



## Charte du formateur du service de la formation continue

La formation professionnelle tout au long de la vie est un outil essentiel d'une politique de gestion qualitative des parcours des ressources humaines, et doit permettre d'assurer l'adéquation des besoins en compétences immédiates mais également futures des professionnels.

Le recours occasionnel aux compétences d'agents du CHU de Montpellier, en sus de de ses activités habituelles, est une source d'enrichissement personnel et professionnel et constitue une ressource pour l'établissement.

Lorsque les connaissances ou compétences ne sont pas disponibles en interne, le CHU de Montpellier a recours à des prestataires extérieurs afin d'assurer ou compléter sa proposition d'actions de formation.

Ainsi, La mise en place d'une charte relative à la formation continue du CHU de Montpellier vise à préciser les modalités de fonctionnement du dispositif de formation afin de garantir les moyens d'une formation efficace, de qualité de développer les actions de formation et de valoriser l'activité des formateurs.

### I - LES MISSIONS DES FORMATEURS

La mission du formateur occasionnel peut être définie comme étant celle « d'animer des formations articulées à des situations de travail dans le but de développer et de faire acquérir des compétences » (fiche emploi – type RIME 2<sup>ème</sup> édition « Formateur d'adultes »)

#### Les missions pédagogiques

Le formateur **acquiert et actualise les connaissances** concernant le ou les thèmes qu'il traite en fonction de l'évolution des soins, des techniques, de la législation.

Le formateur **s'engage à développer** ses compétences pédagogiques et à assurer une prestation de qualité grâce à un temps de préparation suffisant pris sur son temps personnel, et à la production d'une trame d'intervention et de documents pédagogiques.

A chaque début de formation, le formateur **s'assure et trace que l'objectif pédagogique** répond bien à la demande de l'apprenant.

Le formateur **s'assure de l'acquisition de compétences** par l'apprenant à travers un recueil en **début et fin de session** (Test, quizz ; compte rendu écrit du tour de table...).

Une **enquête de satisfaction** est réalisée par le formateur interne **en fin de formation**. Si plusieurs sessions de formation sont réalisées par le même formateur interne, ce dernier réalise un bilan de l'ensemble des sessions.

Un **bilan pédagogique** est réalisé par le formateur.

### Animation de la séance de formation

Le formateur est chargé de transmettre des savoirs et savoirs faire à un groupe de stagiaires.

Les actions de formations doivent permettre aux bénéficiaires de recevoir le contenu et de se l'approprier afin de l'appliquer en situation professionnelle. Le formateur doit donc créer les conditions favorables à l'apprentissage en pilotant la formation de manière à atteindre ses objectifs.

A ce titre, il appartient au formateur d'utiliser les méthodes d'animation de son choix : échanges collectifs, exercices pratiques et théoriques, phase de restitution...).

D'une manière générale, les règles de la formation continue au CHU de Montpellier sont les suivantes :

1. Etre présent sur les lieux de la formation 30 min avant le début du stage
2. S'assurer auprès du service de la formation continue de la mise à disposition des outils pédagogiques et administratifs : liste des stagiaires, éléments du profil ainsi que les motivations et attentes de ces derniers
3. Lorsque le lieu de stage se situe à l'IFMS, les clés sont à prendre auprès du service de la reprographie et à remettre le soir (même si la formation s'étale plusieurs jours dans la même salle). Si l'action se réalise dans un autre lieu, il est impératif de prendre attache avec le service de la formation continue afin de connaître les conditions.
4. Procéder à l'émargement par les stagiaires en début de séance chaque demi-journée
5. Informer immédiatement le conseiller en formation responsable de tout dysfonctionnement constaté (comportement, matériels, locaux...)
6. Toute absence d'apprenant doit être signalée au conseiller en formation responsable afin que l'apprenant soit contacté et informé des conséquences sur sa formation et de prévenir toute rupture/abandon.
7. Une traçabilité de de l'absence sera réalisée sur le logiciel de gestion et/ou auprès du financeur de l'action.

### L'évaluation de la formation

Le service de la formation continue du CHU de Montpellier met en place un dispositif d'évaluation obligatoire à chaud qui peut être complété par une évaluation à froid auprès de l'apprenant et/ou du responsable hiérarchique de ce dernier.

