

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°48 du 9 novembre 2012**

**PARTIE PERMANENTE  
Etat-Major des Armées (EMA)**

**Texte n°7**

**CIRCULAIRE N° 8006/DEF/DCSEA/SDA/SDA2/PM/EFR**

relative à la rémunération des agents du service des essences des armées participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement.

*Du 12 juin 2012*

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES : *sous-direction « administration »*.

**CIRCULAIRE N° 8006/DEF/DCSEA/SDA/SDA2/PM/EFR relative à la rémunération des agents du service des essences des armées participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement.**

*Du 12 juin 2012*

NOR D E F E 1 2 5 1 0 7 3 C

---

*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/DEF/SGA/DRH-MD du 6 décembre 2011 (n.i. BO).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Cinq annexes et quatre appendices.

*Texte abrogé :*

Circulaire n° 4640/DEF/DCSEA/SDA/2/RFR du 11 septembre 2009 (BOC N° 40 du 19 octobre 2009, texte 3 ; BOEM 614.1.6.1) modifiée.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 614.1.6.1

*Référence de publication :* BOC N°48 du 9 novembre 2012, texte 7.

---

La présente circulaire a pour objet de préciser, pour le service des essences des armées (SEA), les modalités d'allocation des indemnités perçues par le personnel participant, à titre accessoire, à des activités de formation ou liées au fonctionnement de jurys d'examens ou de concours organisés pour le compte du ministère de la défense ou de ses établissements publics.

Dans le document, la notion de directeur local désigne le chef de cabinet de la direction centrale du service des essences des armées (DCSEA), le directeur de la direction de l'exploitation et de la logistique pétrolières interarmées (DELPIA), le directeur de la base pétrolière interarmées (BPIA) et le directeur du laboratoire du service des essences des armées (LSEA).

## 1. PRINCIPES.

Des indemnités de formation peuvent être attribuées aux fonctionnaires, agents civils et militaires de l'État assurant, à titre d'occupation accessoire, une activité de formation (cours ou préparation de supports pédagogiques), ou bien participant au fonctionnement de jurys, commissions d'examen ou de concours.

Les conditions d'attribution de ces indemnités sont fixées par l'arrêté interministériel en référence.

## **1.1. Décisions d'homologations.**

La décision d'homologation est le document permettant l'ouverture des droits au paiement des indemnités de formation. Elle est signée par le directeur central du service des essences des armées (DCSEA).

Il existe deux types de décisions, la première, publiée annuellement, relative aux commissions et aux jurys d'examens et de concours, la seconde qui peut être prononcée à tout moment, concernant les activités de formation.

Les demandes d'homologations sont adressées par les directeurs locaux à la DCSEA selon le modèle joint en annexe II., dans la mesure du possible de manière collective une à deux fois par an.

Après signature du directeur central, les décisions d'homologation sont transmises aux directions locales qui en informent le personnel concerné ainsi qu'aux organismes bénéficiaires des prestations de formation ou de fonctionnement des jurys.

En cas de nécessité de remplacer un personnel déjà homologué, une demande de modification d'homologation dont un exemplaire figure en annexe II. est adressée à la DCSEA.

Une personne n'ayant pas fait l'objet d'une décision d'homologation signée du directeur central ne peut prétendre à indemnisation.

### ***1.1.1. Jury ou commission d'examen et de concours du service des essences des armées.***

La désignation des membres des commissions et jurys fait l'objet d'une décision annuelle. Cette dernière tient lieu d'homologation.

### ***1.1.2. Activités de formation.***

Formations organisées par le groupement école de la BPIA.

Au mois de juin de l'année N, le chef du groupement « école » (GE) de la BPIA transmet au bureau ressources humaines (SDA2/PM/EFR) de la DCSEA une demande d'homologation (annexe II.) dans laquelle figure la liste du personnel extérieur au GE qui exercera une activité de formation à son profit, ouvrant droit aux indemnités de formation au cours de l'année scolaire (septembre N à août N + 1).

