

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 5 du 4 février 2016

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

Texte 9

CIRCULAIRE N° 4118/DEF/DCSEA/SD-RH/GDC/PM/RFR

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 18 novembre 2015

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES : *sous-direction « ressources humaines » ; bureau « gestion des carrières ».*

CIRCULAIRE N° 4118/DEF/DCSEA/SD-RH/GDC/PM/RFR 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 18 novembre 2015

NOR D E F E 1 5 5 2 0 9 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 n° 310528/DEF/SGA/DRH-MD du 11 juin 2013 (BOC N° 32 du 25 juillet 2013, texte 2 ; BOEM 341.6.1, 520-0.6).

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatre annexes et quatre appendices.

Texte abrogé :

Circulaire n° 740/DEF/DCSEA/SDRH/GDC/PM/RFR du 24 février 2015 (BOC n° 15 du 2 avril 2015, texte 7 ; BOEM 614.1.6.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 503.1.6.1

Référence de publication : BOC n° 5 du 4 février 2016, texte 9.

La présente circulaire a pour objet de préciser, pour le service des essences des armées (SEA), les modalités d'allocation des indemnités de formation ou de recrutement perçues par le personnel participant, à titre accessoire, à des activités de formation ou liées au fonctionnement des commissions et 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 centre d'expertise pétrolière interarmées (CEPIA).

1. PRINCIPES.

Le personnel civil et militaire peut se voir attribuer :

- des indemnités de recrutement au titre de leur participation au fonctionnement des commissions et jurys d'examens ou de concours ;
- des indemnités de formation pour avoir exercé une activité de formation (cours ou préparation de supports pédagogiques).

Peuvent également être considérés comme ayants-droits au titre de ces mêmes activités les formateurs et les examinateurs extérieurs à l'administration.

Les conditions d'attribution de ces indemnités sont fixées par l'arrêté référencé.

2. DÉCISIONS D'HOMOLOGATIONS.

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

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

Les demandes d'homologations sont adressées à la DCSEA, selon le modèle joint en appendice II.A., de manière collective deux fois par an. La première au 1^{er} octobre de l'année N (période du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N +1) permet d'homologuer les personnes pour l'année scolaire en cours. La seconde, courant juin de l'année N +1, permet de régulariser ceux qui n'auraient pas été homologués au début de l'année scolaire. Les décisions d'homologation sont transmises aux directions locales et communiquées au personnel concerné.

En cas de nécessité de remplacer un personnel homologué, une demande de modification d'homologation est adressée à la DCSEA selon le modèle joint en appendice II.B.

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

2.1. Activités de recrutement.

La désignation des membres des commissions et jurys d'examens ou de concours fait l'objet d'une décision annuelle qui tient lieu d'homologation. Tout personnel désigné sur cette décision bénéficie des indemnités de recrutement, et ce, quelles que soient son affectation et son activité principale.

Dans le cas particulier des essais professionnels, la note d'organisation qui désigne la commission d'essai, signé par le directeur local, vaut homologation des membres qui peuvent prétendre à indemnisation.

2.2. Activités de formation.

2.2.1. *Formations organisées par le groupement école de la base pétrolière interarmées.*

Le directeur de la BPIA transmet à la DCSEA une demande d'homologation dans laquelle figure la liste du personnel extérieur au groupement école (GE) qui exerce une activité de formation à son profit et ouvrant droit aux indemnités de formation au cours de l'année considérée.

2.2.2. *Formations organisées par des organismes du service des essences des armées autres que le groupement école de la base pétrolière interarmées ou externes au service des essences des armées.*

Les directeurs locaux transmettent à la DCSEA une demande d'homologation dans laquelle figure la liste du personnel de leur organisme qui exerce une activité de formation autre que celles dispensées par le GE de la BPIA et ouvrant droit aux indemnités de formation au cours de l'année considérée.

