Conforme à l'original produit;
Début du texte, page suivante

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES

Edition Chronologique n°26 du 15 juin 2012

PARTIE PERMANENTE
Armée de terre

Texte n°9

DIRECTIVE N° 340078/DEF/RH-AT/PRH/PG
relative à la rémunération des activités de formation et de recrutement.

Du *13 avril 2012*

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DE L'ARMÉE DE TERRE : *bureau « politique des ressources humaines ».*

DIRECTIVE N° 340078/DEF/RH-AT/PRH/PG relative à la rémunération des activités de formation et de recrutement.

Du 13 avril 2012

NOR D E F T 1 2 5 0 6 8 0 X

Références :

Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 (JO n° 56 du 7 mars 2010, texte n° 11 ; signalé au BOC 17/2010 ; BOEM 356-0.2.13, 520-0.6) modifié.
Arrêté du 30 août 2011 (JO n° 209 du 9 septembre 2011, texte n° 7 ; signalé au BOC 45/2011 ; BOEM 356-0.2.13, 520-0.6).
Instruction ministérielle n° 311669 du 6 décembre 2011 (n.i. BO.).

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois annexes.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 522.2

Référence de publication : BOC N°26 du 15 juin 2012, texte 9.

Préambule.

La présente directive précise les dispositions réglementaires de références pour une application uniforme par les formations de l'armée de terre.

Les dispositions figurant en annexe sont applicables aux prestations de formation débutées à partir du 1er septembre 2011 et aux prestations de recrutement débutées à partir du 10 septembre 2011.

1. DÉFINITION DE LA RÉTRIBUTION D'UNE PRESTATION RELEVANT D'UNE ACTIVITÉ ACCESSOIRE DE FORMATION ET DE RECRUTEMENT.

La rétribution d'une prestation de formation ou de recrutement, comme activité accessoire, est définie en croisant trois paramètres :

- la catégorie du public bénéficiaire de l'action (4 catégories définies) ;

- le niveau d'expertise du prestataire (3 niveaux définis) ;

- la mission fixée au prestataire (12 missions définies).

Par prestataire, il faut entendre tout personnel (militaire (1), agent public, personne privée, collaborateur occasionnel) assurant une prestation de formation ou de recrutement, ou y contribuant.

2. CATÉGORISATION DU PUBLIC BÉNÉFICIAIRE DE L'ACTION.

Catégorisation en fonction du public bénéficiaire de l'action de formation ou de recrutement :

CATÉGORIE.	RECRUTÉ EN QUALITÉ DE.	PUBLIC FORMÉ OU NIVEAU DE FORMATION.
1.	Militaire du rang (MDR).	MDR. Formation = niveau V (1), ou niveau < 4 (UE) (2).
2.	Élèves sous-officier d'active (ESOA).	Sous-officier (SOF) jusqu'au brevet supérieur de technicien de l'armée de terre (BSTAT) inclus. Formation = niveau IV (2), ou niveau 4 (UE).
3.	Élèves officiers d'active (EOA) (3) ; officiers saint-cyriens sur titre (OST) ; officiers sous contrat (OSC) ; OFF ½ direct tardif et rang ; chef de musique de 2e classe.	Officiers (OFF) avant l'enseignement militaire supérieur de 1er niveau (EMS1). SOF post BSTAT ; épreuve de sélection professionnelle (ESP). Formation = niveau III (2), ou niveau 5 (UE).
4.	Personnel concourant à l'EMS (4) ; chef de musique principal.	OFF détenant un titre de l'EMS. Formation = niveau II ou I (2), ou niveau LMD (UE).

(1) Niveau de la classification interministérielle de qualification professionnelle de 1969 (du niveau V, le plus modeste, au niveau I, le plus élevé).

(2) Niveau de référence européen (de 1 à 8 ; 8 étant le plus élevé), intégrant la licence, maîtrise, doctorat (LMD).

(3) Sans distinction de cursus [école spéciale militaire de Saint-Cyr (ESM), école militaire interarmées (EMIA), école militaire du corps techinique et administratif (EMCTA)].

