

REGLEMENT DE LA FORMATION INTERNE

1 Définitions

La **formation interne** désigne des « actions de formation animées par des formateurs internes occasionnels ou permanents à destination d'autres agents de la collectivité ». Le Département utilise ses propres moyens pédagogiques en conservant la maîtrise directe de son organisation pédagogique et de son déroulement matériel (*Définition AFNOR*).

Les activités de formation exercées par les agents du Département 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 du Département.

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.

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, ne peut être considérée comme de la formation interne.

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

2 Missions du formateur interne

Le formateur interne prépare et **anime des actions de formation**, en vue d'atteindre les objectifs pédagogiques fixés par le service commanditaire et validés par le service formation.

L'**ingénierie de formation** est réalisée par le service formation, avec l'appui éventuel du formateur interne.

2.1 Construction de modules de formation

Le formateur interne peut apporter son **expertise** au service formation dans la construction d'une action de formation spécifique.

Il peut également être impliqué dans l'**actualisation** d'un module de formation.

2.2 Animation de formations

Le formateur interne intervient principalement dans l'**animation de formation**. Il met en œuvre des méthodes et outils pédagogiques adaptés à un public d'adultes et au niveau des apprenants.

Il s'engage également à préparer les actions de formation **en dehors de son temps de travail** (préparation pédagogique et matérielle).

2.3 Correction de copies et entretiens de simulation dans le cadre du coaching de préparation aux examens professionnels ou aux concours de la fonction publique territoriale

Le formateur interne peut également intervenir dans la correction de copies et en qualité de **coach** dans la passation d'entretiens de simulation visant à préparer les agents du Département aux examens professionnels et aux concours de la fonction publique territoriale.

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

2.4 Conception de supports pédagogiques

L'intervention du formateur interne peut être accompagnée 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

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

De plus, un travail de **mise à jour** des supports pourra être réalisé par le formateur interne lorsque cela est nécessaire et à la demande du service formation.

L'ensemble des supports pédagogiques étant produits par des agents du département 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, au département, dès lors que l'exploitation de l'œuvre apparaît comme utile à l'accomplissement des missions du Département.

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.

2.5 Participation à des réunions de travail

Le formateur interne, particulièrement s'il fait partie d'un réseau de formateurs intervenant sur la même thématique, est amené à participer à des **réunions ou des groupes de travail** organisées en moyenne de façon semestrielle.

2.6 Accompagnement des apprenants post-formation

Le formateur interne pourra être amené à accompagner l'agent suite à la formation par le biais de réponses à des **questions** posées ou de **conseils**.

3 Mode de recrutement

3.1 Constitution du vivier de formateurs internes

Les formateurs internes sont recrutés parmi les agents du Département, 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.

3.2 Modalités de recrutement des formateurs occasionnels

L'agent désireux de devenir formateur interne complète et fait parvenir au référent formation en charge du pilotage des formations internes un **formulaire de candidature**.

La candidature est examinée et l'agent est reçu en **entretien** par le référent formation en charge du pilotage des formations internes, accompagné, au besoin, d'un expert de la thématique de formation.

Le référent formation recueillera l'**avis du responsable hiérarchique** (N+1) de l'agent désireux de devenir formateur interne sur cette candidature. Si le responsable hiérarchique exprime son désaccord par rapport à la candidature d'un agent, il devra en informer le référent formation par écrit et fonder sa demande sur les nécessités de service.

Le **choix** se fondera sur la reconnaissance chez l'agent de son expertise et des qualités nécessaires à cette fonction, notamment pédagogiques et sera validée par la Directrice des Ressources Humaines.

3.3 Certification

Sont **certifiés**, les formateurs internes reconnus par la Direction des Ressources Humaines, par le biais du référent formation en charge du pilotage des formations internes, selon les modalités exposées dans le chapitre 2.2, dans l'exercice de la mission occasionnelle de formation interne.

Pour être certifié, le formateur interne doit :

- Voir sa candidature validée par la Directrice des Ressources Humaines selon les modalités de recrutement indiquées dans le chapitre 3.2.
- 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.

3.4 Contractualisation

Le référent formation en charge du pilotage des formations internes fera appel aux formateurs internes en fonction des **besoins** en formation exprimés par les agents du Département lors de l'évaluation annuelle et selon les axes stratégiques de ce dernier.

Le recrutement pour le plan de formation de l'année à venir est contractualisé par la signature d'une **convention de formateur interne** entre le formateur et le Département.