3. CLASSEMENT DES ACTIVITÉS.

3.1. Activités de recrutement.

Pour le SEA, les activités relatives aux commissions et jurys sont réparties en quatre niveaux selon le type de public visé :

RECRUTEMENT DU PERSONNEL D'EXÉCUTION OU ASSIMILÉ.	Engagé volontaire du SEA, personnel civil de catégorie C.
RECRUTEMENT DU PERSONNEL D'APPLICATION, DE COORDINATION OU ASSIMILÉ.	Sous-officier subalterne, personnel civil de catégorie B.
RECRUTEMENT DU PERSONNEL D'ENCADREMENT OU ASSIMILÉ.	Sous-officier supérieur, officier subalterne, personnel civil de catégorie A.
RECRUTEMENT DU PERSONNEL D'ENCADREMENT SUPÉRIEUR OU ASSIMILÉ.	Officier supérieur, personnel civil de catégorie haut niveau (HN).

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

Lorsque l'activité de recrutement vise des personnes de niveaux différents, elle est classée au niveau rassemblant le plus grand nombre de participants.

3.2. Activités de formation.

Le SEA décline sa propre classification qui définit pour chaque niveau d'activité le type d'action de formation correspondant.

Ce classement s'appuie sur le type d'actions de formation réalisée et ce, indifféremment de la catégorie du personnel formé.

FORMATION DE PERSONNEL D'ENCADREMENT OU ASSIMILÉ.	Actions de formation de formateurs.
FORMATION DE PERSONNEL D'APPLICATION, DE COORDINATION OU ASSIMILÉ.	Actions de formation de cadres amenés à exercer une responsabilité dans le domaine de la formation suivie.
FORMATION DE PERSONNEL D'EXÉCUTION OU ASSIMILÉ.	Actions de formation d'exécutants.

Le personnel ne peut prétendre aux indemnités de formation lorsque ces formations sont réalisées au profit du personnel de leur unité ou établissement.

Toutefois, un personnel du SEA intervenant au profit d'une unité autre que celle d'appartenance, y compris au sein d'un même organisme, peut bénéficier des dites indemnités.

Ces dispositions sont destinées à inciter le personnel à s'investir, en plus de leur fonction, dans les actions de formation du SEA.

3.2.1. Personnel affecté au groupement école de la base pétrolière interarmées.

Le personnel du GE, affecté en qualité de formateur, à titre d'activité principale, ne peut prétendre aux indemnités de formation lorsqu'il intervient au titre des actions de formations dispensées par le GE (1).

3.2.2. Personnel réserviste.

Le personnel servant au titre de la réserve en qualité de formateur est rémunéré au titre de son contrat d'engagement spécial à servir dans la réserve. Il ne peut prétendre aux indemnités de formation.

3.2.3. Cas du personnel en mission ouvrant droit à versement d'indemnités de service en campagne.

Tout personnel participant à des actions de formations lors d'une activité pour laquelle lui sont versées des indemnités de service en campagne (ISC) ne peut prétendre à percevoir des indemnités de formations.

3.2.4. Activités n'ouvrant pas droit aux indemnités de formation ou de recrutement.

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, etc. n'entre pas dans le domaine d'une occupation accessoire et n'ouvre pas droit aux indemnités de formation et de recrutement.

3.2.5. Préparation de cours.

Dans le cadre des activités de préparation de cours réalisées 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.

3.3. Cas particulier.

Le groupe de classification de prestations de formation ou de recrutement délivrées au profit d'un organisme extérieur au SEA est défini par le bénéficiaire.

4. NIVEAUX D'EXPERTISE.

Conformément à l'article 5. de l'arrêté de référence, les personnes qui exercent, à titre accessoire, une activité de formation ou de recrutement, sont réparties en trois niveaux en fonction de leur niveau d'expertise.

Pour le SEA, les indemnités de formation sont versées sur la base d'un niveau d'expertise unique : « chargé de formation ou assimilé ».

5. CALCUL DES INDEMNITÉS.

5.1. Indemnités de recrutement.

Les indemnités de recrutement sont calculées en fonction des critères suivants :

- le type de concours ou d'examen (cf. annexe I. - tableau n° 4) ;
- la préparation de sujets d'examen (cf. annexe I. - tableau n° 5) ;
- la correction de copies (cf. annexe I. - tableau n° 6).

Le montant horaire concernant les activités de préparation matérielle et de surveillance d'épreuves est fixé à 7 euros, quelle que soit la population concernée.

