

## CHARTRE D'INTERVENTION OCCASIONNELLE EN FORMATION DU PERSONNEL DU CHB

Dans le cadre de la certification de l'organisme de formation du CHB, les modalités suivantes s'appliquent à toutes les personnes qui interviennent occasionnellement au Centre 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, chaque intervenant-e :

- ✚ 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 et le transmet au Centre de Formation.
- ✚ Signe sa déclaration d'intérêt si l'action de formation est DPC et la transmet au Centre de Formation.
- ✚ Construit son action de formation dans le respect de la fiche mission intervenant-e. Une aide par le Centre de Formation peut vous être apportée (poste 7980).
- ✚ Signe cette charte pour acceptation des modalités et le respect du Règlement Intérieur du Centre de Formation.

Intervenant-e (nom, prénom).....

Date..... Signature

## FICHE MISSION INTERVENANT·E·

### Missions principales

- ⇒ Concevoir les programmes de formations (contenu, outils et méthodes pédagogiques, évaluation des connaissances et des objectifs)
- ⇒ Animer les séances
- ⇒ Evaluer sa prestation.

### Rôles

- 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.
- Transmettre des savoirs et savoir-faire à un groupe de stagiaires en créant des conditions favorables à l'apprentissage.
- Utiliser les méthodes d'animation de son choix.
- Piloter la formation de manière à atteindre les objectifs en s'assurant des acquis des apprenants en début et fin de session (test, quizz ou 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.
  - L'intervenant·e établit un bilan de réalisation.
- Assurer la veille pédagogique et technique dans son domaine d'intervention.

### Compétences nécessaires

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