

CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du mercredi 04 décembre 2019
Délibération n°2019-42

Membres présents :

<u>MEMBRES ELUS</u>	<u>MEMBRES EXTERIEURS</u>	<u>PERSONNALITÉS INVITEES</u>
<p>Collège B : Mme Claire GOLLETY. M. Aurélien SIRI.</p> <p>Collège C : Mme Evelyne FONTAINE. M. Jean-Louis ROSE.</p> <p>Collège des BIATSS : M. Ridjal ABDOULAHY. Mme Catherine FONTAINE</p> <p>Collège des USAGERS : M. Nadjim MCHANGAMA</p>	<p>Membres de droit : M. Soibahadine IBRAHIM, Président du Conseil Départemental représenté par Madame Mariame SAÏD. M. Philippe AUGE, Président de l'université partenaire de Montpellier représenté par M. Aurélien SIRI. M. Ambdi HAMADA JOUWAOU, Maire de Dembéni, représenté par Monsieur Ilize TSIMINO</p> <p>Représentant des activités économiques : Mme Bibi Echati MOUSSA.</p> <p>Personnalité extérieure : Mme Anrafati COMBO.</p>	<p>M. Jean François COLOMBET, Préfet de Mayotte, Chancelier des universités, M. Gilles HALBOUT, Vice-Recteur de Mayotte, Mme Daouya BERKA, Directrice des Services du CUFR de Mayotte, Mme Onja ANDRIAMIANDRA, Directrice des affaires Financières, M. Fortuné DEMBI, Directeur des Ressources Humaines. Mme Ida ALLI, Agent comptable, représentée par Madame Valérie ETHEVE.</p> <p>QUORUM ordinaire : 10/20 <i>(majorité des membres en exercice présente ou représentée)</i></p> <p>QUORUM budgétaire et statutaire : 9/20 <i>(majorité de l'effectif légal présente)</i></p>

Membres absents (excusés) : Monsieur Benoit ROIG (Président de l'université partenaire de Nîmes), Monsieur Zinal CHARAFOUDINE (Représentant des activités économiques), Monsieur Abdou DAHALANI (Représentant des organismes de salariés), Monsieur Nicolas LEROY (Membre élu du collège A), Monsieur Vincent EGEA (Membre élu du collège A),

Membres absents : Monsieur Thierry GALARME (Représentant des organisations d'employeur), Monsieur Hugues DELOUTE (Personnalité extérieure), Monsieur Anil ABDOULKARIM (Représentant des usagers),

Invités absents (excusé) : M. Fouad DOGGA (Chargé de mission vie universitaire eu Vice Rectorat de Mayotte),

Invité absent : M. Jean Marc LELEU (Directeur Régional des Finances Publiques de Mayotte).

A l'ouverture de la séance, 9 personnes sont présentes sur les 20 membres composant le conseil d'administration, 2 procurations ont été données : M. Philippe AUGE (président de l'université partenaire de Montpellier) à M. Aurélien SIRI, M. Ambdi HAMADA JOUWAOU, Maire de Dembéni, représenté personnellement par Monsieur Ilize TSIMINO.

A 10h10 (heure locale) Madame Mariame SAÏD et Madame Bibi Echati MOUSSA rejoignent la séance portant le quorum ordinaire à 12/20 et le quorum budgétaire à 11/20 à compter des délibérations 2019-44

Nature de l'acte :

Vu le Code de l'éducation et notamment ses article L.712-1 et L.712-3,

Vu 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,

Vu le décret n°2011-1299 du 12 octobre 2011 portant création du centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte,

Vu le Règlement Intérieur du Centre Universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte mis à jour des modifications votées au CA du 25 avril 2017,

Vu l'avis du Comité Technique d'Etablissement du 30 Septembre 2019,

Le conseil d'administration après en avoir délibéré, décide :

Article unique

La Charte du formateur interne et la grille de rémunération associée sont approuvées conformément aux documents en annexe.

Résultats du vote :

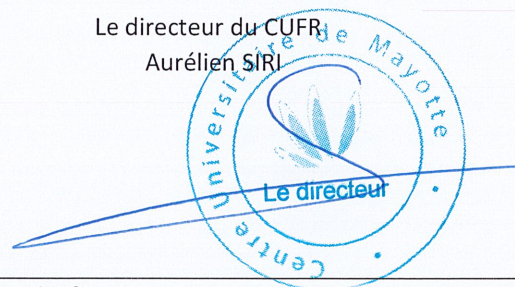
Nombre de votants..... : 10	Pour..... : 10
Abstention..... : 0	Contre..... : 0

La présidente du conseil d'administration du CUFR

Anrafati COMBO

Le directeur du CUFR

Aurélien SIRI



Envoi au contrôle de légalité le : **10 DEC 2019**

En application de l'article R.421-1 du code de justice administrative, le Tribunal administratif de Mayotte peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de transmission au représentant de l'Etat à Mayotte.