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.

5.2. Indemnités de formation.

Les indemnités de formation sont calculées en fonction des deux critères suivants :

- le niveau d'expertise de l'intervenant et le niveau de l'activité selon le type d'action de formation réalisé (cf. annexe I. - tableau n° 1) ;
- le nombre d'heures réelles consacrées à ces activités, ou l'équivalent horaire correspondant à la charge estimée (cf. annexe I. - tableau n° 7).

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 d'une indemnisation complémentaire.

Toutefois, une indemnité de formation peut être allouée pour des activités de correction de copies, y compris dématérialisées ou par correspondance, réalisées dans le cadre de la préparation aux concours et examens (cf. annexe I. - tableau n° 2).

La rédaction de cours est dévolue au GE de la BPIA et dans ce cadre ne fait pas l'objet d'une indemnisation. Cependant, une indemnité de formation peut être allouée pour la rédaction de cours par un personnel extérieur au GE (cf. annexe I. - tableau n° 3). La mise à jour d'un cours n'ouvre pas droit à indemnisation.

5.3. Frais de déplacement.

Le paiement des indemnités de formation ou de recrutement est totalement dissocié de celui des frais de déplacement dont les conditions sont fixées par la réglementation en vigueur.

6. MODALITÉS DE MISE EN PAIEMENT DES INDEMNITÉS.

6.1. Indemnités de recrutement.

Les états de renseignements individuels des membres de la commission ou du jury (cf. annexe III. appendice III.A.) sont renseignés par l'organisme d'administration (OA) responsable de son organisation.

Les états signés par le président de la commission ou du jury sont transmis pour signature au directeur local du lieu de déroulement de la commission ou jury.

6.2. Indemnités de formation.

L'état de renseignements individuel de l'intervenant (cf. annexe III. appendice III.B.) est renseigné par l'organisme d'administration (OA) au profit duquel la prestation de formation est réalisée.

L'état signé par l'intervenant, puis visé par l'autorité commanditaire, est transmis pour signature au directeur local au profit duquel la prestation a été réalisée.

6.3. Mise en paiement.

L'état de renseignement individuel dûment complété (à l'exception du numéro d'identification - Concerto ou Alliance) est adressé :

- pour le personnel militaire, au bureau de gestion ressources humaines (RH) de l'organisme d'administration (OA) de rattachement ;
- pour le personnel civil (PC) :
 - à la cellule rémunération de la section PC de la DELPIA pour le PC hors DCSEA ;

- à la cellule de la section PC de la DCSEA pour le PC de la DCSEA.

À la réception du dossier de paiement, le bureau ou la cellule contrôle l'ensemble des documents et applique la procédure de mise en paiement.

Les autres documents nécessaires à l'appréciation des droits et au calcul des indemnités sont conservés par l'organisme d'administration du lieu de déroulement des commissions, jurys et formations.

7. SUIVI DES DÉPENSES.

Au mois de février de l'année N, les directeurs locaux transmettent sous format électronique à la DCSEA un état des dépenses (cf. annexe IV.) au titre des indemnités de formation versées au cours de l'année N -1.

8. DISPOSITIONS DIVERSES.

La circulaire n° 740/DEF/DCSEA/SDRH/GDC/PM/RFR du 24 février 2015 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.

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

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*L'ingénieur général de 1^{re} classe,
directeur central du service des essences des armées,*

Jean-Luc VOLPI.

(1) Programmes des formations de cursus et d'adaptation à l'emploi.

ANNEXE I.
CALCUL DES INDEMNITÉS.

1. INDEMNISATION.

Les indemnités de formation et de recrutement sont calculées sur la base de la durée de la prestation ou du 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 (ex : 4 h 58 = 5 h ; 4 h 22 = 4 h 30 ; 4 h 10 = 4h ; 4 h 15 = 4h).

Pour certaines activités, le calcul est effectué en tenant compte d'un volume horaire maximum correspondant à la charge estimée. Ces activités sont listées dans le tableau 7.

Un nombre de corrections de copies inférieur à 10 doit être indemnisé forfaitairement sur la base de 10 corrections effectuées. Cette forfaitisation est aussi applicable pour les corrections de copies effectuées dans le cadre d'une formation ou d'un recrutement.

