



Service administratif régional
Bureau de la formation et du recrutement

CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE

entre

Le Bureau de la formation et du recrutement du Service administratif régional (SAR) de la Cour d'appel de Paris, représenté par M. Patrice OUMRAOU, attaché principal, chef du bureau, responsable de la gestion de la formation, ou Mme Pauline VAHE, directrice des services de greffe judiciaires, adjointe au chef de bureau, responsable de la gestion de la formation,

d'une part

et

Madame ou Monsieur Prénom NOM, Grade, Fonction, lieu d'exercice,

d'autre part, désignés ci-après nominativement par « le bureau de la formation », « le formateur » et ensemble par « les parties ».

Il a été convenu ce qui suit :

Préambule

Le bureau de la formation et du recrutement est en charge de l'organisation et de la gestion des actions de formation des personnels du ministère de la justice, en particulier ceux affectés dans le ressort de la Cour d'appel de Paris. A ce titre, il sollicite la participation de formateurs internes occasionnels, en leur qualité de spécialiste du domaine enseigné et de pédagogue.

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention de formation a pour objet de définir les modalités de réalisation d'une action de formation pour les personnels susvisés. Elle ne vaut que pour l'action de formation dont les modalités sont précisées à l'article 2. Elle ne peut donc faire l'objet d'un avenant.

Article 2 – Description de la mission

Les parties s'entendent sur le principe qu'une journée de formation est égale à 6h.

Le formateur s'engage à dispenser l'action de formation décrite ci-après :

- **Intitulé de la formation** : Préparation au concours DSGJ – Gestion des ressources humaines (code session)
- **Calendrier et durée de l'action** : le(s) JJ et JJ M AAAA (N jours, soit une prestation de NN h)
- **Lieu** : SAR formation – 4 boulevard du Palais - 75001 PARIS
- **Public concerné** : tout public
- **Nombre de participants maximum** : XX
- **Durée estimée de la préparation** : XXh (indiquer si première session)

Article 3 – Conditions de réalisation de la mission

Le formateur s'appuie sur la demande formulée par le bureau de la formation qui précise, à travers un cahier des charges ou une fiche projet, les objectifs de la formation et les livrables attendus.

Pour le bon déroulement de l'action, les parties s'entendent sur les conditions d'exercice suivantes :

- Le bureau de la formation :
 - Transmet au formateur la liste à jour des participants, préalablement à la formation ;
 - Installe les outils techniques que le formateur aura demandés au moins 8 jours avant le début de la prestation (vidéoprojecteur, ordinateur, tableau de papier ou tableau blanc, feutres) et vérifie leur bon fonctionnement ;
 - Installe sur l'ordinateur dans la salle de formation les fichiers que le formateur aura préalablement transmis au gestionnaire de formation ;
 - Assure, pendant le déroulement de l'action, une assistance technique en tant que de besoin.
- Le formateur s'engage à :
 - Etre en conformité avec le droit à l'exercice d'une activité accessoire (remise au bureau de la formation du cumul d'activités signée par l'autorité compétente) ;
 - Fournir au bureau de la formation tout document administratif relatif à son indemnisation ;
 - Transmettre au bureau de la formation la mallette pédagogique, par voie dématérialisée au moins 8 jours avant le début de l'action. La mallette pédagogique comprend : le séquençage de la formation, les supports pédagogiques et toute fiche d'information ou technique remise aux participants ;
 - Respecter les consignes en matière de sécurité informatique (pas d'utilisation de clé USB sans contrôle préalable du bureau de la formation ; cette disposition concerne également les stagiaires) et celles relatives à la protection des données personnelles ;
 - Privilégier les méthodes de pédagogie active et les supports dématérialisés ;
 - Signaler au bureau de la formation tout manquement ou dysfonctionnement constaté dans l'exercice de sa prestation (absence d'un stagiaire, comportement ou propos répréhensibles, problème technique...) ;
 - Ranger la salle de formation à l'issue de la prestation.

Article 4 – Conception, propriété et diffusion de la documentation

Les supports pédagogiques réalisés par le formateur dans le cadre de la formation dispensée sont réputés être la propriété du ministère de la justice, financeur desdits documents.

Le ministère de la justice dispose du droit de les reproduire par quelque moyen que ce soit et de les utiliser librement, ce pour une durée illimitée.

Article 5 – Evaluation et suivi de la formation

Le bureau de la formation procédera à l'évaluation « à chaud » de la formation, lors de sa clôture, en présence ou non du formateur.

Il effectuera également la synthèse des questionnaires écrits recueillis à l'issue de la formation. Cette synthèse sera transmise au formateur par voie dématérialisée.

Les parties s'entendent sur le principe d'échanger sur le contenu de l'évaluation, en face à face ou par téléphone, afin éventuellement d'améliorer la qualité du contenu et d'adapter les modalités/techniques pédagogiques.

Ces échanges seront programmés à l'initiative du bureau de la formation.

Article 6 – Indemnité et prise en compte des éventuels frais pédagogiques

Le paiement de l'indemnité du formateur est effectué par mandat administratif.

Cette indemnité comprend un montant horaire forfaitaire x le nombre d'heures effectuées, à raison de 6h pour une journée de formation (cf. article 1).

A ce montant peuvent être ajoutés des frais de préparation comptés en heures. Cette pratique s'applique uniquement pour la première action dispensée (cf. article 2). Si le contenu doit plus tard être remanié, la rémunération des frais pédagogiques pourra être appliquée. Dans tous les cas, le bureau de la formation en apprécie préalablement l'opportunité et le fondement.

Conformément au 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, précisées par l'arrêté du 31 août 2011, actuellement en vigueur, la rémunération pour cette action est convenue selon le calcul ci-dessous :

Rémunération initiale		Nombre d'heures	12h00
Niveau :	Initiation	Perfectionnement	Maîtrise
Montant horaire	40 €		
Majoration horaire des <u>articles 3 et 4</u>			
Article 3 : pour difficulté			
Article 4 : pour rareté et eu égard au niveau d'expertise (pourcentage entre 0 et 30) :			
S/total rémunération initiale			480 €
Rémunération de l'article 5 (contenu pédagogique , coordination , évaluation)		Nombre d'heures	03h00
Niveau :	Initiation	Perfectionnement	Maîtrise
Montant horaire	40 €		
Majoration horaire des <u>articles 3 et 4</u>			
<input type="checkbox"/> Article 3 : pour difficulté			
<input type="checkbox"/> Article 4 : pour rareté et eu égard au niveau d'expertise (pourcentage entre 0 et 30) :			
S/total rémunération de l'article 5			120 €
Total général	600 €		

Les éventuels frais afférents aux déplacements seront pris en charge dans les conditions prévues par l'article 1er du 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'État, sur présentation des factures acquittées et du/des billets, selon le tarif en vigueur.

La rémunération indiquée est brute et soumise à prélèvements sociaux.

Fait en double exemplaire à Paris, le JJ MM AAAA

Le responsable de la gestion de la formation

Le formateur interne

Prénom NOM

Prénom NOM