Au mois de janvier N+1, une demande complémentaire peut être adressée dans les mêmes conditions.

Formations organisées par des organismes du SEA autres que le GE de la BPIA ou externes au SEA.

Au mois de juin de l'année N, les directeurs locaux transmettent au bureau ressources humaines (SDA2/PM/EFR) de la DCSEA une demande (annexe II.) dans laquelle figure la liste du personnel de leur établissement qui exercera une activité de formation autre que celles dispensées par le GE de la BPIA ouvrant droit aux indemnités de formation au cours de l'année scolaire (septembre N à août N+1).

Au mois de janvier N+1, une demande complémentaire peut être adressée dans les mêmes conditions.

### ***1.1.3. Activité de préparation de cours.***

À la demande du GE de la BPIA ou d'un directeur local, un personnel peut être homologué pour la préparation ou la remise à jour de cours. Dans ce cas, la demande d'homologation est effectuée dans les mêmes conditions qu'une demande pour une activité de formation.

Les fiches et supports de cours réalisés devront ensuite être remis à l'autorité commanditaire qui les conservera en vue d'une utilisation ultérieure.

## 1.2. Restrictions.

### 1.2.1. Cas du personnel affecté au groupement école de la base pétrolière interarmées.

Le personnel affecté au groupement école de la base pétrolière interarmées (BPIA) pour exercer, à titre d'activité principale, une activité de formation ou de recrutement, ne peut prétendre aux indemnités de formation ou de jury. Toutefois, il pourra en bénéficier s'il exerce ces activités à titre accessoire.

### 1.2.2. Cas des réservistes.

N'entrent pas dans le champ de ce dispositif, le personnel servant au titre de la réserve en qualité de formateur. Dans ce cas, en effet, le réserviste est rémunéré au titre de son contrat d'engagement spécial à servir dans la réserve.

### 1.2.3. Activités n'ouvrant pas droit aux indemnités de formation.

Toute prestation n'entrant pas dans le cadre d'une formation, de la préparation d'un cours ou de la participation à une commission ou un jury n'ouvre pas droit aux indemnités de formation.

En particulier, toute prestation exercée par un personnel dans le cadre de sa fonction et effectuée à l'intention de visiteurs, stagiaires ou de tout autre personnel telle que présentation du service, d'un établissement, d'une unité ou d'un bureau, instructions cadres, participation à un séminaire d'information n'entre pas dans le domaine d'une occupation accessoire et n'ouvre donc pas droit aux indemnités de formation.

Lors d'un concours ou examen, aucune indemnité ne sera attribuée au personnel non examinateur pour les différents travaux de secrétariat ou ceux à caractère administratif.

La correction des devoirs écrits et les contrôles oraux, donnés dans le cadre normal du contrôle des connaissances des formations font partie intégrante de la formation et ne font pas l'objet de rémunération complémentaire.

## 2. CLASSEMENT DES CYCLES DE FORMATION.

L'arrêté du 30 août 2011 crée quatre groupes de classification au sein desquels sont réparties les différentes prestations ouvrant droit au bénéfice des indemnités spécifiques :

- formation ou recrutement du personnel d'exécution ou assimilé (engagé volontaire du SEA, personnel civil de catégorie C) ;
- formation ou recrutement du personnel d'application, de coordination ou assimilé (sous-officier subalterne, personnel civil de catégorie B) ;
- formation ou recrutement du personnel d'encadrement ou assimilé (sous-officier supérieur, officier subalterne, personnel civil de catégorie A) ;
- formation ou recrutement du personnel d'encadrement supérieur ou assimilé (officier supérieur, personnel civil de catégorie HN).

Le classement de la prestation dans l'un de ces groupes constitue l'un des critères permettant de déterminer le taux d'indemnité à allouer au personnel concerné.

Lorsque l'activité de formation ou de recrutement vise des personnes de niveaux différents, il appartient au responsable du cycle de formation ou de recrutement de classer l'activité au niveau rassemblant le plus grand nombre de participants.

