

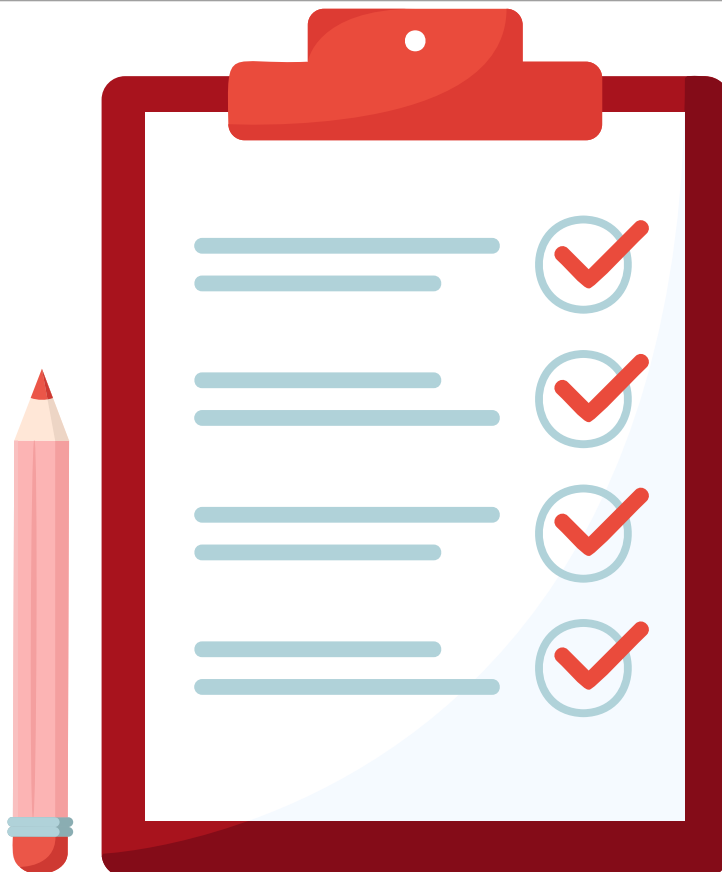


Chambre  
de **Métiers**  
et de l'**Artisanat**  
**BOURGOGNE FRANCHE-COMTÉ**

---

## CHARTE DU FORMATEUR /TRICE

---



## OBJET DE LA CHARTE

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat Région Bourgogne Franche-Comté s'est engagée dans la mise en œuvre d'une politique ambitieuse de formation continue, définie dans le cadre de son projet stratégique de mandature.

Pour assurer la qualité attendue des formations, la CMAR BFC a élaboré une « **charte du formateur/trice** » dont la finalité est de préciser les principes et les conditions à réunir pour assurer la rigueur méthodologique des intervenants internes et externes, la qualité pédagogique et les bonnes conditions matérielles des interventions.

La « charte du formateur/trice » doit ainsi permettre d'améliorer la qualité des formations dans l'intérêt des personnes concernées (apprenants et formateurs/trices).

Sa mise en place s'inscrit dans l'application du décret du 08 juin 2019, (référentiel Qualiopi).

## 1- LA DEONTOLOGIE

L'éthique personnelle du formateur/trice ainsi que le code de déontologie du formateur/trice visent tous deux à réguler les comportements afin d'assurer de bonnes relations entre les personnes.

L'activité de formateur/trice doit s'exercer dans un cadre déontologique rigoureux :

- durant une formation, le formateur/trice doit être attentif à ne formuler aucune remarque d'ordre personnel ou à caractère sexiste ou évaluatif qui pourrait mettre en difficulté ou fragiliser une personne ou un groupe en formation,
- le/la formateur/trice est tenu(e) au respect du secret professionnel dans le cadre de sa mission ainsi qu'au devoir de réserve,
- les informations relatives à des situations professionnelles collectives ou individuelles, utilisées le cas échéant comme supports de formation, ne pourront pas être communiquées à des tiers. Les documents utilisés en formation seront anonymes selon la méthode la plus adéquate,
- le/la formateur/trice se doit d'entretenir avec les apprenants des relations empreintes de correction, droiture et neutralité et s'interdire tout abus d'autorité ou de pouvoir lié à sa position,
- le/la formateur/trice doit s'astreindre à respecter lui-même les règles sociales qui s'appliquent aux apprenants,
- le/la formateur/trice doit recentrer systématiquement le groupe sur l'acte d'apprendre afin que les relations interpersonnelles, les réseaux psychosociaux et les affects n'entravent pas la dynamique de formation.

