

## La charte d'engagement de l'intervenant

---

Dans le cadre de notre démarche qualité, les modalités de réalisation des actions de formation ont été définies dans le présent document.

Les intervenants amenés à collaborer avec le Département Formation Continue doivent être informés de ces exigences et les appliquer afin de garantir :

- Le respect des exigences du référentiel national qualité « QUALIOP1 »,
- La qualité des prestations de formation et la satisfaction des apprenants/stagiaires
- L'harmonisation des conditions de mise en œuvre et de déroulement des séquences pédagogiques,
- Et l'atteinte des objectifs pédagogiques définis avec l'établissement.

### LES EXIGENCES QUALITE DU DEPARTEMENT FORMATION CONTINUE

Pour la **formation continue**, l'intervenant s'engage à :

- Compléter la fiche pédagogique
- Produire le Déroulé de formation / Scénario pédagogique séquencé et supports pédagogiques à remettre aux participants, avec la mise en place d'une veille professionnelle et réglementaire sur les thèmes indiqués avec date et élément d'actualisation
- Faire signer les feuille(s) d'émargement par demi-journée
- Réaliser l'évaluation individuelle des acquis
- Remettre l'attestation de fin de formation en indiquant l'atteinte ou non des objectifs opérationnels de la formation
- Faire remplir par les participants, le questionnaire de satisfaction à chaud en fin de formation
- Transmettre le support de présentation utilisé\*
- Participer aux enquêtes de satisfaction qui lui sont proposés afin d'améliorer le dispositif de formation

L'intervenant(e) se doit de respecter les horaires de début et de fin de cours/action de formation prévus et se présenter au moins 20 minutes avant son intervention pour préparer la salle, le matériel, les supports pédagogiques et d'accueillir les apprenants/stagiaires.

A son départ, il s'engage à restituer le matériel emprunté.

A défaut de respecter les engagements, l'établissement de formation se réserve le droit de ne pas renouveler la collaboration.

## LES ENGAGEMENTS DE L'INTERVENANT

### CHAQUE INTERVENANT :

#### A la conception d'une action de formation :

- Définit le contenu de sa formation à l'aide du modèle de fiche pédagogique et la fait valider au Responsable du Département Formation Continue
- Prévoit également des exercices d'application permettant d'évaluer l'atteinte des objectifs ;
- Fixe des dates et horaires de formation avec le Département Formation Continue. Une fois les dates fixées, l'intervenant doit veiller à les respecter.

#### Avant l'action de formation :

- Transmet au Département Formation Continue toutes pièces administratives demandées pour la constitution de son dossier administratif.

#### Avant chaque intervention :

- Assure la préparation de son intervention, en lien avec le Département Formation Continue;
- Indique au Département Formation Continue le besoin de matériel éventuel (PC portable, vidéoprojecteur...) et le type de salle souhaitée ;
- Transmet au Département Formation Continue le(s) support(s) pédagogique(s) prévus pour l'intervention.

#### Pendant l'intervention :

- Se présente au moins 20 minutes avant le début du stage pour préparer l'intervention ;
- Fait remplir la feuille d'émargement aux participants ;
- Assure une prestation de qualité visant l'atteinte des objectifs définis dans la fiche pédagogique de la formation.

#### Après l'intervention :

- Vérifie et remet les documents fournis à la cadre administrative : la feuille d'émargement et les fiches d'évaluation remplies.
- Restitue le matériel emprunté
- Envoie la fiche « retour intervenant », sous 8 jours, par mail à [dfc@lafocss.org](mailto:dfc@lafocss.org) ou par courrier à Département Formation Continue, 17 rue de la Révolution 931000 MONTREUIL.

## LES ENGAGEMENTS DE L'ETABLISSEMENT

### L'établissement s'engage à :

- \*Respecter la confidentialité des contenus et à ne pas se les approprier. En effet, tout support pédagogique remis à l'établissement, est soigneusement conservé dans le cadre d'une visite de certification, il est présenté comme un élément de preuve aux auditeurs.

- Fournir l'ensemble des éléments administratifs et des moyens utiles au bon déroulement de la prestation
- Fournir des moyens et trames, partager les informations et collaborer de manière constructive, en vue de la bonne réalisation de l'intervention
- Payer la prestation à 30 jours après l'intervention.

Par souci de transparence, conformément aux exigences du Référentiel National Qualité, nous vous informons que vous êtes susceptibles de faire l'objet d'un entretien de suivi avec le responsable de formation, à partir de l'un des critères suivants :

- avoir obtenu un taux de satisfaction inférieur à 70% lors de l'enquête de satisfaction des participants
- Ou ne pas avoir atteint les objectifs de la séquence pédagogique, à deux reprises.

L'intervenant(e) déclare avoir pris connaissance des modalités en vigueur dans le cadre de la réalisation des prestations de formation, et s'engage à les respecter.

A \_\_\_\_\_, le

**Signature de l'intervenant(e) :**

Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »,

**Signature et cachet de la Responsable  
de formation :**