

## Règlement du formateur en formation continue à l'HNFC

Ce règlement intérieur concerne les formateurs permanents et formateurs occasionnels engagés dans un dispositif de formation continue à l'Hôpital Nord Franche-Comté (HNFC Formation continue, CESU, IFMS).

### **Préambule**

La formation continue s'adresse à des professionnels adultes, à ce titre le formateur est garant de la prise en compte des besoins, savoirs, expériences, questionnements des participants. Il adapte la formation au public présent dans le respect du cahier des charges défini (dispositif, finalités, objectifs pédagogiques et modalités définies). Il est garant de la fiabilité des contenus et méthodes proposés.

Le formateur respecte le règlement intérieur de la structure, le fait respecter par les participants. Il s'engage à respecter les procédures et documents formalisés dans la démarche qualité de l'établissement.

Les formateurs occasionnels sont sollicités en fonction de leur qualification et expérience, ils sont engagés dans l'actualisation et le maintien de leurs compétences notamment la sensibilisation à l'accueil et l'adaptation des actions de formation pour les personnes en situation de handicap.

### **Engagement du formateur vis-à-vis de l'organisme de formation HNFC**

Le formateur s'engage à inscrire sa pratique dans le respect des prescriptions du référentiel national Qualité des organismes de Formation : Qualiopi. Les référents qualité de l'organisme sont disponibles en tant que de besoin.

### **Engagement du formateur vis-à-vis du public accueilli**

Le formateur ne tolérera aucun propos discriminant à l'égard de la religion, des orientations politiques et sexuelles, du sexe, de l'origine, de l'apparence physique et d'éventuelles difficultés rencontrées par d'autres stagiaires.

### **Engagements du formateur occasionnel interne vis-à-vis de l'employeur**

Le professionnel, sollicité pour une activité de formation ou d'enseignement, détermine en concertation avec le commanditaire et son responsable/cadre si l'action de formation a lieu pendant son temps de travail ou hors temps de travail. Tout formateur occasionnel interne intervenant hors temps de travail (rémunéré) doit demander une autorisation de cumul d'activité (enseignement - formation). Avant transmission à la DRH, cette autorisation est visée par le cadre référent qui veille à ce que ces activités soient compatibles avec son planning de Qualiopi - Règlement intérieur du formateur intervenant dans un dispositif de formation continue – Version validée – Avril 2022

travail et les obligations réglementaires. Dans ce cas, le nombre d'heures de formation est pris sur du temps non travaillé. La durée annuelle maximale correspond à deux jours par mois (lissage possible sur l'année soit un maximum de 24 jours pour une durée horaire de référence de 7h30). Le formateur s'engage à respecter la réglementation en matière de cumul d'activité.