Le paiement des indemnités est calculé sur la base des montants précisés dans les tableaux ci-après.

1.1. Tableau n° 1.

NIVEAU DU PUBLIC.	NIVEAU DE L'EXPERTISE DE L'INTERVENANT. (MONTANT HORAIRE EN EUROS). « CHARGÉ DE FORMATION OU ASSIMILÉ ».
Personnel d'exécution ou assimilé.	11
Personnel d'application, de coordination ou assimilé.	17
Personnel d'encadrement ou assimilé.	22

1.2. 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

1.3. Tableau n° 3.

NIVEAU DU PUBLIC.	RÉDACTION DE COURS. (MONTANT FORFAITAIRE D'UNE SÉANCE EN EUROS).
Personnel d'exécution ou assimilé.	16
Personnel d'application, de coordination ou assimilé.	16
Personnel d'encadrement ou assimilé.	23

1.4. Tableau n° 4.

TYPE DE CONCOURS OU EXAMEN.	NIVEAU DE RECRUTEMENT. (MONTANT HORAIRE EN EUROS).			
	PERSONNEL D'EXÉCUTION OU ASSIMILÉ.	PERSONNEL D'APPLICATION, DE COORDINATION OU ASSIMILÉ.	PERSONNEL D'ENCADREMENT OU ASSIMILÉ.	PERSONNEL D'ENCADREMENT SUPÉRIEUR OU ASSIMILÉ.
Épreuve orale ou entretien de sélection.	13	19	27	55
Examen de dossier.	16	19	21	24
Délibération.	8	10	13	16

1.5. 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

1.6. 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

1.7. Tableau n° 7.

FORMATIONS.	VOLUMES HORAIRES MAXIMUM.		
Instruction sur le tir de combat (ISTC).	TYPE DE SÉANCE.	FORMATION INITIALE. (par module de 5 tireurs).	RECYCLAGE. (par module de 5 tireurs).
	Alfa FAMAS	8 heures	Néant
	Bravo FAMAS	8 heures	2 heures
	Charlie FAMAS	4 heures	2 heures
	Delta Nuit FAMAS	2 heures	2 heures
	Delta ANP FAMAS	2 heures	2 heures
	Delta GPB FAMAS	2 heures	2 heures
	Alfa PA	4 heures	Néant
	Bravo PA	4 heures	2 heures
	Charlie PA	2 heures	2 heures
	Delta PA	2 heures	2 heures
	Formation moniteurs FAMAS	60 heures	60 heures
	Formation moniteurs PA	60 heures	60 heures
Prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1).	12 heures par session		
Secourisme de combat de niveau 1 (SC1).	4 heures par session		
Examen de dossier (mémoire).	2 heures par candidat		
Délibération.	1/2 heure par candidat		
Sécurité routière (éco-conduite).	4 heures par candidat		
Santé sécurité au travail (SST) initiale.	14 heures par session		
SST recyclage.	7 heures par session		
Prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP).	7 heures par session		
Cariste catégorie II et III (initial).	14 heures par session		
Cariste catégorie II et III (recyclage).	7 heures par session		
Formation chariots automoteurs Cat.3 [R389] (initial)	21 heures par session		
Formation chariots automoteurs Cat.3 [R389] (recyclage)	14 heures par session		
Formation chariots automoteurs Cat.4 [R389] (initial)	21 heures par session		
Formation chariots automoteurs Cat.4 [R389] (recyclage).	14 heures par session		
Formation engins de chantier [R372m] Cat 4 et 9 (initial).	21 heures par session		
Formation engins de chantier [R372m] Cat 4 et 9 (recyclage).	14 heures par session		
Formation grues auxiliaires CACES R390 (initial).	21 heures par session		
Formation grues auxiliaires CACES R390 (recyclage).	14 heures pas session		

Formation engins de chantier [R372m] Cat.8 - Tracteur agricole (initial).	21 heures par session
Formation engins de chantier [R372m] Cat.8 - Tracteur agricole (recyclage).	14 heures par session

ANNEXE II.
LES DEMANDES.