Un calendrier prévisionnel des formations à venir est élaboré par semestre et présenté au formateur lors d'une réunion durant laquelle celui-ci est amené à se positionner sur les dates lui convenant et selon la convention annuelle. Le référent formation en charge du pilotage des formations internes informe ensuite le **responsable hiérarchique** du formateur de la ou des dates de la formation.

Concernant le coaching concours, l'examineur/formateur fait parvenir au service formation une **convention spécifique au coaching interne**.

Par ailleurs, tout agent souhaitant intégrer le dispositif de coaching interne en tant qu'apprenant, devra également s'engager à signer une convention.

3.4.1 Cessation de l'activité de formateur interne

Le formateur peut mettre fin à son activité de formateur interne en envoyant un écrit motivé (courrier ou mail) au référent formation en charge du pilotage des formations internes en cas de nécessité de service ou de changement de poste. Cette décision doit être portée à la connaissance du service formation au moins **2 mois** avant la date prévue de la prochaine formation.

Le responsable hiérarchique de l'agent peut également demander à mettre fin aux interventions d'un formateur interne, là aussi, dans un délai minimum de **2 mois** avant la date de la prochaine formation. Il devra en informer le référent formation en charge du pilotage des formations internes par écrit.

Par ailleurs, le service formation lui-même, peut 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).

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 prévue de la prochaine formation.

4 Evaluation

Afin de garantir la **qualité des formations**, les formations internes seront évaluées au même titre qu'une formation dispensée par un prestataire externe.

Ainsi, 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 »).

5 Droits et obligations du formateur interne

5.1 Reconnaissance de l'activité de formateur interne

L'activité de formation interne est reconnue par le département, tant par la direction des ressources humaines comme vecteur de développement des compétences des agents du Département, que par la hiérarchie qui soutient son collaborateur dans sa démarche de transmission de savoir, de savoir-faire et de partage des connaissances.

5.2 Droits du formateur interne

5.2.1 Droit à la formation

Afin de disposer de compétences pédagogiques de base, le formateur interne doit participer à une **formation de formateurs occasionnels** pour être certifié. Une dispense peut-être accordé aux agents bénéficiant d'une expérience satisfaisante dans le domaine de la formation pour adultes.

Par ailleurs, et afin de maintenir un niveau technique adéquat, le formateur interne peut être amené à se former en continu et effectuer une **veille** sur la thématique sur laquelle il intervient.

Le service formation s'engage donc à proposer des formations en corrélation avec le maintien d'un niveau pédagogique et technique adéquat.

5.2.2 Mise à disposition de moyens nécessaires à la réalisation des formations

Le service formation met en place les **moyens pédagogiques** permettant aux formateurs de réaliser leur formation dans les meilleures conditions :

- Mise à disposition du programme et des objectifs de la formation
- Mise à disposition des supports de formation
- Animation du réseau de formateurs internes

Par ailleurs, le service formation assure également, en partenariat avec le service demandeur, la mise en place des **moyens logistiques** nécessaires au bon déroulement de

la formation :

- Envoi des convocations aux apprenants
- Mise à disposition des feuilles d'émargement et évaluations
- Réservation de la salle de formation ou du matériel nécessaire

5.3 Obligations du formateur interne

Le formateur interne est tenu aux obligations suivantes durant les formations animées :

- Discrétion
- Respect de la propriété intellectuelle
- Loyauté vis-à-vis du Département
- Respect des personnes et de leur libre expression

6 Gratification

La mission de formateur interne fait l'objet d'une **gratification de 8,50 euros par heure de formation**. 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.

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**. 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 ou d'examineur : formateur pour la préparation aux concours.

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

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

Annexe 1 : Tableau recensant les différents cas de gratification pour des actions de formation interne

Modalité d'intervention	Droit à gratification
Activité de formation exercée par les agents du Département auprès d'un public extérieur (écoles, universités, administration...)	Non, ces activités exercées sur le temps personnel de l'agent sont encadrées par une demande d'autorisation de cumul d'activité
Aide ponctuelle ou accompagnement d'un agent intégrant un service	Non
Intervention porteuse d'un projet, d'une politique ou d'une compétence du Département dans le cadre d'une réunion	Non
Intervention porteuse d'un projet, d'une politique ou d'une compétence du Département dans le cadre d'un parcours d'intégration	Non
Intervention dans le cadre du coaching concours	Oui
Activité de formation à titre accessoire	Oui
Activité de formation ou intervention prévue dans le cadre des fonctions et activités de l'agent (présence de la mission de formateur, d'accompagnateur ou de support aux utilisateurs dans la fiche de poste de l'agent)	Non, la rémunération de l'agent couvre déjà l'activité de formation
Intervention courte et occasionnelle en lien avec ses fonctions au sein d'une formation	Non
Conception ou mise à jour d'un support de formation	Non

