

## CHARTRE DU FORMATEUR INTERNE

Dans le cadre de la certification de l'organisme de formation du CHB, de nouvelles modalités s'imposent à nous, formateurs internes et service de formation continue.

Référence législative : La Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel mentionne pour chaque indicateur du référentiel :

- ✚ le niveau attendu du prestataire ;
- ✚ des éléments de preuve ;
- ✚ d'éventuelles précisions, notamment en fonction des catégories d'actions

7 critères (32 Indicateurs) :

- ✚ Critère 1 : Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus
- ✚ Critère 2 : L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires lors de la conception des prestations
- ✚ Critère 3 : L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre
- ✚ Critère 4 : L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre
- ✚ Critère 5 : La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations.
- ✚ Critère 6 : L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel
- ✚ Critère 7 : Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées

Afin de respecter les attendus, voici une « check list » récapitulative.

Chaque formateur·rice interne :

- ✚ Met à jour régulièrement son **Curriculum Vitae** en incluant les formations réalisées en lien avec le processus de formation et/ou le domaine dans lequel s'inscrit son intervention (document support disponible) et le transmet à Agora.
- ✚ Signe sa **déclaration d'intérêt** si l'action de formation est DPC (document support disponible) et la transmet à Agora.
- ✚ Construit son action de formation dans le respect de la « fiche mission formateur·rice interne occasionnel·le CHB (**Pour finaliser ces documents une aide par Agora peut vous être apportée : poste 7980**)

## Fiche missions formateur-riche interne occasionnel.

### **Le rôle du formateur :**

Le/la formateur-riche assure des prestations de formation et/ou de perfectionnement auprès d'un public visé pour l'acquisition d'un nouvel apprentissage ou d'une mise à jour des connaissances.

Il/elle conduit ces actions de formation auprès d'un public soucieux d'acquérir de nouvelles connaissances dans le cadre de cours collectifs.

Il/elle s'appuie dans sa mission sur les différents référentiels pédagogiques.

Le développement des connaissances passe par le recueil et l'analyse des besoins des clients.

Le formateur-riche prépare, élabore les programmes des formations et en assure le suivi. Il/elle conçoit le contenu et les outils pédagogiques, anime les séances et évalue ensuite les résultats auprès des stagiaires.

### **Missions principales :**

- Définir le contenu pédagogique et le déroulement de la formation.
- Contribuer au bon déroulement des actions de formation dans le respect des règles de sécurité des biens et des personnes.
- Animer des séances de formation, transmettre des savoirs et savoirs faire à un groupe de stagiaires, créer les conditions favorables à l'apprentissage en pilotant la formation de manière à atteindre les objectifs. Il appartient à l'animateur d'utiliser les méthodes d'animation de son choix.
- S'assurer en début de séance, que l'objectif pédagogique répond bien aux demandes des apprenants. Adapter le pilotage pédagogique aux attendus tout en respectant les objectifs.
- S'assurer de l'acquisition de connaissances et compétences des apprenants à travers un recueil en début et fin de session (Test ; quizz ; compte rendu écrit de tour de table).

- Évaluer les résultats.
  - Un questionnaire de satisfaction à chaud est renseigné par le stagiaire à la fin de la séance, un autre à froid (à 3 mois) peut également être réalisé.
  - Le formateur établit un bilan de formation.
- Assurer la veille pédagogique et technique dans son domaine d'intervention. Il acquiert et actualise ses connaissances.

### **Compétences nécessaires :**

- Compétences relationnelles ; communication orale et gestion de groupe .
- Maîtrise des techniques pédagogiques.
- Bonnes connaissances du domaine d'intervention.

**Règles de fonctionnement des heures de cours :** Une fiche mission confirme la prestation et les modalités pratiques, déroulement sur le temps de travail ou hors temps de travail avec rémunération sur base heures de cours.

Chaque formateur·rice s'engage à :

- 1- Présenter son Curriculum Vitae incluant les diplômes et les formations réalisées en lien avec le processus de formation et / ou le domaine dans lequel s'inscrit son intervention (Cf annexe). Chaque année, une actualisation du CV sera réalisée sur la rubrique "Actualisation des compétences"
- 2- Analyser les besoins du client.
- 3- Communiquer au donneur d'ordre ses besoins en matériel, au moins 15 jours avant le début de la formation.
- 4- Avant le démarrage de la formation.
  - Participer aux réunions de préparation et de bilan.
  - Réaliser et proposer un programme, ou programme et déroulé si formation supérieure à 7 h. Cf document annexe.

- Décrire les outils pédagogiques utilisés.
- Préparer un modèle d'évaluation des stagiaires (en amont et aval de la formation) sauf si tour de table. Une synthèse devra être fournie à la fin de la formation au donneur d'ordre, ainsi qu'un exemplaire des supports de cours.

5- Pendant la formation :

- Démarrer la formation par l'évaluation et/ou tour de table.
- Faire émarger les stagiaires pour chaque ½ journée sur les feuilles d'émargement fournies par le donneur d'ordre et signer aussi la feuille d'émargement.
- Animer la formation dans le respect des objectifs fixés par le donneur d'ordre et animer personnellement la formation sauf en cas de situation exceptionnelle.
- Fournir les supports pédagogiques à chaque stagiaire.
- Conduire les éléments d'évaluation auprès des stagiaires afin de permettre au donneur d'ordre d'établir les attestations de fin de formation.
- Assurer l'évaluation de la prestation par le stagiaire à l'issue de l'action de formation à l'aide du support remis par le donneur d'ordre : Questionnaire individuel évaluation de formation.
- Informer les stagiaires qu'une auto évaluation à distance (3 mois) leur sera proposée : Questionnaire individuel évaluation de formation à 3 mois.