### Engagements du formateur aux différentes étapes du processus de formation

| HNFC   | CESU  | IFMS  |
|--|---|---|
| L'ingénierie pédagogique est co-élaborée par le référent formation continue et le ou les formateurs internes.  | L'ingénierie pédagogique est élaborée par le(s) médecin(s), responsable(s) et référent(s) et les infirmiers référents compte-tenu des textes législatifs et recommandations de bonne pratique. Les conducteurs pédagogiques, contenus et supports sont fournis aux formateurs qui animent une session de formation. | Les référents pédagogiques ou commanditaires de l'action de formation donnent les éléments pertinents au formateur afin de lui permettre de mettre en place une ingénierie pédagogique, déterminer les formats adaptés et structurer les différentes interventions. |
| Le formateur en collaboration avec les référents pédagogiques et administratifs gère les modalités organisationnelles en amont de la formation : réservation de salle, récupération des clés et documents administratifs, réservation, disponibilité et maintenance du matériel, installation de la salle. A cet effet, il arrive suffisamment tôt pour l'installation de la salle et du matériel et l'accueil des participants.   |   |   |
| En amont ou au tout début de la formation, le formateur recueille les besoins des participants et le cas échéant, vérifie ou évalue les prérequis et connaissances. Il assure la traçabilité des besoins, prérequis et connaissances recueillis dans le bilan-synthèse de formation.   |   |   |
| Le formateur est garant d'un accueil de qualité des personnes en formation, il prévoit à cet effet un temps de présentation.   |   |   |
| Le formateur s'assure de la présence des participants et signale les personnes absentes à la fin de chaque demi-journée. Il fait remplir et émarge également sur la feuille de présence (en conformité avec le décret relatif à la qualité des actions de formation l'émargement se fait par demi-journée). Les retards et départs anticipés sont mentionnés sur la fiche de présence qui est transmise au secrétariat dédié dans les délais prévus. Il fait signer aux participants le document attestant qu'ils ont pris connaissance du règlement intérieur des stagiaires en formation continue à l'HNFC et s'engagent à le respecter. |   |   |
| Le formateur est engagé dans le respect des horaires prévus ou leur renégociation avec le groupe dans le respect de la durée déterminée pour le dispositif de formation (soit sur une durée journalière de référence de 7H par jour de face à face pédagogique hors prescription réglementaire   |   |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>autre). Si le dispositif de formation prévoit des temps de formation à distance, le formateur a plusieurs modalités possibles pour s'assurer de la participation des personnes formées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Téléchargement de la liste des personnes connectées</li> <li>- Demande une participation active (contrôle de la présence effective) par interaction dans le chat, main levée, prise de parole,</li> <li>- Production individuelle ou collective relative au temps de formation à distance (une même production peut correspondre à un ou plusieurs temps de formation à distance)</li> </ul> |  |   |
| <p>Le formateur est engagé dans l'utilisation de moyens, méthodes pédagogiques pour lesquels il a développé des compétences du fait de sa formation et/ou de son expérience professionnelle.</p>  |  |   |
| <p>Le formateur est engagé dans le signalement des situations de contraintes ou handicap signalées par un stagiaire en cours de formation. Pour les personnes rencontrant des difficultés du fait d'une situation de contrainte ou handicap, il s'engage à mettre en œuvre les adaptations définies en amont par le référent handicap et à aménager les moyens, modalités pédagogiques pour faciliter l'apprentissage. L'évaluation prend en compte la satisfaction de la personne formée quant aux aménagements proposés.</p>  |  |   |
| <p>Le formateur veille au respect du règlement intérieur et en rappelle les éléments en tant que de besoin. Il veille également au respect des mesures d'hygiène et de sécurité par les stagiaires.</p>   |  |   |
| <p>Les supports pédagogiques utilisés et les documents remis aux stagiaires sont fournis au responsable de formation / coordonnateur pédagogique, référent formation pour enregistrement dans le cadre de la traçabilité des interventions. Les modalités varient selon le secteur concerné : HNFC – CESU – IFMS et sont précisées ci-dessous.</p>  |  |   |
| <p>Les formateurs internes enregistrent les fiches pédagogiques, supports d'intervention, documents remis aux stagiaires pour être en capacité de les fournir le moment venu. Il transmet ces documents au responsable de la formation continue qui en assure l'enregistrement</p>  | <p>Le médecin Responsable du CESU ou l'IDE coordonnatrice du CESU enregistre les fiches pédagogiques, supports d'intervention, documents remis aux stagiaires dans : <a href="#">(Ressources\ServicesSoins\Trévenans\CESU1Enseignement\1Formations)</a> L'intervenant ou le formateur externe transmet ses documents à l'IDE coordonnatrice ou au médecin responsable du CESU qui en assure l'enregistrement</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le formateur IFMS enregistre les fiches pédagogiques, supports d'intervention, documents remis aux stagiaires dans : <a href="#">mon service / formation continue / nom du dispositif</a></li> <li>• Le formateur occasionnel transmet ses documents au référent du dispositif ou au référent formation continue qui en assure l'enregistrement</li> </ul> |

|  |
|--|
| Les supports pédagogiques créés sont la propriété de l'HNFC (Formation continue HNFC, CESU, IFMS) ne peuvent être utilisés dans un autre contexte sans information préalable et autorisation écrite du responsable du secteur concerné.  |
| Le formateur signale toute difficulté rencontrée avec un stagiaire et tout dysfonctionnement survenu pendant la formation au coordonnateur, commanditaire ou référent formation continue. Il en assure la traçabilité dans le document bilan-synthèse de formation.  |
| Le formateur est engagé dans le respect du programme de la formation, ce dernier peut être aménagé en fonction des besoins des participants et de la progression du groupe. Les aménagements apportés seront décrits dans le document bilan-synthèse de formation.   |
| Le formateur conduit l'évaluation de la formation dans les modalités définies. L'évaluation porte sur la satisfaction des participants, les bilans individuels de satisfaction sont exploités par le formateur qui en réalise une synthèse. Il formalise également son bilan pédagogique et sa satisfaction dans le document bilan-synthèse de formation. Ce dernier est transmis au responsable - référent - commanditaire. |
| Il conduit également l'évaluation de l'atteinte des objectifs et les acquis (connaissances / savoir-faire /compétences) développés au terme de la formation. Le formateur analyse la progression regard de l'évaluation faite en début et en fin de formation. Il formalise la progression des participants en vue de l'attestation individuelle de formation.   |
| En fin de journée et en fin de formation, le formateur assure la désinfection, le contrôle et le rangement du matériel. Il s'assure de la remise en état de la salle.  |
| Le matériel pédagogique et de simulation est la propriété de l'HNFC (Formation continue HNFC, CESU, IFMS) ne peut être utilisé dans un autre contexte ou lieu sans information préalable et autorisation écrite du responsable du secteur concerné.  |

**J'ai pris connaissance et m'engage à respecter le règlement du formateur, intervenant dans un dispositif de formation.**

**Nom du formateur :**

**A** , le