CONVENTION DE FORMATEUR INTERNE Conseil Départemental du Bas-Rhin

Domaine d'intervention :

En accord avec le règlement de formation interne, il est convenu ce qui suit entre :

Le Département du Bas-Rhin, représenté par le Président du Conseil Départemental, adresse...

ci-après dénommé, le Département

Et

M./Mme....., fonction, adresse...

ci-après dénommé, le formateur interne

► Le formateur interne s'engage à réaliser, conformément aux dispositions prévues par le Règlement de la formation interne, des actions de formation destinées aux agents du Département sur le thème suivant(à compléter);

► Le nombre de jours consacrés à la mission de formateur interne pour cette action de formation est fixé à jours prévisionnels sur l'année X, préparation et suivi inclus. Ce nombre de jours est déterminé selon le nombre de sessions de formation programmées (quand celui-ci est déjà connu) et selon les disponibilités de l'agent par rapport aux missions de son poste. Ce nombre de jours est donc défini d'un commun accord entre le service formation, le responsable hiérarchique de l'agent et le formateur interne. ► Le formateur interne cède, à titre gratuit, au Département la propriété intellectuelle de l'ensemble des documents réalisés pour les besoins de la formation (ceci quel que soit leur nombre et leur support : papier, CD-ROM, numérique, intranet, Internet, etc.) et ce, dès leur création, dans la mesure où l'ensemble des supports pédagogiques sont produits pendant l'exercice de ses fonctions au bénéfice du Département, et dès lors que l'exploitation de ces supports apparaît comme utile à l'accomplissement des missions du Département.

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 ;

- et 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.

Ainsi, les supports de formation peuvent notamment être mutualisés pour les formateurs d'un même réseau de formateurs et stockés sur un espace collaboratif par exemple.

► Les parties signataires de la présente convention s'engagent à respecter les dispositions du *Règlement de la formation interne*.

► Le Département s'engage à verser au formateur interne une gratification, selon les modalités fixées par le Conseil Départemental et rappelées dans le règlement de la formation interne, à hauteur du nombre d'heures effectivement réalisées.

La gratification est versée trimestriellement, soit sur la paie du mois d'avril pour les animations ayant eu lieu de janvier à mars, au mois de juillet pour les animations ayant eu lieu d'avril à juin, au mois d'octobre pour les animations ayant eu lieu de juillet à septembre et au mois de janvier de l'année suivante pour les animations ayant eu lieu de septembre à décembre.

- ▶ La convention prend effet à compter de sa signature par les deux parties et prendra fin le 31 décembre de l'année au cours de laquelle la convention est signée.
- ▶ Cette convention est susceptible d'être révisée en tant que de besoin 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 précédant la date prévue de la prochaine formation.

Fait à ...

le ...

Le formateur interne	Le responsable hiérarchique du formateur interne	Pour le Président du Conseil Départemental, le chef du service formation Elisa SCHWARZ
----------------------	--	---

CONVENTION D'EXAMINATEUR / FORMATEUR DE PREPARATION AUX CONCOURS Conseil Départemental du Bas-Rhin

Domaine d'intervention :

En accord avec le règlement de formation interne, il est convenu ce qui suit entre :

Le Département du Bas-Rhin, représenté par le Président du Conseil Départemental, adresse...

ci-après dénommé, le Département

Et

M./Mme....., fonction, adresse...

ci-après dénommé, l'examineur / formateur

► L'examineur / formateur s'engage à réaliser, conformément aux dispositions prévues par le règlement de la formation interne, des actions de formation destinées aux agents du Département.

Ces actions englobent l'animation de formations, la proposition de sujets et leur correction ainsi que la participation, en tant qu'examineur, à des entretiens de préparation aux oraux de concours ou examens.

► Le nombre de jours consacrés à la mission de formateur interne pour cette action de formation est fixé à jours prévisionnels sur l'année X, préparation et suivi inclus. Ce nombre de jours est déterminé selon le nombre de sessions de formation programmées (quand celui-ci est déjà connu) et selon les disponibilités de l'agent par rapport aux missions de son poste. Ce nombre de jours est donc défini d'un commun accord entre le service formation, le responsable hiérarchique de l'agent et le formateur interne.

Dans le cadre de la correction de copies, le nombre de copies à examiner sera déterminé selon le nombre d'agents inscrit au dispositif et selon les disponibilités du correcteur.