Le/la formateur/trice :

- se situe dans la pédagogie active, que ce soit en présentiel ou en distanciel
- place l'apprenant dans une démarche permanente d'évaluation et d'autoévaluation,
- place le changement au centre des apprentissages et accompagne l'apprenant dans ce processus,
- est conscient des limites de ses propres savoirs et les reconnaît face aux apprenants,
- est capable d'appliquer les contenus, techniques, et les attitudes qu'il transmet,
- s'assure de la cohérence pédagogique de chaque module, par rapport à l'ensemble de la formation, ainsi que des choix pédagogiques et des contenus de référence,
- veille à ce que l'apprenant retire le maximum de toutes les situations de formation, y compris l'erreur, laquelle fait partie intégrante de l'apprentissage.

## **2- LE PROFIL DES FORMATEURS/TRICES**

Le/la formateur/trice doit posséder des connaissances et des savoir-faire spécifiques et régulièrement actualisés.

Il/elle doit être capable de conceptualiser sa pratique et d'adapter les contenus de formation aux attentes et aux niveaux des participants/stagiaires.

Pour les prestataires externes, tout changement de formateur/trice doit faire l'objet d'une validation préalable par la CMAR BFC. Le CV du nouveau formateur/trice doit être transmis au moins 1 mois avant le début de la formation.

## **3- LA POSTURE DES FORMATEURS /TRICES**

Le/la formateur/trice est responsable de la technicité de l'activité et s'engage à faire preuve de professionnalisme lors de ses interventions. Il/elle se doit de posséder les compétences requises à l'animation du module visé afin de transmettre un contenu pédagogique de qualité aux apprenants. Il/elle se doit d'adopter une position de neutralité.

S'il/elle peut faire état de son parcours professionnel, dans la mesure d'une plus-value pédagogique, il/elle se doit de respecter un devoir de réserve à l'égard de ses employeurs ou ex-employeurs.

Représentant la CMAR BFC, le/la formateur/trice ne doit en aucun cas utiliser la formation à des fins publicitaires pour une structure extérieure à celle-ci. Il/elle est également tenu(e) d'assurer une prestation de qualité et de garantir la bonne image de la CMAR BFC.

Il/elle se doit de connaître les missions générales et la politique qualité environnement de la CMAR BFC.

L'offre de services de la CMAR BFC doit être privilégiée dans la poursuite de parcours des stagiaires. Pour cela, le catalogue formation de la CMAR BFC est présent dans chaque salle. Le conseiller CMAR BFC doit être sollicité pour toute question sur l'offre, si ce dernier n'assure ni l'ouverture, ni la clôture de la formation.

## **4- LA FORMATION DES FORMATEURS/TRICES**

Les formateurs/trices s'engagent à actualiser et/ou perfectionner leurs compétences à deux niveaux :

- maintien et actualisation de l'expertise professionnelle propre au domaine de formation,
- ingénierie de formation, animation et gestion de groupe, maîtrise de la pédagogie relative aux adultes, création et utilisation des outils pédagogiques et évaluation des acquis-processus indispensable en formation et remédiation.

Les attestations de formations suivies, ainsi qu'un CV à jour seront à communiquer chaque année, à l'adresse mail suivante : [formation@artisanat-bfc.fr](mailto:formation@artisanat-bfc.fr).

## **5- L'EVALUATION GLOBALE DES FORMATIONS**

Le/la formateur/trice participe à la mise en œuvre de l'évaluation et de l'amélioration globale de la CMAR BFC.

Pour cela, un questionnaire à chaud, en fin de formation, est remis aux stagiaires pour évaluer leur satisfaction.

Toutefois, tout au long de la formation, le/la formateur/trice intègre les observations des stagiaires dans une logique d'amélioration continue des supports et des méthodes pédagogiques.

L'ensemble de ces éléments sont communiqués et exploités avec les équipes de la CMAR BFC.

## **6- L'EVALUATION DES FORMATEURS/TRICES**

Tout au long de l'année, les formateurs/trices sont évalué(e)s par les stagiaires via les questionnaires de satisfactions. En cas de note inférieure à 8/10, la CMAR BFC en informera le formateur/trice et établira avec lui/elle un plan d'actions et d'amélioration.