Le conseiller en formation doit communiquer au formateur les résultats des questionnaires d'évaluation et analyser avec lui les retours des stagiaires. Il peut suggérer des pistes d'amélioration en cas de besoin, notamment par le biais de formations complémentaires.

## **II. DROITS ET DEVOIRS DES FORMATEURS OCCASIONNELS**

### **Les droits des formateurs occasionnels**

#### Mises à disposition des moyens pour réaliser la formation

Le formateur occasionnel intervient de manière plus ou moins active dans le processus d'ingénierie pédagogique requis pour la construction des supports.

Quelles que soit la situation, en associant si possible les responsables métiers concernés, le conseiller en formation du service de la formation continue du CHU de Montpellier est en mesure

d'accompagner et de guider le formateur soit dans la construction des outils pédagogiques, soit dans leur appropriation.

Le support peut alterner textes, schémas, visuels...et comprendre des annexes. Les éléments suivants, sans que ce soit une liste exhaustive, doivent apparaître :

- Le contenu de la formation
- L'enchaînement et la durée des thèmes
- Les exercices pratiques.

Le contenu des supports varie en fonction des modalités de formation (présentiel, e-learning, blended Learning...)

Les autres moyens logistiques et pédagogiques nécessaires à la réalisation de la formation sont procurés par le service de la formation continue du CHU de Montpellier :

- Salles
- Matériel pédagogique (ordinateur, vidéo projecteur, Paper-board...)
- Reprographie des supports
- Documentation ...

## **Les obligations des formateurs occasionnels**

### **Règles en matière de déontologie**

Le formateur est tenu de respecter les principes du service public. Il est soumis aux règles suivantes :

- La discrétion professionnelle
- Le secret professionnel
- La neutralité dans toute forme d'enseignement
- La discrétion professionnelle
- La loyauté vis-à-vis de l'institution
- Le respect des personnes
- Le respect de la libre expression des stagiaires.

Les formateurs engagés dans des sessions de préparation aux concours et examens professionnels ne peuvent pas être dans le même temps membre du jury, correcteur, examinateur, concepteur du sujet...

### **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 de citer la source.

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

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.

Parce que l'image d'une personne est 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)

### Veiller à la sécurité des apprenants

A ce titre, le formateur interne atteste avoir pris connaissances des règles de sécurité applicables au CHU de Montpellier : <https://intranet.chu-montpellier.priv/hopital/Pages/SecuBiensPers.aspx>

### 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 CHU de Montpellier met en place un dispositif d'évaluation obligatoire.

## **III - LE FORMATEUR INTERNE**

Le recours occasionnel aux compétences des agents du CHU de MONTPELLIER constitue une richesse clé, indispensable pour favoriser le développement professionnel et transmettre les savoirs et compétences de notre institution.

### **Définition du formateur interne**

Parmi les formateurs internes, on distingue :

. **Les formateurs permanents** travaillant dans les 9 écoles et instituts du CHU (IFSI, IFCS, IFMEM, Ecoles de Puériculture, d'IBODE, d'IADE, de Sages-femmes, et d'A.S, CESU).

. **Les formateurs à temps partagé** dont la fiche de poste comprend explicitement une activité de formation. On peut les rencontrer au sein de l'Unité Mobile de Soins Palliatifs, de l'Unité d'Hygiène Hospitalière et de

Prévention, de la Cellule d'Organisation Hospitalière (formations informatiques), du Service Sécurité (formations de lutte contre l'incendie), de la Coordination de Prélèvement d'Organe, du lactarium, de la Délégation Qualité ...

et **les professionnels assurant une activité occasionnelle de formation qui font l'objet de cette charte.**



## Le formateur interne est donc :

- Un personnel non-médecin,
- Effectuant à la demande des écoles / instituts du CHU et de la Formation continue du CHU
- Des activités de formation formelle,
- Non inscrites dans sa « fiche de poste »,
- Dans des lieux spécifiques d'enseignement et de formation,
- Hors de son lieu d'exercice professionnel habituel,
- En plus de son activité professionnelle principale,
- Sans lien automatique avec son activité professionnelle principale,
- Et sans avoir a priori été formé à la pédagogie des adultes.

