

Règlement de la formation interne

1. Contexte

La Collectivité européenne d'Alsace (CeA) souhaite développer la formation interne animée par des formateurs occasionnels.

Les réseaux de formateurs internes sont des leviers pour développer les compétences des agents sur différentes thématiques. Ils permettent de proposer une offre de formation de qualité, adaptée au contexte de travail avec une mise en œuvre réactive à l'initiative du service formation.

Par ailleurs, c'est également un moyen de valoriser les compétences des agents de la CeA.

2. Définitions

2.1. Formation interne

La **formation interne** désigne des «actions de formation animées par des formateurs internes occasionnels ou permanents à destination d'autres agents de la collectivité».

La Collectivité européenne d'Alsace (CeA) utilise ses propres moyens pédagogiques en conservant la maîtrise directe de son organisation pédagogique et de son déroulement matériel. (*Définition AFNOR*)

La formation interne recouvre également les actions de **coaching** de préparation aux examens professionnels et aux concours, administratifs mis en place par la CeA.

Important

Les activités de formation exercées par les agents de la CeA auprès d'un public extérieur (écoles, universités, administration...) sont exclues de ce dispositif. Ces interventions sont exercées sur le temps personnel de l'agent et sont encadrées par une demande d'autorisation de **cumul d'activité** auprès de la CeA.

2.2. Formateur interne

Le **formateur interne** est un agent disposant d'une compétence, d'une expertise ou d'un savoir spécifique et de qualités pédagogiques lui permettant de transmettre des savoirs à ses pairs dans le cadre d'un dispositif de formation mis en œuvre par le service formation et, s'il y a lieu, un service commanditaire. La qualité de formateur interne repose ainsi sur un socle d'aptitudes professionnelles et pédagogiques et non sur le statut ou le grade de l'agent.

2.3. Exclusions

Les formations non attestées et non organisées en collaboration avec le service formation sont exclues de ce dispositif.

Par ailleurs, la formation interne doit être distinguée d'autres types d'actions de transfert ou de développement des compétences qui, bien que requérant des compétences pédagogiques, ne peuvent être assimilées à des actions de formation interne. Ainsi, l'aide ponctuelle aux collègues ou l'accompagnement d'un agent intégrant un service ne peut être considéré comme une action de formation.

De plus, les interventions, porteuses d'un projet ou d'une politique en lien avec la fonction de l'agent dans le cadre d'une **réunion** ou dans le cadre d'un **parcours d'intégration** sont également à distinguer de la formation interne.

Enfin, la formation interne ne peut être qu'occasionnelle et doit donc se différencier d'une mission de formateur faisant partie intégrante de la **fiche de poste** de l'agent. Par conséquent, une mission de formateur, d'accompagnateur ou de support aux utilisateurs clairement identifiée dans la fiche de poste de l'agent en relation avec les missions qui lui incombent, ne peut être considérée comme de la formation interne.

3. Missions du formateur interne

3.1. Animation des formations

Les formateurs internes ont pour mission d'animer des formations articulées à des situations de travail dans le but de développer et de faire acquérir des compétences aux stagiaires. Ils mettent en œuvre des méthodes et outils pédagogiques adaptés à un public d'adultes et au niveau des apprenants.

Les formateurs internes **animent des actions de formation**, en vue d'atteindre les objectifs pédagogiques fixés par le service commanditaire et validés par le service formation.

Ils préparent les actions de formation en dehors de leur temps de travail (préparation pédagogique et matérielle).

3.2. Construction des modules de formation

Les formateurs internes apportent leur **expertise** au service formation dans la construction des actions de formation.

Ils élaborent les programmes et les déroulés pédagogiques avec le soutien du service formation. Ils sont également en charge de l'**actualisation** des modules de formation.

3.3. Conception de supports pédagogiques

Les formateurs internes sont en charge de la production de **supports pédagogiques** avec le soutien du service formation.

Les supports pédagogiques peuvent être constitués :

- D'un guide à délivrer aux apprenants après la session de formation,
- D'une présentation PowerPoint,
- D'exercices pratiques,
- De tests éventuels...

L'ensemble des supports doit être validé par le service formation.

Le travail de **mise à jour** des supports est réalisé par les formateurs internes lorsque cela est nécessaire et à la demande du service formation.

L'ensemble des supports pédagogiques étant produits par des agents de la Collectivité européenne d'Alsace (CeA) dans l'exercice de leurs fonctions, la **propriété intellectuelle** de l'ensemble des documents réalisés pour les besoins de la formation, quel que soit leur nombre et leur support (papier, CD-ROM, numérique, intranet, Internet, etc.) est, dès leur création, cédée, à titre gratuit, à la CeA, dès lors que l'exploitation de l'œuvre apparaît comme utile à l'accomplissement des missions de la CeA.