Certifié exécutoire le :

En application de l'article 21 du décret n° 2011-1299 précité, les délibérations du conseil d'administration sont exécutoires dans un délai de 15 jours suivant leur réception par le représentant de l'Etat à Mayotte.

Vu l'avis du CTE du 30/09/2019
Vu l'avis du CA du 04/12/2019

CHARTRE DU FORMATEUR INTERNE

Exerçant à titre occasionnel

TEXTES DE RÉFÉRENCE	3
PREAMBULE	3
ARTICLE 1 : MISSION DU FORMATEUR.....	3
ARTICLE 2 : COMPÉTENCES DEMANDÉES AU FORMATEUR.....	3
ARTICLE 3 : ENGAGEMENT RECIPROQUE	4
ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EXERCICE ET DE RÉMUNÉRATION DES MISSIONS DU FORMATEUR.....	5
ARTICLE 4.1 LES CONDITIONS D'EXERCICE.....	5
ARTICLE 4.2 LES CONDITIONS DE REMUNERATION	5
ARTICLE 5 : LES ACTIVITES DE FORMATIONS INTERNES NON REMUNEREES	7
ANNEXE 1 : CONVENTION D'EXERCICE POUR UNE ACTIVITE DE FORMATEUR INTERNE	8

TEXTES DE RÉFÉRENCE

- 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°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 ;
- Arrêté du 17 décembre 2012 modifiant 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 ;
- Guide pratique : les formateurs internes occasionnels de l'école de la GRH.

PREAMBULE

Cette charte définit le cadre dans lequel le formateur intervient auprès des personnels. Elle a pour objet d'améliorer la qualité des formations dans l'intérêt des personnels concernés (stagiaires et formateurs) et du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Le formateur exerçant une activité de formation à titre accessoire est un agent fonctionnaire ou contractuel de droit public qui exerce de façon occasionnelle une activité de formation pour l'établissement en direction des personnels. L'appel à des formateurs ponctuels internes ou externes constitue une richesse favorisant le développement professionnel des agents, le partage d'expériences ainsi que la reconnaissance des expertises existantes.

ARTICLE 1 : MISSION DU FORMATEUR

La mission principale du formateur occasionnel est d'animer des formations liées à des situations de travail dans le but de faire acquérir des compétences professionnelles.

Pour cela, le formateur assure les activités suivantes :

- la définition des programmes de formation conformément au cahier des charges défini par l'établissement
- l'élaboration des supports de formation et /ou d'exercices associés
- l'animation de la session
- la réalisation de l'évaluation de la formation par la mise en place d'un questionnaire de satisfaction à chaud puis à froid
- le suivi post-formation auprès des stagiaires si nécessaire

ARTICLE 2 : COMPÉTENCES DEMANDÉES AU FORMATEUR

Etre formateur ne s'improvise pas. Avoir des connaissances ne signifie pas pour autant savoir les transmettre. Les compétences demandées pour animer avec succès des formations occasionnelles :

- Avoir suivi une formation de formateur (prérequis)
- Avoir un niveau d'expertise dans le domaine enseigné
- Avoir des compétences pédagogiques (conception et animation)

- Avoir des qualités relationnelles notamment pour motiver un adulte à apprendre
- Etre en capacité de gérer des situations délicates
- Etre capable d'évaluer et de suivre l'action de formation

ARTICLE 3 : ENGAGEMENT RECIPROQUE

Engagements du formateur	Engagement du service RH
<ul style="list-style-type: none"> - Rédige une fiche descriptive de la formation (objectifs de la formation, public visé, programme, pré requis, durée) - Prépare son intervention et exprime ses besoins matériels - Fait valider les éléments de l'ingénierie pédagogique par l'établissement organisateur - Transmet les supports de cours au service RH avant la formation - Accueille les stagiaires inscrits à la formation et les fait émarger - Respecte le calendrier et la durée de la formation prédéfinis - Distribue les supports de cours aux stagiaires - Réalise un bilan écrit de l'action de formation - Retourne immédiatement après la fin de la formation les feuilles d'émargement signées par les stagiaires et le formateur et les fiches d'évaluation à chaud complétées par les stagiaires - S'il est formateur interne à l'établissement, transmet une autorisation de cumul d'activités - S'il est formateur externe à l'établissement, transmet une fiche de renseignements accompagnée d'un RIB original et d'une copie de la carte vitale ainsi qu'une autorisation de cumul d'activités 	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagne le formateur tout au long du déroulement de la formation - Élabore le cahier des charges - Évalue les besoins et propose des dispositifs en matière de formation de formateur si celui-ci en a besoin - Assure, le cas échéant, la sélection des candidats à la formation - Met en œuvre et assure la logistique de la formation - Envoie une convocation au formateur lui indiquant le lieu, la date et l'heure de la formation - Fournit au formateur les feuilles d'émargement, les fiches d'évaluation, le dossier de rémunération - 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 - Délivre une attestation d'intervention à la demande du formateur

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EXERCICE ET DE RÉMUNÉRATION DES MISSIONS DU FORMATEUR

ARTICLE 4.1 LES CONDITIONS D'EXERCICE

Le formateur doit déposer à l'avance un sommaire d'intervention et les méthodes pédagogiques utilisées lors de son intervention ainsi que les documents à reproduire pour les stagiaires. Dans toute la mesure du possible du service RH/formation établit un calendrier prévisionnel pour les interventions.