(4) Cf. arrêté du 18 mars 1980 portant organisation de l'enseignement militaire supérieur du premier degré : diplôme d'état-major (DEM), diplôme d'enseignement militaire supérieur officiers de réserve spécialistes d'état-major (DEMSORSEM), diplôme technique (DT), diplôme militaire supérieur (DMS), diplôme de qualification militaire (DQM), diplôme d'études techniques et administratives (DETA).

Toutes les actions de formation, de cursus ou d'adaptation, sont catégorisées selon la grille ci-dessus. Cette catégorisation est précisée dans la fiche référentiel des actions de formation (RAF) dédiée à chaque action.

3. NIVEAU D'EXPERTISE DU PRESTATAIRE.

Le prestataire peut avoir la qualité de (par ordre croissant de niveau) :

- chargé de formation ou assimilé, pour un enseignement de travaux pratiques devant un groupe limité d'élèves ;

- professeur conférencier ou chargé de cours ou assimilé, pour des cours magistraux ou d'approfondissement ;

- expert ou assimilé, quand l'intervention se caractérise par la rareté et la difficulté de la matière enseignée.

Le niveau d'expertise retenu pour le prestataire doit être cohérent avec le niveau de la prestation attendue qui se caractérise par le niveau de formation ou du recrutement, la qualité du public bénéficiaire, ou la spécificité de la formation.

4. MISSION FIXÉE AU PRESTATAIRE.

Le prestataire peut se voir fixer une ou plusieurs des missions suivantes (liste exhaustive) :

- cours ou conférence ;

- rédaction de cours ;

- préparation de contenu pédagogique ;

- correction de copie pour la préparation aux examens et concours ;

- préparation de sujet ou d'examen de concours ;

- épreuve orale (de concours, d'examen professionnel, de délivrance de diplôme, d'une qualification ou d'une certification) ;

- entretien de sélection de candidat à un recrutement ou à l'attribution de titre ou de qualification requise pour faire acte de candidature ;

- correction de copie d'examen ou de concours ;

- examen de dossier ;

- délibération ;

- préparation matérielle et de surveillance d'épreuves ;

- aide extérieure apportée aux jurys d'examen et de concours.

Des réunions de travail peuvent être nécessaires pour l'organisation de l'action de formation ou de recrutement. Sont considérées comme telles les seules réunions organisées sous l'égide et en présence du président ou vice-président du concours, du recrutement, ou du responsable de la formation. À ce titre, les acteurs convoqués et présents sont rétribués selon les modalités de « délibération ».

Le responsable de la formation n'est pas rétribué s'il agit dans le cadre de son activité principale.

L'encadrement d'une épreuve sportive entre dans la catégorie « aide extérieure apportée aux jurys d'examen et de concours ».

Le cumul de missions entraîne le cumul de rétributions. Toutefois, une seule rétribution par mission est servie au prestataire assurant plusieurs fonctions concourant à une même mission et ouvrant toutes droit à une même indemnité ; dans ce cas, le montant de la rétribution à servir est le montant le plus favorable.

Par exemple : une même personne peut cumuler les fonctions de président et examinateur à l'oral ; elle cumule alors l'indemnité liée à la fonction de président et celle liée à la fonction d'examinateur ; en revanche, s'agissant de la délibération qui implique cette personne au double titre de président et examinateur, la personne reçoit une seule indemnité liée à la fonction ouvrant droit au montant le plus favorable.

Les membres d'une commission de recrutement sur titre sont rétribués de la même manière, à fonction identique, que les membres d'un jury de concours sur épreuves.

Les modalités de cette rétribution sont exposées dans l'annexe I.

Les modalités propres au niveau des examens militaires de langues sont exposées dans l'annexe II.

5. CONTRÔLE DE L'APPLICATION DES DIRECTIVES.

Le contrôle de l'application des directives revient :

- au bureau concours de la sous-direction recrutement de la direction des ressources humaines de l'armée de terre (DRHAT) s'agissant des actions de recrutement et d'examen ou de concours ;

- à la section «finances» de la sous-direction de la formation et des écoles de la DRHAT s'agissant des actions de formation initiale, de cursus ou d'adaptation.