Cette cession :

- Vaut pour toute la durée de validité des droits d'auteur tels qu'ils sont actuellement ou seront à l'avenir, définis par les lois françaises, communautaires, étrangères et les conventions internationales actuelles ou futures applicables à la France, y compris les prolongations qui pourraient être apportées à cette durée,
- Vaut pour le monde entier,
- Couvre les droits patrimoniaux de propriété littéraire et artistique de reproduction, de représentation et de distribution, et notamment les droits d'utiliser, d'incorporer, d'intégrer, d'adapter, d'arranger, de corriger, en tout ou en partie, en l'état ou modifiés pour les besoins liés à l'accomplissement des formations internes.

Les supports de formation peuvent ainsi être mutualisés pour les formateurs d'un même réseau de formateurs et stockés sur un espace collaboratif de la CeA.

3.4. Coaching concours et examens professionnels

Les formateurs internes en qualité de **coach concours et examens professionnels** peuvent également intervenir dans la correction de copies et dans la passation d'entretiens de simulation visant à préparer les agents de la Collectivité européenne d'Alsace (CeA) aux examens professionnels et aux concours de la fonction publique territoriale.

La **correction de copies** est réalisée **en dehors de leur temps de travail**.

3.5. Participation à des groupes de travail

Les formateurs internes sont amenés à participer à des **groupes de travail** préparatoires à la mise en place des actions de formation ayant pour objectif la définition des programmes, des déroulés pédagogiques, des supports de formations, des exercices et des tests éventuels avec le service formation.

3.6. Accompagnement des apprenants post-formation

Les formateurs internes pourront être amenés à accompagner les agents suite à la formation par le biais de réponses à des **questions** posées ou de **conseils**.

4. Recrutement

Les formateurs internes sont recrutés parmi les agents de la Collectivité européenne d'Alsace, sur le principe du **volontariat**.

Ils peuvent être recrutés suite à un appel à candidature émanant du service formation ou être identifiés par le service formation, sur la base des éléments portés à sa connaissance :

- Les formateurs actifs, c'est-à-dire les agents animant déjà des formations en interne ou en externe,
- Les agents se portant spontanément volontaires pour animer une formation interne,
- Les agents proposés ou pressentis par un supérieur hiérarchique ou un collaborateur sur une thématique particulière.

4.1. Procédure de recrutement

Les agents désireux de devenir formateurs internes complètent et font parvenir au service formation un **formulaire de candidature** sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique et des nécessités de service.

Chaque candidature est examinée et les agents sont reçus en **entretien** par le service formation accompagné, au besoin, d'un expert de la thématique de formation.

Le **choix** s'appuiera sur la motivation, l'expertise et les qualités nécessaires à cette fonction, notamment pédagogiques. Il sera validé par la Directrice Générale Adjointe en charge des Ressources Humaines.

4.2. Certification

Sont **certifiés**, les agents reconnus par le service formation, dans l'exercice de la mission occasionnelle de formation interne.

Pour être certifié, les formateurs internes doivent :

- Etre recruté par le service formation
- Avoir suivi une formation de formateurs occasionnels c'est-à-dire une formation à la pédagogie des adultes et aux techniques d'animation de groupe. Dans le cas où le formateur interne justifie d'une expérience de formation d'adultes satisfaisante, il peut être dispensé de suivre la formation de formateurs occasionnels.

5. Contractualisation

La mise en place d'une convention tripartite vise à préciser les modalités de fonctionnement du dispositif de formation interne entre l'agent, sa hiérarchie et le service formation afin de garantir un dispositif de formation efficace, de développer des actions de formations internes et de valoriser l'activité des formateurs internes.

La convention prend effet à compter de sa signature par les trois parties et prendra fin le 31 décembre de l'année en cours de laquelle la convention a été signée.

Cette convention est susceptible d'être révisée d'un commun accord entre les parties et cette modification prendra la forme d'un avenant.

Chacune des parties signataires de la présente convention peut y mettre fin, par une demande écrite (courrier ou mail), moyennant le respect d'un préavis de 2 mois.