En complément, la CMAR BFC réalise 1 fois/an un bilan des réalisations où sont repris l'ensemble des résultats de l'année écoulée. Ce bilan permettra de revenir sur ces points :

- qualité personnelles et professionnelles,
- compétences techniques,
- respect des procédures, consignes et règles de déontologie

Ces évaluations ont pour but de maintenir la qualité des formations.

Aussi, la CMAR BFC se réserve le droit de résilier le marché de l'attributaire ou le contrat de prestation ou le bon de commande en cas de :

- non-respect d'une clause de la charte du formateur de la CMAR BFC,
- d'absence de modifications apportées par le prestataire suite aux remarques apportées par la CMAR BFC

- de formation donnant lieu à une évaluation avec une note moyenne des stagiaires sur le/la formateur/trice inférieure à 8/10, malgré le plan d'améliorations
- d'absence de transmission de documents sollicités dans le cadre de la démarche qualité (dont envoi CV actualisé annuellement, d'attestations de formation, mise en place de l'évaluation des acquis de la formation...),

Dans ce cadre, le prestataire ne pourra prétendre à aucune indemnité, ni au respect d'un préavis.

## 7- LES PROGRAMMES PEDAGOGIQUES

Les formateurs/trices sont tenus de respecter le référentiel de formation diplômante ou le programme de formation courte.

Pour les formations diplômantes et formations courtes de plus de 5 jours, afin de s'assurer du bon déroulement, les formateurs/trices sont tenus de compléter et de transmettre aux conseillers formation, la progression pédagogique, selon le modèle transmis, ou à défaut tout document comprenant les éléments suivants : objectifs de la séance, durée, contenu (connaissances ou compétences à acquérir), méthodes et-moyens pédagogiques, ainsi que les tous les supports communiqués.

La progression pédagogique globale doit obligatoirement comprendre les étapes et moyens utilisés pour :

- l'évaluation des connaissances à l'entrée en formation
- l'évaluation des acquis en cours et en fin de formation

De plus, toute modification de programme doit faire l'objet d'un accord de la CMAR BFC.

## 8- LES SUPPORTS PEDAGOGIQUES

Les documents pédagogiques, servant de support de travail, sont préparés par le/la formateur/trice, préalablement à l'action de formation.

Pour les formations dispensées par les formateurs/trices internes, les supports de formation sont la propriété de la CMAR BFC. Tout support pédagogique mentionne la date de version.

Les documents doivent également comporter le logo de la CMAR BFC.

Pour les formations dispensées par les prestataires, les supports de cours restent la propriété du prestataire. Ils sont à transmettre à la CMAR BFC pour validation et doivent comporter le logo de la CMAR BFC ou à défaut un document indiquant « la formation est dispensée par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat Région Bourgogne Franche-Comté ».

Les copies destinées aux apprenants sont apportées par le/la formateur/trice dans le respect des dispositions du code de la propriété intellectuelle, notamment celles relatives aux droits d'auteur. A défaut, les fichiers seront à envoyer au conseiller CMAR BFC au moins

une semaine avant chaque session et pourront donner lieu à une facturation de l'impression.

Les photocopies, nécessaires en cours de session, sont réalisées par le conseiller CMAR BFC et restent exceptionnelles.

Les supports de cours et contenus pédagogiques sont remis aux apprenants sur support numérique ou transmis par mail. Il en est de même pour les exercices.

Dans le cadre des actions de développement durable, chaque formateur/trice veillera à réduire l'utilisation du papier.

Dans le cadre des formations techniques diplômantes, chaque programme de formation doit comprendre un module de développement durable. Ainsi chaque formateur doit l'intégrer dans sa pratique et transmettre aux apprenants les notions relatives au développement durable.

## 9- L'ORGANISATION PRATIQUE

### ➤ Le règlement intérieur :

Les formateurs/trices ont pris connaissance du règlement intérieur et de ses annexes, applicable sur les différents sites de la CMAR BFC. Un exemplaire est transmis aux prestataires.

Il doit être appliqué, afin de garantir le bon déroulement pratique de la formation dispensée.

En cas de difficultés, il est demandé aux formateurs/trices d'en informer leur référent ou leur conseillère formation.