Le groupe de classification de prestations de formation ou de recrutement délivrées au profit d'un organisme du ministère de la défense extérieur au service des essences des armées (SEA) est défini par ses soins.

### 3. MONTANT DES INDEMNITÉS.

Les indemnités accordées varient en fonction des prestations assurées répondant aux critères suivants :

- niveau d'expertise de l'intervenant ;
- groupe de classification (niveau du public) ;
- durée du cours ou du nombre de copies ;
- action menée.

Les montants sont calculés à partir des paramètres fixés par les annexes de l'arrêté interministériel du 30 août 2011 et les directives de l'instruction interministérielle n° 311669/DEF/SGA/DRH-MD du 6 décembre 2011 (1) (chapitre III. - point 2.).

L'indemnisation concernant les prestations fournies est donnée en annexe I.

### 4. FRAIS DE DÉPLACEMENT.

Le paiement des indemnités de formation est totalement dissocié de celui des frais de déplacement, dont les conditions sont fixées par la réglementation en vigueur sur le sujet.

### 5. MODALITÉS DE MISE EN PAIEMENT DES INDEMNITÉS.

L'intervenant remplit une feuille de présence individuelle destinée au paiement des indemnités de formation (annexe IV.) et la transmet à l'autorité responsable de la formation, du jury ou de la commission pour signature et élaboration de l'état de renseignement individuel, correspondant aux prestations de formation, dont les modèles figurent en annexe III.

L'état de renseignement individuel dûment complété (à l'exception du numéro d'identification CONCERTO) ainsi que la feuille de présence sont adressés au bureau de gestion ressources humaines (RH) de l'organisme d'administration (OA) de l'intéressé dans les conditions suivantes :

- jurys ou commissions : signature et transmission de l'état de renseignement individuel par le président du jury ou de la commission ;
- stages organisés par le GE de la BPIA : signature et transmission de l'état de renseignement individuel et de la feuille de présence par le chef du GE ;
- stages hors GE de la BPIA : signature et transmission de l'état de renseignement individuel et de la feuille de présence par le directeur local ou le directeur de l'établissement au profit duquel a été réalisée la prestation ;
- préparation de cours au profit d'une formation ou à la demande du GE : signature et transmission de l'état de renseignement individuel par l'autorité au profit de laquelle a été réalisée la prestation.

À la réception du dossier de paiement, le bureau de gestion RH contrôle l'ensemble des documents, complète le numéro CONCERTO de l'intéressé et saisit les données dans le système d'information des ressources humaines (SIRH) CONCERTO. Le document est classé dans le dossier solde de l'intéressé, les pièces justificatives sont scannées et archivées.

La mise en paiement des indemnités de formation *via* le flux LOUVOIS intervient dans les deux mois suivant la saisie par le bureau de gestion.

#### 6. SUIVI DES DÉPENSES.

Au mois de février de chaque année, les directeurs locaux transmettent sous format électronique à la DCSEA un état des dépenses au titre des indemnités de formation versées au cours de l'année précédente tel que présenté en annexe V.

#### 7. TEXTE ABROGÉ.

La circulaire n° 4640/DEF/DCSEA/SDA/2/RFR du 11 septembre 2009 modifiée, relative aux indemnités d'enseignement pour le personnel du service des essences des armées est abrogée.

#### 8. DIFFUSION.

La présente circulaire sera insérée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*L'ingénieur général de 1<sup>re</sup> classe,  
directeur central du service des essences des armées,*

Vincent GAUTHIER.

---

(1) Relative aux dispositions fixées par l'arrêté ministériel du 30 août 2011 pris en application des dispositions du décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 modifié relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement.

ANNEXE I.  
**TARIF DES INDEMNITÉS DE FORMATION.**

1. FONCTION EXERCÉE.

Conformément à l'article 5. de l'arrêté du 30 août 2011, les intervenants sont considérés comme :

- chargé de formation ou assimilé ;
- professeur conférencier ou chargé de cours ou assimilé ;
- expert ou assimilé.

2. INDEMNISATION.

L'indemnisation est calculée sur la base d'une durée ou d'un nombre de copies.