Ces organismes sont chargés d'instaurer un dispositif de contrôle de la mise en œuvre des directives et de régulation de la dépense.

6. ACTUALISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION DES RESSOURCES HUMAINES.

L'actualisation du système d'information des ressources humaines (SIRH) par le biais de la saisie des événements (action de formation et de recrutement) est à la charge de la formation administrative dont relève le militaire prestataire. Les imprimés dont un modèle figure en annexe III. sont prévus à cet effet.

Elle est assurée au travers des procédures dédiées mises à jour de la nouvelle réglementation et des informations conformes apportées par le bureau concours ou l'organisme de formation (responsable de la formation), selon le cas.

La rétribution d'un prestataire ne relevant pas du SIRH Concerto engage le même niveau de responsabilité du bureau concours ou de l'organisme de formation (responsable de la formation) s'agissant de la conformité des informations permettant la rétribution, nonobstant les procédures spécifiques suivies [cas du prestataire qui n'est pas un agent de l'État et ne dispose pas de numéro système d'identification du répertoire des établissements (SIRET)].

Pour le ministre de la défense et des anciens combattants et par délégation :

Le général de corps d'armée,
directeur des ressources humaines de l'armée de terre,

Philippe RENARD.

---

(1) Sans distinction : active et réserve ; sont ici considérés les militaires connus du système d'information des ressources humaines (SIRH) Solde.

ANNEXE I.

RÈGLES DE RÉTRIBUTION.

1. ACTIVITÉ DE RECRUTEMENT-CONCOURS.

Règles de rétribution selon l'acteur et la mission, avec précision de l'indemnité à servir le cas échéant.

ACTEUR. MISSION.	PRÉSIDENT OU VICE-PRÉSIDENT.	MEMBRE DU JURY OU DE LA COMMISSION.	CONCEPTEUR DE SUJET.	TESTEUR DE SUJET.	CORRECTEUR DE COPIES.	CORRECTEUR SUPPLÉANT.	EXAMINATEUR À L'ORAL.	COMMISSION DE SURVEILLANCE.
Réunion de travail sous l'égide du président ou vice-président. [taux unitaire (t.u.)]	indemnité de délibération.	indemnité de délibération.	indemnité de délibération.	NON.	indemnité de délibération.	indemnité de délibération.	indemnité de délibération.	NON.
Correction de copie pour la préparation. (t.u.)	NON.	NON.	NON.	NON.	OUI.	NON.	NON.	NON.
Préparation de sujet ou d'examen de concours. (t.u.)	NON.	NON.	OUI (1).	OUI (1).	NON.	NON.	NON.	NON.
Épreuve orale. [taux horaire (t.h.)]	NON.	NON.	OUI.	NON.	NON.	NON.	OUI.	NON.
Entretien de sélection. (t.h.)	OUI.	OUI.	NON.	NON.	NON.	NON.	OUI.	NON.
Correction de copie d'examen ou concours. (t.u.)	NON.	NON.	NON.	NON.	OUI.	OUI.	NON.	NON.
Examen de dossier. (t.h.)	OUI.	OUI.	NON.	NON.	NON.	NON.	NON.	NON.
Délibération. (t.h.)	OUI.	OUI.	OUI.	NON.	OUI.	NON.	OUI.	NON.
Préparation matérielle et de surveillance d'épreuves. (t.h.)	Indemnité de préparation et surveillance (2).	Indemnité de préparation et surveillance (2).	Indemnité de préparation et surveillance (2).	NON.	NON.	NON.	NON.	OUI.

Aide extérieure apportée aux jurys d'examen et de concours. (t.h.)	NON.	NON	NON	NON.	NON.	NON.	NON.	NON
(1) Forfait par sujet écrit ; forfait par lot de sujets ou questions oraux. (2) Pour les heures de présence effective.								

2. ACTIVITÉS FORMATION.

Règles de rétributions selon l'acteur et la mission, avec précision de l'indemnité à servir le cas échéant.