6- A l'issue de la formation :

- Réaliser un Bilan retour du formateur à partir du document remis par le donneur d'ordre.
- Signaler au donneur d'ordre toute absence injustifiée ou manquement d'un stagiaire.
- Collecter l'ensemble des documents justificatifs de la réalisation de l'action et les remettre au donneur d'ordre.

<b>Pour 1 action de formation d'une durée comprise entre 2 et 7 heures</b>
<b><u>La fiche programme :</u></b>
Le contexte institutionnel de formation
Les objectifs mesurables
Le public visé
Le nombre de stagiaires mini/maxi pour un groupe
Les prérequis s'il y en a
Date/s de sessions
Durée
Horaires
Délais d'inscription
Modalités d'accès et lieu de formation
Contacts
Les méthodes pédagogiques
<b><u>Les modalités d'évaluation des connaissances :</u></b>
Tour de table avec synthèse écrite au début et à la fin <b>OU</b>
Quizz identique au début et à la fin pour mesurer les acquis <b>OU</b>
Autoévaluation à distance
<b><u>Les modalités d'évaluation à chaud</u></b>
Support Fiche évaluation interne à distribuer et remettre à l'accueil d'Agora : Questionnaire individuel évaluation de formation.
<b><u>Les modalités d'évaluation à froid</u></b>
Support : Fiche évaluation interne envoyée aux stagiaires 3 à 4 mois après par Agora : Questionnaire individuel évaluation de formation à 3 mois
<b><u>Outils pédagogiques utilisés</u></b>
<b><u>Le coût</u></b>
Renseigné par Agora
<b><u>L'évaluation du déroulement de la session : Bilan retour du formateur</u></b>
A remplir le dernier jour et indiquer les événements marquants, les modifications apportées le cas échéant pour valider le critère d'adaptation du contenu au groupe de stagiaires
<b><u>Les éléments scientifiques, ressources, bibliographie</u></b>
<b>Pour 1 action de formation d'une durée égale ou supérieure à 14h rajouter :</b>
<b><u>Le déroulé pédagogique</u></b>
Idem fiche programme plus détaillée au niveau des objectifs spécifiques, du contenu, des horaires, des modalités pédagogiques

## Droits et obligations du formateur

### Droits des formateurs :

#### **Disposer des moyens pour la réalisation de l'action de formation.**

Le conseiller en formation du centre de formation Agora est en mesure d'accompagner et de guider le formateur, soit dans la construction des outils pédagogiques, soit dans leur appropriation.

Les moyens logistiques et pédagogiques nécessaires pour la réalisation de l'action de formation sont procurés par le centre de formation continue.

- Salles
- Matériels pédagogiques
- Documentation

### Les obligations des formateurs :

#### **Respect du règlement intérieur.**

#### **Respect des règles de déontologie :**

- Discrétion professionnelle
- Secret professionnel
- Neutralité dans toute forme d'enseignement
- Respect des personnes et de l'institution
- Respect de la liberté d'expression des stagiaires dans les limites déontologiques

#### **Respect de la propriété intellectuelle.**

La loi sur le droit d'auteur autorise « l'utilisation équitable d'une œuvre ou de tout objet du droit d'auteur aux fins d'étude privée, de recherche, d'éducation, de parodie ou de satire ». Cette utilisation est cependant assortie de conditions, dont l'obligation est de citer la source.

Le code de la propriété intellectuelle s'applique à toutes les formes de création de l'esprit tel que les photos, les articles, les illustrations.

Si vous souhaitez utiliser des contenus qui ne sont pas en diffusion libre, qui ne vous appartiennent pas, une autorisation de l'auteur est nécessaire.

Pour toute création, les droits sont cédés pour une utilisation précisée au départ. Pour une nouvelle utilisation, par exemple sur un autre support, il vous faudra faire une nouvelle demande.

### **Respect du droit à l'image.**

Toute personne, quel que soit sa notoriété, dispose d'un droit exclusif sur son image et sur l'utilisation qui en est faite. Elle peut donc s'opposer à sa reproduction et à sa diffusion.

L'image d'une personne étant une donnée à caractère personnel, les principes de la loi « informatique et libertés » s'appliquent. La diffusion à partir d'un site web, par exemple, de l'image ou de la vidéo d'une personne doit se faire dans le respect des principes protecteurs de la loi du 6 janvier 1978 modifiée. Ces principes rejoignent les garanties issues du droit à l'image. (CNIL).

### **Veille aux conditions et à la sécurité des apprenants.**

A ce titre le formateur atteste avoir pris connaissance des règles de sécurité applicables au CH de Béziers.

### **L'évaluation de la formation.**

Une évaluation des séances de formation par les stagiaires permet d'assurer la continuité et l'amélioration des compétences du formateur et du dispositif de formation interne dans son ensemble.

Le service de la formation continue du CH de Béziers met en place un dispositif d'évaluation auquel les formateurs participent.