## ENGAGEMENTS SPECIFIQUES

### Obligations administratives de recrutement

Le formateur interne remplit la fiche de « demande de formateur interne » (LIEN) et fournit les éléments relatifs à son domaine d'expertise, de compétences qu'il remet à la gestionnaire formation en charge de l'action diligentée : CV, diplômes et historique de formation.

Le formateur interne informe son encadrement direct, dans un délai d'au moins 2 mois précédant son intervention, pour définir avec celui-ci les modalités de ses interventions (dates, durées, lieux) ;

### Les missions institutionnelles

Le formateur interne fait bénéficier son unité de ses compétences comme formateur interne occasionnel et les met en application dans sa pratique professionnelle.

### Engagement du cadre du formateur interne

Après définition avec le formateur interne des modalités des interventions, son cadre s'engage à respecter la mise à disposition de ce dernier.

Le cadre veille à ce que les interventions du formateur interne ne gênent pas le bon fonctionnement du service : fréquence, durée, période d'intervention.

Le cadre identifie les potentialités des agents de son équipe comme futurs formateurs internes, et les guide dans leur projet.

### Engagement du Service Formation

En se référant au document "recueil des besoins en formation", le Service Formation s'engage à faciliter les formations nécessaires aux formateurs internes occasionnels en ce qui concerne les compétences pédagogiques et l'actualisation des connaissances ».

### Formation des formateurs

Le plan de formation du CHU de Montpellier peut être utilisé par l'ensemble de ses formateurs internes. Des formations spécifiques sont mises en place dans le catalogue de formations institutionnelles (lien) :

- Formations des formateurs
- Formation accueil des personnes handicapés et comprendre les difficultés avec suivi en registre



### Durée d'activité de formation du formateur interne

La durée d'activité de formation du formateur interne est de 35 heures par an, prise sur le temps de travail, non remplacée, rémunérée au tarif réglementaire des heures de cours.

L'activité sur le temps personnel est rémunérée au tarif réglementaire des heures de cours (avec un plafond recommandé de 35 h) ;

Le temps de préparation des cours n'est pas rémunéré et s'effectue hors des heures de travail.

**NB** : pour un agent à temps partiel : application du prorata temporis sur les 35 heures.

## **IV. LE FORMATEUR INTERNE EN MISSION HORS CHU DE MONTPELLIER**

Les formations délivrées à l'extérieur du CHU de Montpellier sont développées dans un objectif de diffusion et d'échange des pratiques référentes et/ou dans la dynamique des filières de soins et des réseaux régionaux.

Elles donnent lieu à une formalisation par convention identifiant les partenaires et permettant le paiement des intervenants.

### **Définition du formateur interne en mission hors CHU de Montpellier**

Le Formateur interne en mission hors CHU est un personnel non médical mandaté par le CHU.

Il forme à l'extérieur du CHU des professionnels des secteurs sanitaire, social et éducatif ainsi que des bénévoles.

Pour assumer ce rôle, il développe des compétences dans son domaine d'intervention.

Ce formateur peut être :

- un formateur permanent
- un formateur à temps plein
- un formateur interne.

### **ENGAGEMENTS SPECIFIQUES**

Les engagements précisés ci-dessous interviennent après une validation institutionnelle concrétisée par une convention : validée par la ou les directions concernées (DIRSOP, Etablissement...)

#### **Engagement du cadre de proximité**

Il est informé des modalités définies par la convention.

Après définition avec le formateur des modalités de préparation et d'intervention, il s'engage à respecter la mise à disposition de ce dernier.

Il veille à ce que les interventions du formateur ne gênent pas le bon fonctionnement du service : fréquence, durée, période d'intervention...

Il identifie les potentialités des agents de son équipe comme futurs formateurs, et les guide dans leur projet.

### **Engagements du Service Formation**

Il assure l'instruction de la demande d'intervention externe en lien avec les directions concernées.

Il prépare la convention fixant les modalités d'intervention du formateur.

Il s'engage à faciliter les formations nécessaires aux formateurs en ce qui concerne les compétences pédagogiques et l'actualisation des connaissances.