APPENDICE II.A.
DEMANDE D'HOMOLOGATION DE FORMATEURS À TITRE D'ACTIVITÉ ACCESSOIRE.

Demande d'homologation de formateurs à titre d'activité accessoire

Libellé du stage ou de la prestation	Nom	Prénom	Grade	Organisme d'administration	Formation d'emploi	Niveau d'activité - type d'action de formation²

² Voir point 3.2.

Date et signature du directeur local

APPENDICE II.B.

DEMANDE DE MODIFICATION D'HOMOLOGATION DE FORMATEURS À TITRE D'ACTIVITÉ ACCESSOIRE.

Demande de modification d'homologation de formateurs à titre d'activité accessoire

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

Intervenant(s) à supprimer

Libellé du stage ou de la prestation	Nom	Prénom	Grade	Organisme d'administration	Formation d'emploi	Niveau d'activité - type d'action de formation ²

Nouvel(s) intervenant(s) à homologuer

Libellé du stage ou de la prestation	Nom	Prénom	Grade	Organisme d'administration	Formation d'emploi	Niveau d'activité - type d'action de formation ²

² Cf. point 3.2.

Date et signature du directeur local

ANNEXE III.
ÉTATS DE RENSEIGNEMENTS INDIVIDUELS DESTINÉS AU PAIEMENT DES INDEMNITÉS.

APPENDICE III.A.
ÉTAT DE RENSEIGNEMENT INDIVIDUEL DESTINÉ AU PAIEMENT DES INDEMNITÉS DE
RECRUTEMENT.

**ETAT DE RENSEIGNEMENTS INDIVIDUEL
DESTINE AU PAIEMENT DES INDEMNITES DE RECRUTEMENT**

Numéro Concerto/Alliance ² :	Grade, nom, prénom :
Organisme d'administration :	Formation d'emploi :
Organisme demandeur de la prestation :	Libellé de la commission ou du jury :
Référence de la prestation (note d'organisation, ...)	
Référence de l'homologation ³ :	
Date(s) de la prestation :	

EPREUVE ORALE OU ENTRETIEN DE SELECTION			
Niveau de recrutement	Durée	Montant horaire	Montant total
Personnel d'encadrement supérieur ou assimilé <i>(Officier supérieur, personnel civil de catégorie HN)</i>		55 euros	
Personnel d'encadrement ou assimilé <i>(Sous-officier supérieur, officier subalterne, personnel civil de catégorie A)</i>		27 euros	
Personnel d'application, de coordination ou assimilé <i>(Sous-officier subalterne, personnel civil de catégorie B)</i>		19 euros	
Personnel d'exécution ou assimilé <i>(Engagé volontaire du SEA, personnel civil de catégorie C)</i>		13 euros	

EXAMEN DE DOSSIER			
Niveau de recrutement	Durée	Montant horaire	Montant total
Personnel d'encadrement supérieur ou assimilé <i>(Officier supérieur, personnel civil de catégorie HN)</i>		24 euros	
Personnel d'encadrement ou assimilé <i>(Sous-officier supérieur, officier subalterne, personnel civil de catégorie A)</i>		21 euros	
Personnel d'application, de coordination ou assimilé <i>(Sous-officier subalterne, personnel civil de catégorie B)</i>		19 euros	
Personnel d'exécution ou assimilé <i>(Engagé volontaire du SEA, personnel civil de catégorie C)</i>		16 euros	

DELIBERATION			
Niveau de recrutement	Durée	Montant horaire	Montant total
Personnel d'encadrement supérieur ou assimilé <i>(Officier supérieur, personnel civil de catégorie HN)</i>		16 euros	
Personnel d'encadrement ou assimilé <i>(Sous-officier supérieur, officier subalterne, personnel civil de catégorie A)</i>		13 euros	
Personnel d'application, de coordination ou assimilé <i>(Sous-officier subalterne, personnel civil de catégorie B)</i>		10 euros	
Personnel d'exécution ou assimilé <i>(Engagé volontaire du SEA, personnel civil de catégorie C)</i>		8 euros	

² A la charge du bureau de gestion de l'intéressé.