La durée, est calculée sur la base du temps réel effectué. Elle est ensuite arrondie à la demi-heure inférieure ou supérieure la plus proche. (exemples : 4 h 58 = 5 h 00 ; 4 h 22 = 4 h 30 ; 4 h 03 = 4 h 00).

Un nombre de corrections de copies inférieur à 10 (dans le cadre de la préparation aux concours ou examens ou de recrutement par examens ou concours) doit être rétribué forfaitairement sur la base de 10 corrections effectuées (cette forfaitisation prévaut pour les corrections de copies effectuées dans le cadre d'une formation ou d'un recrutement).

Le montant horaire concernant les activités de préparation matérielle et de surveillance d'épreuves est fixé à sept euros, quelle que soit la population concernée.

Le paiement des indemnités sera conforme aux tableaux suivants.

2.1. **Tableau n° 1.**

NIVEAU DU PUBLIC.	NIVEAU D'EXPERTISE DE L'INTERVENANT.		
	CHARGÉ DE FORMATION OU ASSIMILÉ.	PROFESSEUR CONFÉRENCIER OU CHARGÉ DE COURS OU ASSIMILÉ.	EXPERT OU ASSIMILÉ.
	MONTANT HORAIRE D'UNE SÉANCE EN EUROS.		
Formation du personnel d'exécution ou assimilé.	11	25	48
Formation du personnel d'application, de coordination ou assimilé.	17	25	65
Formation du personnel d'encadrement ou assimilé.	22	42	85
Formation du personnel d'encadrement supérieur ou assimilé.	32	71	120

## 2.2. Tableau n° 2.

NIVEAU DU PUBLIC.	CORRECTION DE COPIES. POUR LA PRÉPARATION AUX EXAMENS ET CONCOURS.
	MONTANT UNITAIRE EN EUROS.
Personnel d'exécution ou assimilé.	1,7
Personnel d'application, de coordination ou assimilé.	1,7
Personnel d'encadrement ou assimilé.	3
Personnel d'encadrement supérieur ou assimilé.	5

## 2.3. Tableau n° 3.

NIVEAU DU PUBLIC.	RÉDACTION DE COURS.	PRÉPARATION DU CONTENU PÉDAGOGIQUE.
	MONTANT HORAIRE D'UNE SÉANCE EN EUROS.	
Personnel d'exécution ou assimilé.	16	3
Personnel d'application, de coordination ou assimilé.	16	6
Personnel d'encadrement ou assimilé.	23	8,5
Personnel d'encadrement supérieur ou assimilé.	23	11

## 2.4. Tableau n° 4.

TYPE DE CONCOURS OU EXAMEN.	NIVEAU DE RECRUTEMENT.			
	PERSONNEL D'EXÉCUTION OU ASSIMILÉ.	PERSONNEL D'APPLICATION, DE COORDINATION OU ASSIMILÉ.	PERSONNEL D'ENCADREMENT OU ASSIMILÉ.	PERSONNEL D'ENCADREMENT SUPÉRIEUR OU ASSIMILÉ.
	MONTANT HORAIRE EN EUROS.			
Épreuve orale de concours, d'examen professionnel ; de délivrance de diplôme, d'une qualification ou d'une certification.	13	19	27	55
Examen de dossier.	16	19	21	24
Entretien de sélection de c a n d i d a t à d e s recrutements ou attribution de titre ou de qualification requis pour faire acte de candidature.	13	19	27	55
Délibération.	8	10	13	16



**2.5. Tableau n° 5.**

NIVEAU DE RECRUTEMENT.	PRÉPARATION DE SUJET D'EXAMEN OU DE CONCOURS.
	MONTANT UNITAIRE EN EUROS.
Personnel d'exécution ou assimilé.	30
Personnel d'application, de coordination ou assimilé.	50
Personnel d'encadrement ou assimilé.	75
Personnel d'encadrement supérieur ou assimilé.	150