► Le formateur interne cède, à titre gratuit, au Département la propriété intellectuelle de l'ensemble des documents réalisés pour les besoins de la formation (ceci quel que soit leur nombre et leur support : papier, CD-ROM, numérique, intranet, Internet, etc.) et ce, dès leur création, dans la mesure où l'ensemble des supports pédagogiques sont produits pendant l'exercice de ses fonctions au bénéfice du Département, et dès lors que l'exploitation de ces supports apparaît comme utile à l'accomplissement des missions du Département.

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 ;

- et 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.

Ainsi, les supports de formation peuvent notamment être mutualisés pour les formateurs

d'un même réseau de formateurs et stockés sur un espace collaboratif par exemple.

► Les parties signataires de la présente convention s'engagent à respecter les dispositions du *Règlement de la formation interne*.

► Le Département s'engage à verser au formateur interne une gratification, selon les modalités fixées par le Conseil Départemental et rappelées dans le règlement de la formation interne, à hauteur du nombre d'heures effectivement réalisées et du nombre de copies effectivement corrigées. Ce nombre d'heures et de copies est constaté dans un état contradictoire signé par le formateur interne et un représentant du Département, en l'occurrence le référent formation.

La gratification est versée trimestriellement, soit sur la paie du mois d'avril pour les animations ayant eu lieu de janvier à mars, au mois de juillet pour les animations ayant eu lieu d'avril à juin, au mois d'octobre pour les animations ayant eu lieu de juillet à septembre et au mois de janvier de l'année suivante pour les animations ayant eu lieu de septembre à décembre.

► La convention prend effet à compter de sa signature par les deux parties et prendra fin le 31 décembre de l'année au cours de laquelle la convention est signée.

► Cette convention est susceptible d'être révisée en tant que de besoin 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 précédant la date prévue de la prochaine formation.

Fait à ... le ...

Le formateur interne	Le responsable hiérarchique du formateur interne	Pour le Président du Conseil Départemental, le chef du service formation Elisa SCHWARZ
----------------------	--	---

Annexe 4 : Convention de suivi des séances de coaching à la préparation aux concours

**CONVENTION DE SUIVI DES SEANCES DE COACHING A LA
PREPARATION AUX CONCOURS**

Conseil Départemental du Bas-Rhin

Domaine d'intervention :

En accord avec le règlement de formation interne, il est convenu ce qui suit entre :

Le Département du Bas-Rhin, représenté par le Président du Conseil Départemental,
adresse...

ci-après dénommé, le Département

Et

M./Mme....., fonction, adresse...

ci-après dénommé, l'agent coaché

Suite à son intérêt pour le dispositif de coaching, le service formation propose à l'agent plusieurs modules de formation auquel il peut s'inscrire (formations dédiées à la culture générale, à la gestion du stress avant un oral ou à la méthodologie des épreuves, écrits de préparation, entretiens de simulation).

- ▶ L'agent coaché s'engage à suivre les formations auxquelles il s'est inscrit et pour lesquelles il a été convoqué. Ces formations s'organiseront durant les heures de travail de l'agent, comme tout autre type de formation que pourrait suivre l'agent.
- ▶ L'agent coaché s'engage, s'il s'est inscrit, à lire la note de cadrage envoyée dans la convocation, à se présenter aux sessions de préparation aux écrits et à rendre l'ensemble des devoirs proposés durant les séances de préparation aux écrits. Si l'agent coaché ne peut se rendre à une séance de préparation aux écrits, il s'engage à effectuer son devoir en dehors de ses heures de travail et le renvoyer dans les délais impartis au référent de formation en charge du pilotage des formateurs internes.
- ▶ L'agent coaché s'engage à participer aux simulations d'entretiens pour lesquelles il s'est inscrit et auxquelles il a été convoqué.
- ▶ Pour toute absence injustifiée, l'agent sera radié du dispositif de coaching concours proposé par le Département.

Fait à ... le ...

Le formateur interne (nom, prénom)	Le responsable hiérarchique du formateur interne	Pour le Président du Conseil Départemental, le chef du service formation Elisa SCHWARZ
---------------------------------------	--	---

Annexe 5 : Formulaire de candidature de formateur interne

FORMULAIRE DE CANDIDATURE DE FORMATEUR INTERNE

A compléter par le candidat

Agent :	
Mission :	
Direction/service :	
Poste occupé :	Ancienneté dans ce poste :
Date d'entrée dans la collectivité :	
Age :	
Titulaire ou contractuel (<i>razer la mention inutile</i>)	
Domaine de formation envisagé :	

Diplôme :
Formations suivies :

Motivations :

Motivations :

Fait à, le

Signature du candidat

A compléter par le N+1

Avis du responsable hiérarchique :