ACTEUR. MISSION.	RESPONSABLE DE FORMATION.	MEMBRE DU JURY OU DE LA COMMISSION.	CHARGÉ DE COURS, CONFÉRENCE, TP.	CONCEPTEUR DE SUJET.	TESTEUR DE SUJET.	CORRECTEUR DE COPIES.	CORRECTEUR SUPPLÉANT.	EXAMINATEUR À L'ORAL.	COMMISSION DE SURVEILLANCE.
Réunion de travail sous l'égide du responsable de formation. (t.h.)	NON.	Indemnité de délibération.	Indemnité de délibération.	Indemnité de délibération.	NON.	Indemnité de délibération.	Indemnité de délibération.	Indemnité de délibération.	NON.
Rédaction de cours. (t.h.)	NON.	NON.	OUI.	NON.	NON.	NON.	NON.	NON.	NON.
Préparation de contenu pédagogique. (t.h.)	NON.	NON.	OUI.	NON.	NON.	NON.	NON.	NON.	NON.
Cours, conférences, TP. (t.h.)	NON.	NON.	OUI.	NON.	NON.	NON.	NON.	NON.	NON.
Correction de copie pour la préparation. (t.u.)	NON.	NON.	NON.	NON.	NON.	OUI.	NON.	NON.	NON.
	NON.	NON.	NON.	OUI (1).	OUI (1).	NON.	NON.	NON.	NON.

Préparation de sujet ou d'examen de concours. (t.u.)									
Épreuve orale. (t.h.)	NON.	NON.	NON.	OUI.	NON.	NON.	NON.	OUI.	NON.
Entretien de sélection. (t.h.)	NON.	OUI.	NON.	NON.	NON.	NON.	NON.	OUI.	NON.
Correction de copie, d'examen ou concours. (t.u.)	NON.	NON.	NON.	NON.	NON.	OUI.	OUI.	NON.	NON.
Examen de dossier. (t.u.)	NON.	OUI.	NON.	NON.	NON.	NON.	NON.	NON.	NON.
Délibération. (t.h.)	NON.	OUI.	OUI.	OUI.	NON.	OUI.	NON.	OUI.	NON.
Préparation matérielle et de surveillance d'épreuves. (t.h.)	NON.	Indemnité de préparation et surveillance (2).	NON.	Indemnité de préparation et surveillance (2).	NON.	NON.	NON.	NON.	OUI.
Aide extérieure apportée aux jurys d'examen et de concours. (t.h.)	NON.	NON.	NON.	NON.	NON.	NON.	NON.	NON.	NON.

(1) Forfait par sujet écrit ; forfait par lot de sujets ou questions oraux.
(2) Pour les heures de présence effective.

ANNEXE II.

PRÉPARATION ET PASSATION DES EXAMENS MILITAIRES DE LANGUE.

CATÉGORIE.	NIVEAU DE LANGUE OU EXAMEN SPÉCIFIQUE.
1.	PLS 1111.
2.	PLS 2222.
3.	PLS 3333, PLS organisation du traité Atlantique-Nord (OTAN), examen PLS.
4.	PLS 4444, PLS 5555.

ANNEXE III.

ÉTATS DE RENSEIGNEMENTS SIMPLIFIÉS.

1. FORMATION.

ÉTAT DE RENSEIGNEMENTS SIMPLIFIÉ DESTINÉ AU PAIEMENT DES INDEMNITÉS DE FORMATION.

FORMATION :

GRADE :
NOM :
PRÉNOM :
ORGANISME D'AFFECTATION (GSBdD) :
ADRESSE :
N° INSEE :
N° SAP : CODE CAF :

FORMATION.

(y compris formation par correspondance ou dématérialisée).
(Article 5.)

NIVEAU DU PUBLIC.	NIVEAU DE L'INTERVENANT. (2)					
	Chargé de formation ou Assimilé		Professeur ou conférencier ou chargé de cours ou assimilé		Expert ou Assimilé	
	Nbre d'heures.	Montant Horaire. (1)	Nbre d'heures.	Montant Horaire. (1)	Nbre d'heures.	Montant Horaire. (1)
Personnel d'exécution ou assimilé.						
Personnel d'application de coordination ou assimilé.						
Personnel d'encadrement ou assimilé.						
Personnel d'encadrement supérieur ou assimilé.						