**2.6. Tableau n° 6.**

NIVEAU DE RECRUTEMENT.	CORRECTION DE COPIES D'EXAMEN ET DE CONCOURS.
	MONTANT UNITAIRE EN EUROS.
Personnel d'exécution ou assimilé.	2
Personnel d'application, de coordination ou assimilé.	2
Personnel d'encadrement ou assimilé.	3,5
Personnel d'encadrement supérieur ou assimilé.	5,5

ANNEXE II.  
**LES DEMANDES.**

*APPENDICE II.A.*  
*DEMANDE D'HOMOLOGATION D'INSTRUCTEURS À TITRE D'OCCUPATIONS ACCESSOIRES.*

**DEMANDE D'HOMOLOGATION D'INSTRUCTEURS À TITRE D'OCCUPATIONS ACCESSOIRES.**

NOM.	PRÉNOM.	GRADE.	ORGANISME D'ADMINISTRATION.	FORMATION D'EMPLOI.	FONCTION EXERCÉE PAR L'INTERVENANT. <small>(1)</small>	LIBELLÉ DU STAGE OU DE LA PRESTATION.	GROUPE DE CLASSIFICATION DES STAGIAIRES OU CANDIDATS. <small>(2)</small>	DATE DE LA PRESTATION.

(1) Voir annexe I.

(2) Point 2. de la circulaire (classement des cycles de formation).

Date et signature du directeur local,

*APPENDICE II.B.*  
*DEMANDE DE MODIFICATION D'HOMOLOGATION D'INSTRUCTEURS À TITRE*  
*D'OCCUPATIONS ACCESSOIRES.*

**DEMANDE DE MODIFICATION D'HOMOLOGATION D'INSTRUCTEURS À TITRE D'OCCUPATIONS ACCESSOIRES.**

Référence de l'homologation de l'intervenant à modifier :.....

Intervenant (s) à supprimer :

NOM.	PRÉNOM.	GRADE.	ORGANISME D'ADMINISTRATION.	FORMATION D'EMPLOI.	FONCTION EXERCÉE PAR L'INTERVENANT. (1)	LIBELLÉ DU STAGE OU DE LA PRESTATION.	GROUPE DE CLASSIFICATION DES STAGIAIRES OU CANDIDATS.	DATE DE LA PRESTATION.

Nouvel (s) intervenant (s) à homologuer :

NOM.	PRÉNOM.	GRADE.	ORGANISME D'ADMINISTRATION.	FORMATION D'EMPLOI.	FONCTION EXERCÉE PAR L'INTERVENANT. (1)	LIBELLÉ DU STAGE OU DE LA PRESTATION.	GROUPE DE CLASSIFICATION DES STAGIAIRES OU CANDIDATS.	DATE DE LA PRESTATION.

(1) Voir annexe I.

(2) Point 2. de la circulaire (classement des cycles de formation).

Date et signature du directeur local,

ANNEXE III.

**ÉTAT DE RENSEIGNEMENT INDIVIDUEL DESTINÉ AU PAIEMENT DES INDEMNITÉS DE FORMATION**

*APPENDICE III.A.*  
*STAGES ORGANISÉS PAR LE GROUPEMENT ÉCOLE DE LA BASE PÉTROLIÈRE INTERARMÉES.*



**Stages organisés par le groupement école de la base pétrolière interarmées.**

**ÉTAT DE RENSEIGNEMENT INDIVIDUEL DESTINÉ AU PAIEMENT DES INDEMNITÉS DE FORMATION.**

**Numéro concerto <sup>(1)</sup> :** \_\_\_\_\_

**Grade, nom, prénom :** \_\_\_\_\_

**Organisme d'administration :** \_\_\_\_\_

**Formation d'emploi :** \_\_\_\_\_

**Libellé du stage ou de la prestation :** \_\_\_\_\_

**Fonction exercée par l'intervenant <sup>(2) (4)</sup> :**

- chargé de formation ou assimilé
- professeur conférencier ou chargé de cours ou assimilé
- expert ou assimilé