### ➤ La préparation de la formation :

Il est demandé au formateur/trice de :

- prévoir un temps de préparation AVANT le démarrage de la formation, pour :
  - modifier si besoin la disposition de la salle,
  - installer et se familiariser avec le matériel audiovisuel et son fonctionnement,
- prendre connaissance des consignes de sécurité et du chemin d'évacuation au départ de sa salle,
- débiter à l'heure et ne pas attendre l'arrivée des retardataires,
- signer et faire signer par chaque stagiaire la feuille d'émargement établie par la CMAR BFC, par demi-journée,
- signaler toute absence,
- transmettre la fiche d'évaluation, à la demande de la CMAR BFC, aux stagiaires en leur laissant un délai raisonnable pour compléter celle-ci,

- remplir la synthèse de l'intervention sur l'action de formation pendant que les stagiaires remplissent la fiche de satisfaction,
- respecter les horaires de fin annoncés.

En cas d'alarme conduisant à une évacuation du bâtiment, le/la formateur/trice sort avec l'ensemble de son groupe, sans oublier de se munir de la feuille d'émargement, qui seule permettra d'effectuer l'appel. Un affichage dans chaque salle de cours rappelle les consignes à respecter.

### ➤ **Durant la formation :**

#### **Les horaires :**

Le stagiaire est informé des horaires. Il est essentiel de les respecter.

Les plages habituelles de formation sont définies par les délégations.

Elles se situent entre : 8h30-9h00 / 12h00-12h30 – 13h00-13h30 / 16h30-17h00

#### **La feuille de présence :**

Elle doit être signée matin et après-midi et remise en fin de journée soit en main propre au conseiller CMAR BFC, soit déposée dans le casier qui lui a été indiqué préalablement.

#### **Les pauses :**

Elles sont de 10 minutes au plus matin et après-midi. La pause du matin et les absences sont signalées au conseiller CMAR BFC.

#### **Les téléphones portables :**

Il est essentiel de demander aux apprenants de couper les téléphones portables. Il est également demandé au formateur/trice de bien vouloir en faire de même. Les pauses permettent de traiter les messages téléphoniques, SMS et mails.

#### **Le matériel – Utilisation des locaux :**

Pour les prestataires, le/la formateur/trice se munit de son propre matériel, à minima son ordinateur portable. A défaut, le/la formateur/trice qui souhaite la mise à disposition d'un matériel spécifique en informe le conseiller CMAR BFC et s'assure que sa demande peut être satisfaite au minimum une semaine avant le début de la session.

### ➤ **En fin de formation :**

Le/la formateur/trice veillera à :

- effacer le tableau
- éteindre toutes les lumières en quittant la salle
- éteindre l'ensemble des postes informatiques
- fermer les fenêtres et les volets le cas échéant
- s'assurer que la salle est rangée (gobelets et papiers jetés, selon les consignes de tri du site)
- réguler la température dans la salle (climatisation – chauffage)
- fermer la salle le midi

- s'assurer que les pauses des stagiaires, s'effectuant à l'extérieur, se fassent selon l'organisation prévue dans chaque site
- rendre les feuilles d'émargement, d'évaluation du stage et la synthèse de l'intervention sur l'action de la formation au conseiller CMAR BFC
- faire un retour oral au conseiller CMAR BFC sur le déroulement du stage
- signaler toute défectuosité ou tout incident

### ➤ Compléments d'information

#### **La présence du personnel :**

Les apprenants sont accueillis en début de session par le conseiller CMAR BFC qui sera également présent en fin de formation pour saluer les stagiaires et répondre aux questions.

#### **Les évaluations – promotion :**

Lors de la dernière journée de la session, la pause du matin est impérativement signalée au conseiller CMAR BFC ce qui lui permet de rencontrer les apprenants pour faire un bilan de la formation et promouvoir les sessions futures ou autres formations pour aller plus loin.

#### **La fin de journée et la clôture de session :**

Le conseiller CMAR BFC est présent cinq minutes au moins avant l'heure de fin de chaque journée de formation ce qui lui permet de prendre en compte les remarques et de participer aux débriefings. Il reprend les fiches d'évaluations et les fiches qui ont été complétées « Mes projets / Mes préoccupations », ainsi que la synthèse d'intervention du formateur/trice.

**La Direction FTLV  
CMA FORMATION CMAR BFC**

Je soussigné(e) :

intervenant pour le compte de :

reconnais avoir pris connaissance de la charte du formateur/trice et m'engage à la respecter.

Date :

Signature