Le volume d'intervention doit concilier le bon fonctionnement du service et les enjeux formation. En début d'année civile, une concertation est organisée à cet effet entre le chef de service et le formateur.

Le nombre d'heures d'intervention annuelle ne peut dépasser 96.

Le formateur interne prépare son intervention et forme les personnels hors temps de travail ; une demande de congé annuel devra être faite pour le jour de l'intervention.

Le formateur intervient sur convocation du service RH. La convocation, valant ordre de mission est adressée sous couvert du chef de service. Elle précise le thème, la durée, les dates précises et modalités d'indemnisation.

Tout agent assurant une mission de formation est considéré comme étant en activité professionnelle.

ARTICLE 4.2 LES CONDITIONS DE REMUNERATION

La rémunération n'intervient qu'après la production de la liste d'émargement des stagiaires et de la demande de congé annuel signée par le supérieur hiérarchique pour les BIATSS (ou les modalités de récupération éventuelle). Pour les personnels BIATSS, une autorisation de cumul est nécessaire

Le formateur est rémunéré lorsque l'activité de formation est à titre accessoire et bénéficie d'indemnités conformément au tableau ci-après :

Type de formation	Définition	Domaine de formation (liste non exhaustive)	Taux horaire brut
1. Formation pratique	Travaux pratiques n'impliquant pas d'enseignement théorique (Interventions de courte durée (≤ une demi-journée))	Formation à un outil de gestion d'une durée ≤ une demi-journée	25€ / heure
2. Formation théorique comportant des exercices d'application	Formation comportant un enseignement théorique et des travaux pratiques ou exercices. Ex : enseignement accompagné de manipulations d'outils, jeux de rôle, cas pratiques, etc.	Bureautique et TIC Hygiène et sécurité Management Langues Formations métiers Préparations concours et avancement	40€/ heure
3. Formation théorique	Enseignement théorique pur	Environnement professionnel	50€/ heure
4. Conférences occasionnelles inédites	Conférences données par des personnes dont la compétence est reconnue publiquement	Tout domaine	80€/ heure
5. Conférences exceptionnelles	Conférences animées par des personnes extérieures au MENESR reconnues pour leur expertise ayant un rayonnement national ou international, leur notoriété ou leurs publications	Tout domaine	150€/ heure

La **co-animation** d'une formation reste exceptionnelle. Au cas où elle serait nécessaire, un taux horaire unique de co-animation **de 20€** sera appliqué à chaque intervenant.

En cas de **tutorat** (formation d'une à 3 personnes maximum) l'indemnité horaire due correspond à la moitié du taux horaire.

La diffusion d'information ou de procédures par les chefs de service directement liées au fonctionnement ou aux missions de leur service ne donnent pas droit à rémunération. A contrario, les formations assurées par les chefs de service qui n'entrent pas directement dans leurs missions sont rémunérées.

ARTICLE 5 : LES ACTIVITES DE FORMATIONS INTERNES NON REMUNEREES

Aucune rémunération accessoire n'est versée :

- aux agents dont l'activité de formation fait partie de leur activité principale telle que définie dans la fiche de poste. La formation s'effectue dans ce cas pendant leurs heures de service.
- aux agents qui forment les collègues de leur service dans le cadre du fonctionnement normal du service.
- aux agents qui forment ponctuellement des collègues dans le cadre de la mise en place d'un projet d'établissement (ex : ateliers conseils, etc.)
- aux personnels titulaires d'un monitorat (SST) pour les sessions qu'ils doivent effectuer pour leur permettre de conserver leur titre.
- Aux agents participant à des jurys blancs.

Fait à DEMBENI, le

L'activité de formation sera exercée selon la (les) modalité(s) suivantes :

- rédaction de supports / modules
- formation en présentiel
- construction module en e-learning
- accompagnement module en e-learning
- formation en blended learning

Pour la zone géographique suivante :

.....

Le formateur et sa hiérarchie ont pris connaissance et acceptent les termes de la charte aux formateurs internes intervenant à titre occasionnel.

La présente convention est établie pour une durée d'une année courant à compter de la date de la signature, elle est renouvelable tacitement fois et susceptible d'être révisée en tant que de besoin. Chacune des parties signataires peut mettre fin à la présente convention en respectant un préavis de deux mois.

Fait à :, le

Pour la direction du CUFR

(Nom et fonction)

Pour le service RH

(Nom et fonction)

Le formateur interne
occasionnel

(Nom)