## **DUREE D'ACTIVITE, REMUNERATION DU FORMATEUR EN MISSION HORS CHU**

### **Durée d'activité**

*Préparation* : durée égale au double du temps d'intervention pour la 1<sup>ère</sup> intervention prévue, puis durée égale pour les interventions suivantes.

*Intervention* : durée égale à l'intervention dans la limite de 7 heures par jour.

*La durée de la préparation ou de l'intervention est :*

- Soit compensée pour le service si elle intervient sur le temps de travail du formateur externe,
- Soit compensée financièrement pour l'agent si elle intervient sur son temps personnel

### **Rémunération et défraiements**

Le formateur externe est défrayé de ses frais de déplacements et d'hébergement, et il est rémunéré sur la base des tarifs en vigueur.

## **V. LE FORMATEUR EXTERNE EN MISSION AU CHU DE MONTPELLIER**

### **Les missions de l'intervenant externe**

L'intervenant externe assure les missions suivantes :

- Définir le programme de formation de concert avec l'équipe pédagogique du service de la formation continue
- Participer aux échanges préparatoires, si nécessaire aux réunions de travail
- Préparer son intervention (définition des objectifs, élaboration des contenus, choix des méthodes pédagogiques, découpage en séquences pédagogiques, évaluation des temps d'intervention)
- Elaborer des supports de cours et / ou d'exercices associés et les transmettre au formateur permanent
- Réaliser l'intervention dans le temps imparti



## Engagements réciproques

Engagement de l'intervenant externe	Engagement de l'équipe pédagogique Du Service de la Formation Continue
	Définit les attendus de la prestation de l'intervenant (objectifs, publics, durée)
	Effectue la sélection de l'intervenant ad hoc selon les compétences en vue de la formation dispensée : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expertise avérée dans le domaine enseigné</li> <li>- Pratique et outils pédagogiques adaptés à la formation des adultes</li> <li>- Qualité relationnelle et sens de l'écoute</li> </ul>
Prépare son intervention (déroulé pédagogique, supports), exprime ses besoins en matériel	Informe l'intervenant suffisamment à l'avance des besoins d'intervention Propose l'accompagnement d'un formateur expérimenté lors des premières interventions (préparation de cours, fond de salle...)
Réalise l'intervention dans les locaux qui lui sont alloués	Met en œuvre et assure la logistique de la formation (mise à disposition du matériel)
Se présente dans un délai suffisant avant le début de son intervention pour préparer la salle	
Respecte la durée de l'intervention pré définie	
Fait émarger les bénéficiaires	Fournit la feuille d'émargement, le cas échéant
Informe l'équipe pédagogique ou le conseiller en formation du service de la formation continue de tout dysfonctionnement constaté (comportement, matériel, locaux)	
S'engage à actualiser et/ou perfectionner ses connaissances dans son domaine d'intervention, ainsi qu'à développer ses compétences pédagogiques dans la cadre de la formation d'adultes	S'engage à évaluer annuellement la qualité des prestations des intervenants externes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Satisfaction des étudiants, bilan</li> <li>- Entretien annuel avec l'intervenant portant sur :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les points de satisfactions,</li> <li>- Les difficultés rencontrées,</li> <li>- Les axes d'amélioration</li> </ul> </li> </ul> Propose et met en œuvre les réajustements adéquats
	Délivre une attestation d'intervention à la demande de l'intervenant

## Obligations de l'intervenant externe

### Obligations administratives de recrutement

Chaque intervenant complète le « Formulaire de renseignements - Rémunération des intervenants externes » (Line hypertexte – document papier)

Chaque intervenant fournit les éléments relatifs :

- À son domaine d'expertise, de compétences : CV actualisé, titres et diplômes, formation(s) continue(s) suivie(s) dans l'année en lien avec l'objet de son intervention.
- Aux modalités de paiement



## Règles en matière de déontologie

L'intervenant externe est tenu de respecter les principes du service public. Il est soumis aux règles suivantes :

- La discrétion professionnelle
- Le secret professionnel
- La neutralité dans toute forme d'enseignement
- La loyauté vis-à-vis de l'institution
- Le respect des personnes
- Le respect de la libre expression des étudiants/élèves

Le formateur occasionnel  
(Daté et signé)

\_\_\_\_\_

Le Directeur des Ressources  
Humaines et de la formation

