

GUIDE DU FORMATEUR

Principe de partenariat

Pour que notre partenariat soit pleinement efficace, le CFDPC du CHRU de Tours a défini certains principes de fonctionnement. Nombre d'entre eux sont d'ores et déjà au cœur de votre professionnalisme ; d'autres correspondent à de simples règles pratiques. Tous importants pour la sécurité de chacun, la qualité de notre relation et la performance du service rendu aux organismes de Sécurité sociale, nos clients.

Ce guide a pour vocation de vous donner les éléments d'informations nécessaires à votre intervention, en cohérence avec les procédures internes de Le CFDPC du CHRU de Tours, et de faciliter notre collaboration en vue de satisfaire nos clients.

1) Horaires de formation

En ouverture de session, vous devez préciser aux stagiaires :

- les horaires tels qu'indiqués par le CFDPC
- les temps de pause (une pause de 15 minutes par demi-journée).
- que le déjeuner est libre. Lorsque le stage se déroule en présentiel, la pause déjeuner ne doit pas être inférieure à 40 minutes.

Dérogation individuelle d'horaire

- En cas de demande individuelle, le stagiaire doit contacter son organisme d'appartenance afin d'obtenir un accord écrit qu'il vous remettra.
Vous transmettez ces documents en même temps que la feuille d'emargement signée à formation_continue@chu-tours.fr

Dérogation collective d'horaire

- En cas de demande de dérogation collective, les horaires de formation peuvent être revus à la marge.
- En aucun cas, le stage ne pourra débuter avant 8h30 et se terminer au-delà de 18h.
- Le temps de formation journalier doit respecter les 7 heures de formation contractuelles (hors pauses).

2) Accès aux locaux

Afin de prévenir et garantir la sécurisation des locaux et les règles de circulation des personnes, il est demandé à l'intervenant de présenter à l'accueil sa convocation et une pièce d'identité. En cas de refus, l'accès aux locaux pourra être refusé. Sauf autorisation expresse du site où se déroule la prestation, l'intervenant ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux à d'autres fins qu'au suivi de la prestation.
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la prestation.
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens et de services.

L'accès aux locaux des sites de l'institut est autorisé uniquement durant les horaires d'ouverture du site au public. Il convient d'en prendre connaissance et de le rappeler aux stagiaires.

Ces derniers ont uniquement accès aux parties communes et à leur salle de formation.

Il est formellement interdit, pour les stagiaires comme pour les intervenants, de déjeuner dans les locaux de formation sauf si un lieu dédié est prévu à cet effet et mis à disposition.

Durant les heures de formation (pauses matin et après-midi comprises), les stagiaires ne doivent pas quitter l'enceinte du centre de formation.

Le CFDPC du CHRU de Tours décline toute responsabilité en cas de vol. Vous devez conseiller aux stagiaires de ne pas laisser d'effets personnels dans les salles de formation.

3) Utilisation des moyens matériels et pédagogique

L'ensemble des moyens matériels repris dans le kit pédagogique est mis à votre disposition, par Le CFDPC du CHRU de Tours, dans votre salle de formation.

Le temps de votre intervention, vous êtes responsable du matériel qui vous est confié. En cas de problème, vous devez prévenir un représentant du site de formation.

4) Absence inopinée de l'intervenant

Si vous ne pouvez assurer l'animation de la formation pour cause de maladie ou cas de force majeure, vous devez informer au plus tôt le CHRU de Tours pour que soient engagées les actions nécessaires.

5) Relation avec les établissements clients

Le CFDPC du CHRU de Tours étant le seul habilité à négocier avec le client, l'intervenant s'engage à ne pas répondre aux demandes directes du client (pédagogiques ou logistiques) sans accord express du CHRU.

L'intervenant s'engage à ne pas :

Démarcher les établissements pour leur proposer une formation ayant un objet similaire à celui qu'il anime pour le compte du CFDPC du CHRU de Tours.

Profiter de la mise en relation avec des clients du CHRU pour faire la promotion de ses propres actions.

6) A COURS DE VOTRE INTERVENTION :

Vous représentez Le CFDPC du CHRU de Tours auprès de nos clients. A ce titre, nous comptons sur vous, comme sur chacun de nos collaborateurs, pour contribuer à la promotion d'une image positive du CFDPC du CHRU de Tours; il est de notre responsabilité commune de démontrer et valoriser notre professionnalisme, délivrer une prestation de qualité dans le cadre des objectifs, contenus et modalités arrêtés avec le représentant de Le CFDPC du CHRU de Tours; en tant qu'intervenant, vous vous efforcerez de respecter le déroulé pédagogique de la prestation.

Pour votre intervention :

Le 1^{er} jour, vous devez vous présenter 30 minutes avant le début de votre intervention sur le lieu de la formation. Vous êtes dirigé vers votre salle pour assurer l'accueil de vos stagiaires.

Vous contrôlez que l'installation de votre salle est conforme pour assurer pleinement votre animation, et que vous disposez bien de tous les supports nécessaires.

En cas de problème que vous ne puissiez résoudre seul (installation de la salle, panne de matériel, mauvais supports...), vous devez vous rapprocher d'un représentant du site.

Déroulement de la session

Vous animez la formation dans le respect du déroulé pédagogique.

Tout écart important entre les objectifs de formation, le déroulé pédagogique ou les études de cas prévus et l'animation de la session devront faire l'objet d'une information via le « bilan intervenant ».

Dans l'hypothèse où le groupe exprimerait un mécontentement relatif aux modalités pédagogiques, vous en aviserez immédiatement le service formation.

Emargement

Vous devez faire émarger les stagiaires par demi-journée sur la feuille d'émargement remise.

En cas d'absence d'un stagiaire, vous portez la mention « absent » dans la case correspondante sur la fiche d'émargement.

Cloture de votre intervention :

Après avoir procédé à une évaluation orale, sous forme d'un tour de table, vous :

Précisez aux stagiaires qu'un lien permettant de compléter en ligne un questionnaire d'évaluation à chaud leur est à leur disposition. Insistez sur l'importance de la complétude de ce questionnaire pour garantir la qualité de la formation.

De votre côté, vous :

Vous rendez disponible pour faire le point sur le déroulement de la formation avec service formation. Si besoin, prenez l'initiative de cet échange en cas d'insatisfaction des stagiaires (encours de formation, suite au tour de table de fin de formation).

Complétez votre bilan intervenant en ligne (un mail vous sera adressé par Le CFDPC du CHRU de Tours vous donnant accès au lien) afin de faire connaître votre évaluation personnelle de la formation, toute suggestion ou tout problème que vous auriez rencontré dans le cadre de votre intervention

votre intervention terminée vous remettez l'émargement au service formation dans un délai de 2 jours.

- **la feuille d'émargement signée par vous-même et par les stagiaires**, notifiant vos présences et absences par demi-journée. Ce document est indispensable pour votre règlement.
- **Les dérogations individuelles d'horaires** éventuelles accordées par l'employeur au cours de la prestation, à annexer à la feuille d'émargement comme justificatifs de l'absence.