(1) Tarifs horaires conformément à l'annexe 1. de l'arrêté du 30/08/2011, précisés par l'instruction n° 311669/DEF/SGA/DRH-MD du 6/12/2011.
(2) Le niveau de l'intervenant est précisé dans l'article 5. de l'arrêté.

Émargement de l'intervenant À , le

Date : (Cachet et signature du responsable de formation.)

2. PRÉPARATION AUX EXAMENS OU AUX CONCOURS.

ÉTAT DE RENSEIGNEMENTS SIMPLIFIÉ DESTINÉ AU PAIEMENT DES INDEMNITÉS DE FORMATION.

FORMATION :

GRADE :
NOM :
PRÉNOM :
ORGANISME D'AFFECTATION (GSBdD) :
ADRESSE :
N° INSEE :
N° SAP : CODE CAF :

PRÉPARATION AUX EXAMENS OU AUX CONCOURS.

(CORRECTION DE COPIES.)

(Article 6.)

NIVEAU du PUBLIC.	Nombre de copies.	Montant unitaire. (1)
Personnel d'exécution ou assimilé.		
Personnel d'application de coordination ou assimilé.		
Personnel d'encadrement ou assimilé.		
Personnel d'encadrement supérieur ou assimilé.		

(1) Tarifs unitaires conformément à l'annexe II. de l'arrêté du 30/08/2011, précisés par l'instruction n° 311669/DEF/SGA/DRH-MD du 6/12/2011.

Émargement de l'intervenant À , le

Date : (Cachet et signature du responsable de formation.)

3. RÉDACTION DE COURS PRÉPARATION DE SUPPORTS PÉDAGOGIQUES.

ÉTAT DE RENSEIGNEMENTS SIMPLIFIÉ DESTINÉ AU PAIEMENT DES INDEMNITÉS DE FORMATION

FORMATION :

GRADE :
NOM :
PRÉNOM :
ORGANISME D'AFFECTATION (GSBdD) :
ADRESSE :
N° INSEE :
N° SAP : CODE CAF :

RÉDACTION DE COURS
PRÉPARATION DE SUPPORTS PÉDAGOGIQUES.

(article 7.)

NIVEAU DU PUBLIC.	REDACTION DE COURS.		PREPARATION DE CONTENU PEDAGOGIQUE.	
	Nbre d'heures.	Montant Horaire. (1)	Nbre d'heures.	Montant Horaire. (1)
Personnel d'exécution ou assimilé				
Personnel d'application de coordination ou assimilé				
Personnel d'encadrement ou assimilé				
Personnel d'encadrement supérieur ou assimilé				

(1) Tarifs horaires conformément à l'annexe III. de l'arrêté du 30/08/2011, précisés par l'instruction n° 311669/DEF/SGA/DRH-MD du 6/12/2011.

Émargement de l'intervenant À , le

Date :

(Cachet et signature du responsable de formation.)

4. JURY DE CONCOURS OU D'EXAMEN, COMMISSION ACTIVITÉS DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE OU CERTIFICATION PROFESSIONNELLE.

ÉTAT DE RENSEIGNEMENTS SIMPLIFIÉ DESTINÉ AU PAIEMENT DES INDEMNITÉS DE RECRUTEMENT

FORMATION :

GRADE :
NOM :
PRÉNOM :
ORGANISME D'AFFECTATION (GSBdD) :
ADRESSE :
N° INSEE :
N° SAP : CODE CAF :

JURY DE CONCOURS OU D'EXAMEN, COMMISSION
ACTIVITÉS DE VAE OU CERTIFICATION PROFESSIONNELLE.
(Examinateur, membre ou président de jury ou de commission.)
(Article 8.)