5.1. Engagement du formateur interne

Le formateur interne s'engage à :

- Rédiger de façon détaillée les supports pédagogiques,
- Transmettre les connaissances et les savoir-faire de son domaine d'expertise,
- S'assurer de la compatibilité entre son activité professionnelle principale et ses missions de formateur interne : respecter les dates de formations prévues. Se faire remplacer par un autre formateur en cas d'indisponibilité,
- Informer son responsable hiérarchique des dates de formation en amont,
- Participer aux groupes de travail,
- Préparer et formaliser le déroulé pédagogique de la formation qu'il anime : découper la session de formation en plusieurs parties selon un timing rigoureux,
- S'assurer de disposer du matériel nécessaire avant le démarrage de la formation,
- Remettre la salle dans son état initial à l'issue de la formation,
- Nettoyer le matériel après chaque session de formation,
- Animer la ou les journées de formation qui lui ont été confiées : être présent sur le lieu de la formation 30 minutes avant le début du stage, faire émarger les stagiaires en début de séance à chaque demi-journée, remettre à chaque stagiaire le questionnaire d'évaluation, s'engager à répondre aux participants,
- Respecter l'obligation de neutralité et de discrétion professionnelle,
- Remonter au service formation tout dysfonctionnement constaté (comportement, matériels, locaux etc.),
- Transmettre au service formation les évaluations à chaud des stagiaires, l'évaluation du formateur, les feuilles d'émargement et les éventuels tests sous quinze jours,
- Valider les tests uniquement si l'agent a réuni toutes les compétences requises,
- Etre exemplaire en matière de posture professionnelle,
- Maintenir à jour ses compétences.

5.2. Engagement du responsable hiérarchique du formateur interne

Le responsable hiérarchique du formateur interne s'engage à :

- Respecter le nombre de jours consacrés à la mission de formateur interne figurant dans la convention,
- Libérer le formateur interne aux dates définies préalablement avec le service formation.

5.3. Engagement de la Collectivité européenne d'Alsace

La CeA s'engage à :

- Recruter, former et accompagner la prise de fonction des formateurs internes,
- Assurer la gestion administrative des formations : inscription, réservation de salles, d'engins, éditions des différents documents administratifs, outils pédagogiques adaptés (vidéo projecteur, ordinateur portable, clé USB etc.),
- Valider les déroulés pédagogiques et les supports de formation,
- Proposer des formations aux formateurs relatives à la pédagogie, l'animation de stage ou dans le domaine d'intervention,
- Coordonner et animer l'ensemble des réseaux de formateurs internes,
- Administrer les conventions annuelles et les états de gratification,
- Réaliser un bilan annuel des formations dispensées et faire des propositions sur la vie du réseau,
- Verser au formateur interne une gratification d'un montant de 15€ brut/heure, selon les

modalités fixées par la Collectivité européenne d'Alsace, à hauteur du nombre d'heures effectivement réalisées.

6. Cessation de l'activité de formateur interne

Les formateurs internes peuvent mettre fin à leur activité en envoyant un écrit (courrier ou mail) au service formation dans un délai minimum de **2 mois** avant la date de la prochaine formation prévue.

Les responsables hiérarchiques des formateurs internes peuvent également mettre fin aux interventions de leur agent, en envoyant un écrit au service formation dans un délai minimum de **2 mois** avant la date de la prochaine formation prévue.

Le service formation peut également interrompre les fonctions d'un formateur Interne :

- S'il s'avère que le besoin en formation n'existe plus,
- Si les évaluations démontrent l'inadéquation de la réponse du formateur par rapport au besoin de formation exprimé (manque de pédagogie ou de technicité),
- En cas de manquement aux engagements du formateur interne ou de sa hiérarchie.

Le service formation rencontrera alors le formateur pour l'informer de sa volonté d'interrompre son activité de formateur interne au moins **2 mois** avant la date de la prochaine formation.

7. Evaluation

Afin de garantir la **qualité des formations**, les formations internes seront évaluées au même titre qu'une formation dispensée par un prestataire externe. Un **formulaire d'évaluation** est délivré aux apprenants en fin de formation (évaluation « à chaud »).

Par ailleurs, le **formateur interne** est également invité à évaluer la formation par le biais d'un formulaire qui lui est spécifiquement dédié suite à la formation réalisée.

De plus, dans certains cas, une évaluation peut être effectuée par le service formation quelques semaines après la formation (évaluation « à froid »).

8. Gratification

La mission de formateur interne fait l'objet d'une **gratification de 15€ brut par heure de formation ou de participation à un groupe de travail**. La durée maximale de la journée de formation est fixée à 7h. L'animation de la formation se fait sur le temps de travail de l'agent. La gratification versée inclut la préparation, hors temps de travail, nécessaire à l'animation de la formation et le temps de déplacement.

Le temps de **correction de copies** dans le cadre du **coaching concours** mis en place par le Département est estimé à **30 minutes par copie, soit 7,50€ brut**. Le temps consacré à la correction des copies se fait obligatoirement en dehors du temps de travail de l'agent.

Pour prétendre à cette gratification, le formateur interne doit être **certifié** par le service formation et disposer d'une **convention** de formateur interne.

Seules les formations assurées devant un groupe, attestées et organisées par le **service formation**, donneront lieu à cette gratification.

Toute action de formation sortant de ce cadre n'ouvre pas droit à une gratification