**Organisme demandeur de la prestation :** \_\_\_\_\_

**Groupe de classification des stagiaires ou candidats <sup>(3) (4)</sup> :**

- personnel d'exécution ou assimilé (EVSEA ou catégorie C)
- personnel d'application, de coordination ou assimilé (sous-officier subalterne ou catégorie B)
- personnel d'encadrement ou assimilé (sous-officier supérieur, officier subalterne ou catégorie A)
- personnel d'encadrement supérieur ou assimilé (officier supérieur ou catégorie HN)

**Date de la prestation :** \_\_\_\_\_

**Nombre d'heures de la prestation <sup>(2)</sup> :** \_\_\_\_\_

Date et signature du chef du groupement école,

Date et signature du directeur de la BPIA,

(1) À la charge du bureau de gestion de l'intéressé.

(2) Voir annexe I.

(3) Point 2. (classement des cycles de formation).

(4) Rayer les mentions inutiles.

*APPENDICE III.B.*  
*STAGES HORS GROUPEMENT ÉCOLE DE LA BASE PÉTROLIÈRE INTERARMÉES.*

**Stages hors groupement école de la base pétrolière interarmées.**

**ÉTAT DE RENSEIGNEMENT INDIVIDUEL DESTINÉ AU PAIEMENT DES INDEMNITÉS DE FORMATION.**

**Numéro concerto <sup>(1)</sup> :** \_\_\_\_\_

**Grade, nom, prénom :** \_\_\_\_\_

**Organisme d'administration :** \_\_\_\_\_

**Formation d'emploi :** \_\_\_\_\_

**Libellé du stage ou de la prestation :** \_\_\_\_\_

**Fonction exercée par l'intervenant <sup>(2) (4)</sup> :**

- chargé de formation ou assimilé
- professeur conférencier ou chargé de cours ou assimilé
- expert ou assimilé

**Organisme demandeur de la prestation :** \_\_\_\_\_

**Groupe de classification des stagiaires ou candidats <sup>(3) (4)</sup> :**

- personnel d'exécution ou assimilé (EVSEA ou catégorie C)
- personnel d'application, de coordination ou assimilé (sous-officier subalterne ou catégorie B)
- personnel d'encadrement ou assimilé (sous-officier supérieur, officier subalterne ou catégorie A)
- personnel d'encadrement supérieur ou assimilé (officier supérieur ou catégorie HN)

**Date de la prestation :** \_\_\_\_\_

**Nombre d'heures de la prestation <sup>(2)</sup> :** \_\_\_\_\_

Date et signature du directeur local,

(1) À la charge du bureau de gestion de l'intéressé.

(2) Voir annexe I.

(3) Point 2. (classement des cycles de formation).

(4) Rayer les mentions inutiles.

*APPENDICE III.C.*  
*JURYS OU COMMISSIONS.*

**Jurys ou commissions.**

**ÉTAT DE RENSEIGNEMENT INDIVIDUEL DESTINÉ AU PAIEMENT DES INDEMNITÉS DE FORMATION.**

**Numéro concerto <sup>(1)</sup> :** \_\_\_\_\_

**Grade, nom, prénom :** \_\_\_\_\_

**Organisme d'administration :** \_\_\_\_\_

**Formation d'emploi :** \_\_\_\_\_

**Libellé du stage ou de la prestation :** \_\_\_\_\_

**Fonction exercée par l'intervenant <sup>(2) (4)</sup> :**

- chargé de formation ou assimilé
- professeur conférencier ou chargé de cours ou assimilé
- expert ou assimilé

**Organisme demandeur de la prestation :** \_\_\_\_\_

**Groupe de classification des stagiaires ou candidats <sup>(3) (4)</sup> :**

- personnel d'exécution ou assimilé (EVSEA ou catégorie C)
- personnel d'application, de coordination ou assimilé (sous-officier subalterne ou catégorie B)
- personnel d'encadrement ou assimilé (sous-officier supérieur, officier subalterne ou catégorie A)
- personnel d'encadrement supérieur ou assimilé (officier supérieur ou catégorie HN)

**Date de la prestation :** \_\_\_\_\_

**Nombre d'heures de la prestation <sup>(2)</sup> :** \_\_\_\_\_

Date et signature du président de jury ou commission,

(1) À la charge du bureau de gestion de l'intéressé.