NIVEAU DE RECRUTEMENT.	TYPE DE CONCOURS ET EXAMENS.							
	Épreuve orale de concours, d'examen prof. Délivrance de diplôme, d'une qualif, d'une certification.		Examen de dossier.		Entretien de sélection de candidat à des recrutements. Attribution de titres ou de qualif requise pour faire acte de candidature.		Délibération.	
	Nbre d'heures.	Montant Horaire. (1)	Nbre de dossiers.	Montant unitaire. (1)	Nbre d'heures.	Montant Horaire. (1)	Nbre d'heures.	Montant Horaire. (1)
Personnel d'exécution ou assimilé.								
Personnel d'application de coordination ou assimilé.								
Personnel d'encadrement ou assimilé.								
Personnel d'encadrement supérieur ou assimilé.								

(1) Tarifs horaires conformément à l'annexe IV. de l'arrêté du 30/08/2011, précisés par l'instruction n° 311669/DEF/SGA/DRH-MD du 6/12/2011.

Émargement de l'intervenant À , le

Date : (Cachet et signature du responsable de recrutement.)

5. PRÉPARATION DE SUJETS D’EXAMEN OU DE CONCOURS.

ÉTAT DE RENSEIGNEMENTS SIMPLIFIÉ DESTINÉ AU PAIEMENT DES INDEMNITÉS DE RECRUTEMENT

FORMATION :

GRADE :
NOM :
PRÉNOM :
ORGANISME D'AFFECTATION (GSBdD) :
ADRESSE :
N° INSEE :
N° SAP : CODE CAF :

PRÉPARATION DE SUJETS D'EXAMEN OU DE CONCOURS.

(Article 9.)

NIVEAU de RECRUTEMENT.	Montant unitaire. (1)
Personnel d'exécution ou assimilé.	
Personnel d'application de coordination ou assimilé.	
Personnel d'encadrement ou assimilé.	
Personnel d'encadrement supérieur ou assimilé.	

(1) Tarifs unitaires conformément à l'annexe V. de l'arrêté du 30/08/2011, précisés par l'instruction n° 311669/DEF/SGA/DRH-MD du 6/12/2011.

Émargement de l'intervenant À , le

Date : (Cachet et signature du responsable de recrutement.)

6. CORRECTION DES COPIES D’EXAMEN OU DE CONCOURS.

ÉTAT DE RENSEIGNEMENTS SIMPLIFIÉ DESTINE AU PAIEMENT DES INDEMNITÉS DE RECRUTEMENT

FORMATION :

GRADE :
NOM :
PRÉNOM :
ORGANISME D'AFFECTATION (GSBdD) :
ADRESSE :
N° INSEE :
N° SAP : CODE CAF :

CORRECTION DES COPIES D'EXAMEN OU DE CONCOURS.

(Éventuellement établissement d'un sujet type.)

(Article 10.)

NIVEAU de RECRUTEMENT.	Nombre de copies.	Montant unitaire. (1)
Personnel d'exécution ou assimilé.		
Personnel d'application de coordination ou assimilé.		
Personnel d'encadrement ou assimilé.		
Personnel d'encadrement supérieur ou assimilé.		

(1) Tarifs unitaires conformément à l'annexe VI. de l'arrêté du 30/08/2011, précisés par l'instruction n° 311669/DEF/SGA/DRH-MD du 6/12/2011.

Émargement de l'intervenant À , le

Date : (Cachet et signature du responsable de recrutement.)

7. ACTIVITÉS DE PRÉPARATION MATÉRIELLE ET SURVEILLANCE D'ÉPREUVES.

ÉTAT DE RENSEIGNEMENTS SIMPLIFIÉ DESTINE AU PAIEMENT DES INDEMNITÉS DE RECRUTEMENT

FORMATION :

GRADE :
NOM :
PRÉNOM :
ORGANISME D'AFFECTATION (GSBdD) :
ADRESSE :
N° INSEE :
N° SAP : CODE CAF :

ACTIVITÉS DE PRÉPARATION MATÉRIELLE ET SURVEILLANCE D'ÉPREUVES.

DATES.	NOMBRE D'HEURES.

Émargement de l'intervenant À , le

Date : (Cachet et signature du responsable de recrutement.)