

CHARTRE DE FORMATION

La présente Charte s'applique à tous les formateurs et à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par TRANSPORT 62.

Cette Charte, dont l'existence est mentionnée dans les conventions de formation, est remise à chaque stagiaire sur simple demande.

RECOMMANDATIONS AUX FORMATEURS

Le formateur s'engage en priorité à [respecter le référentiel Qualiopi](#), avant, pendant et après la formation.

Animer une formation exige de la part du formateur des connaissances, un savoir-faire, des techniques et une manière d'être permettant aux participants de progresser sur le thème présenté et aux objectifs d'être atteints.

Les méthodes et techniques pédagogiques proposées aux participants nécessitent un formateur ayant une expérience confirmée d'animation.

Responsable de ces objectifs, du processus et du groupe dont il aura la charge, le formateur devra à la fois mettre en œuvre ce qui a été prévu lors de la préparation et gérer l'imprévu inhérent à tout rassemblement de personnes en formation.

Une préparation minutieuse est essentielle pour être en sécurité dans son animation. Elle autorise alors une certaine improvisation et une bonne gestion des questions que l'on n'attendait pas et des phénomènes de groupe qui surgissent de façon inopinée.

Cependant, il est nécessaire :

- d'écrire les consignes
- d'écrire les objectifs de formation et les objectifs pédagogiques au fur et à mesure
- d'expliquer le but poursuivi et la façon de l'atteindre.
- de s'attacher à la progression et au lien des différentes séquences.

Pour l'ensemble,

- de veiller à la compréhension par le groupe.

Le formateur devra, s'il veut libérer les paroles et travailler dans la confiance et l'engagement de chacun :

- être rigoureux et diplomate, allier fermeté et souplesse ;
- être à l'écoute de chacun ;
- favoriser une communication permanente où chacun se sente reconnu dans ce qu'il est et dans ce qu'il dit ;
- s'entourer des personnes et des compétences nécessaires à l'aboutissement des objectifs.

DÉROULEMENT & CONSIGNES

DÉBUT DE FORMATION

1- Régler les problèmes administratifs

Le formateur accueille les participants et se présente (diplômes, parcours...).

Le formateur apporte des précisions si nécessaire concernant les feuilles de frais et les remboursements.

La liste d'émargement est signée (uniquement le matin).

Les lieux sont présentés : le lieu, les toilettes, le lieu de prise du repas et les espaces collectifs (fumeurs et vapoteurs).

Le cas échéant, pour les formations ayant lieu dans ses locaux pour la formation du personnel de son client, il conviendra au formateur de renvoyer aux règles d'hygiène et de sécurité du règlement intérieur.

Pour les formations ayant lieu dans des salles de séminaire, il conviendra de renvoyer au principe de savoir-être dans un lieu public (tabac, vapoteuse, respect du personnel d'accueil et de service).

Les horaires de prise des repas sont indiqués et il est demandé aux stagiaires de signaler les nécessités d'un régime particulier si besoin, vu en amont avec l'entreprise (végétarien, convictions religieuses...).

Les horaires sont validés et le formateur est à l'écoute des demandes particulières, avec consensus si nécessaire.

2- Présentation des règles de la vie de groupe et d'un collectif en formation

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles

élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

- Respect de chacun et respect de non jugement
-
- Respect des horaires convenus : les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation.
- Respect du groupe (tabac, vapoteuse, téléphone, allées et venues, déplacements)
- Respect de la règle de confidentialité dans le groupe

3- Présentation des stagiaires

Le formateur organise la présentation des stagiaires : il demande à chacun de se présenter succinctement en précisant :

- Nom - Prénom
- Entreprise
- Fonction
- Intérêts pour participer à cette formation

Le recueil des attentes

Le formateur note sur paperboard, au fur et à mesure, les attentes communiquées par les stagiaires et fait une synthèse des présentations. Il souligne la richesse et la diversité du groupe.

La présentation des objectifs

Le formateur présente les objectifs de la session et le programme de la formation.

En cas de rupture de parcours

Les motifs de rupture de parcours de formation peuvent être de plusieurs ordres : motif de santé ou insatisfaction. Les règles en cas d'absence sont rappelées dans le règlement intérieur.

Dans un premier temps alerter l'entreprise et identifier les causes de la rupture du parcours (insatisfaction, incompatibilité, santé...).

Dans tous les cas, un dialogue avec le secrétaire général, le formateur, le stagiaire et l'entreprise est possible pour adapter la formation.

En fonction de la situation, voir si :

- une nouvelle date peut-être proposée,
- un compromis peut être trouvée : changement de pédagogie, commande de documentation...

EN COURS DE FORMATION

A la reprise de l'après-midi, la liste d'émargement est à nouveau signée (l'après-midi). Le formateur signe à son tour la liste d'émargement.

Le formateur au fur et à mesure de sa progression pédagogique, s'assure du bon déroulé de la formation.

Il veille que les objectifs de la formation soient atteints. Il fait un bilan à mi-parcours afin de vérifier que le contenu de la formation est clair et qu'il est en phase avec les objectifs fixés.

EN FIN DE FORMATION

Le formateur évalue l'atteinte des objectifs.

Le formateur rappelle que les évaluations peuvent être renseignées via un lien google form adressé à chaque participant sur sa boîte mail professionnelle.

Durant l'évaluation, le formateur vérifie que l'ensemble des participant a bien émargé la feuille de présence.

Les évaluations sont regroupées par un participant, mélangées et rendues au formateur. Les attestations de présence sont transmises après la formation, par mail.