³ Attache de la décision annuelle relative aux commissions et jurys d'examens ou de concours.

PREPARATION DE SUJETS D'EXAMEN OU DE CONCOURS			
Niveau du public	Nombre de sujets	Montant unitaire	Montant total
Personnel d'encadrement supérieur ou assimilé <i>(Officier supérieur, personnel civil de catégorie HN)</i>		150 euros	
Personnel d'encadrement ou assimilé <i>(Sous-officier supérieur, officier subalterne, personnel civil de catégorie A)</i>		75 euros	
Personnel d'application, de coordination ou assimilé <i>(Sous-officier subalterne, personnel civil de catégorie B)</i>		50 euros	
Personnel d'exécution ou assimilé <i>(Engagé volontaire du SEA, personnel civil de catégorie C)</i>		30 euros	

CORRECTION DE COPIES D'EXAMEN ET DE CONCOURS			
Niveau de recrutement	Nombre de copies	Montant unitaire	Montant total
Personnel d'encadrement supérieur ou assimilé <i>(Officier supérieur, personnel civil de catégorie HN)</i>		5,5 euros	
Personnel d'encadrement ou assimilé <i>(Sous-officier supérieur, officier subalterne, personnel civil de catégorie A)</i>		3,5 euros	
Personnel d'application, de coordination ou assimilé <i>(Sous-officier subalterne, personnel civil de catégorie B)</i>		2 euros	
Personnel d'exécution ou assimilé <i>(Engagé volontaire du SEA, personnel civil de catégorie C)</i>		2 euros	

Montant total arrêté à la somme de (en chiffres et en lettres) :

Date et signature du président de commission
ou jury

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

**ETAT DE RENSEIGNEMENTS INDIVIDUEL
DESTINE AU PAIEMENT DES INDEMNITES DE FORMATION**

Numéro Concerto/Alliance ⁴ :	Grade, nom, prénom :
Organisme d'administration :	Formation d'emploi :

Organisme demandeur de la prestation :	Libellé du stage ou de la prestation :
Référence de la prestation (Référence du CAF Terre ou SEA, note d'organisation du stage,...)	
Référence de l'homologation :	
Date(s) de la prestation :	

COURS - FORMATION			
Type de public (type d'action de formation)	Durée	Montant horaire	Montant total
Personnel d'encadrement ou assimilé <i>(actions de formation de formateurs)</i>		22 euros	
Personnel d'application, de coordination ou assimilé <i>(Actions de formation de cadres amenés à exercer une responsabilité dans le domaine de la formation suivie)</i>		17 euros	
Personnel d'exécution ou assimilé <i>(actions de formation d'exécutants)</i>		11 euros	

CORRECTIONS DE COPIES POUR LA PREPARATION AUX EXAMENS ET CONCOURS			
Type de public (type d'action de formation)	Nombre de copies	Montant unitaire	Montant total
Personnel d'encadrement ou assimilé <i>(actions de formation de formateurs)</i>		3 euros	
Personnel d'application, de coordination ou assimilé <i>(Actions de formation de cadres amenés à exercer une responsabilité dans le domaine de la formation suivie)</i>		1,7 euros	
Personnel d'exécution ou assimilé <i>(actions de formation d'exécutants)</i>		1,7 euros	

REDACTION DE COURS			
Type de public (type d'action de formation)	Nombre de cours	Montant unitaire	Montant total
Personnel d'encadrement ou assimilé <i>(actions de formation de formateurs)</i>		23 euros	
Personnel d'application, de coordination ou assimilé <i>(Actions de formation de cadres amenés à exercer une responsabilité dans le domaine de la formation suivie)</i>		16 euros	
Personnel d'exécution ou assimilé <i>(actions de formation d'exécutants)</i>		16 euros	

Montant total arrêté à la somme de (en chiffres et en lettres) :

Signature de l'intervenant :	Signature de l'autorité commanditaire :	Date et signature du directeur local :
-------------------------------------	--	---

⁴ A la charge du bureau de gestion de l'intéressé.

ANNEXE IV.
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 ⁽¹⁾ .

Date et signature du directeur local,

⁽¹⁾ 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.).