(2) Voir annexe I.

(3) Point 2. (classement des cycles de formation).

(4) Rayer les mentions inutiles.

*APPENDICE III.D.*  
*PRÉPARATION DE COURS.*

**Préparation de cours.**

**ÉTAT DE RENSEIGNEMENT INDIVIDUEL DESTINÉ AU PAIEMENT DES INDEMNITÉS DE FORMATION.**

**Numéro concerto <sup>(1)</sup> :** \_\_\_\_\_

**Grade, nom, prénom :** \_\_\_\_\_

**Organisme d'administration :** \_\_\_\_\_

**Formation d'emploi :** \_\_\_\_\_

**Libellé du stage ou de la prestation :** \_\_\_\_\_

**Fonction exercée par l'intervenant <sup>(2) (4)</sup> :**

- chargé de formation ou assimilé
- professeur conférencier ou chargé de cours ou assimilé
- expert ou assimilé

**Organisme demandeur de la prestation :** \_\_\_\_\_

**Groupe de classification des stagiaires ou candidats <sup>(3) (4)</sup> :**

- personnel d'exécution ou assimilé (EVSEA ou catégorie C)
- personnel d'application, de coordination ou assimilé (sous-officier subalterne ou catégorie B)
- personnel d'encadrement ou assimilé (sous-officier supérieur, officier subalterne ou catégorie A)
- personnel d'encadrement supérieur ou assimilé (officier supérieur ou catégorie HN)

**Date de la prestation :** \_\_\_\_\_

**Nombre d'heures de la prestation <sup>(2)</sup> :** \_\_\_\_\_

Date et signature de l'autorité commanditaire de la prestation,

(1) À la charge du bureau de gestion de l'intéressé.

(2) Voir annexe I.

(3) Point 2. (classement des cycles de formation).

(4) Rayer les mentions inutiles.

**ANNEXE IV.**  
**FEUILLE DE PRÉSENCE INDIVIDUELLE DESTINÉE AU PAIEMENT DES INDEMNITÉS DE  
FORMATION.**



**FEUILLE DE PRÉSENCE INDIVIDUELLE DESTINÉE AU PAIEMENT DES INDEMNITÉS DE  
FORMATION.**

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA PRESTATION.

Intitulé : .....

Lieu .....

Références de la prestation (Référence du CAF Terre ou SEA, circulaire de concours, etc.) :

.....

DATE		Nombre d'heures ou de copies (pour correction)
DU	AU	

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'INTERVENANT.

Grade, nom, prénom : .....

Référence de l'homologation de l'intervenant : .....

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES STAGIAIRES OU CANDIDATS <sup>(1)</sup>

Catégorie des stagiaires ou candidats.	Nombre de stagiaires ou de candidats présents dans cette catégorie.
Officier supérieur ou catégories HN.	
Officier subalterne, sous-officier supérieur, ou catégorie A.	
Sous-officier subalterne ou catégorie B.	
Engagé volontaire ou catégorie C.	

<sup>(1)</sup> Sauf pour correction d'examen écrit ou préparation de cours.

Signature de l'intervenant,

Signature de l'autorité  
commanditaire de la prestation,

ANNEXE V.  
**BILAN DES INDEMNITÉS DE FORMATION VERSÉES.**

## BILAN DES INDEMNITÉS DE FORMATION VERSÉES.

Direction locale :

Grade.	Prénom.	Nom.	Libellé de la prestation.	Date de la prestation.	Organisme bénéficiaire.	Montant de l'indemnité versée <sup>(1)</sup> .

Date et signature du directeur local,

<sup>(1)</sup> Le montant de l'indemnité versée est égal au montant horaire ou unitaire de la prestation (voir annexe I.) multiplié par le nombre d'heures ou de copies effectué qui apparaît sur l'état de renseignement individuel destiné au paiement des indemnités de formation de l'individu (annexe III.).