

<b>Formation tout au long de la vie des personnels d'AMU CHARTRE DU FORMATEUR</b>
---

**I - Contexte et finalités**

La formation des personnels s'inscrit dans une politique de gestion des ressources humaines destinée à développer et valoriser les compétences des agents :

- pour répondre aux besoins des établissements dans la réalisation de leurs activités et les évolutions de leurs missions.
- pour accompagner les évolutions professionnelles des personnels.

La présente charte précise le rôle, la déontologie, les conditions de choix et d'exercice, ainsi que les engagements réciproques du responsable formation et du formateur.

Elle est remise à tout intervenant qui atteste en avoir pris connaissance et s'engage à en respecter les prescriptions.

**II - Rôle du formateur**

Le rôle du formateur se décline en trois temps :

**1. La préparation de son intervention**

En l'absence de responsable pédagogique, le formateur assure l'ingénierie pédagogique de la formation sur la base du cahier des charges défini par le responsable formation (RF).

L'ingénierie pédagogique comprend notamment

- la définition des objectifs pédagogiques,
- la définition des pré-requis,
- l'élaboration des contenus,
- le choix des méthodes pédagogiques,
- la conception et la rédaction des supports de formation,
- l'évaluation à chaud,
- et, le cas échéant, la préparation de l'évaluation à froid.

L'ensemble de l'ingénierie pédagogique est validée par le responsable formation.

**2. Le face à face pédagogique**

Le formateur déroule le contenu de la formation, applique les méthodes et modalités pédagogiques définies et utilise les supports validés par le responsable formation.

**3. Le suivi post-formation**

A la demande du responsable formation, le formateur donne aux stagiaires les éclaircissements nécessaires à la compréhension du contenu pédagogique de la formation.

Le cas échéant, il participe à l'analyse des résultats de l'évaluation à froid en collaboration avec le responsable formation.

### III – Déontologie

Le formateur s'engage :

- A transmettre des connaissances actualisées,
- A citer ses sources et à respecter les règles de la propriété intellectuelle,
- A ne pas être membre d'un jury de concours pour lequel il aura assuré la préparation des candidats,
- A ne formuler aucune remarque d'ordre personnel ou à caractère évaluatif qui pourrait mettre en difficulté ou fragiliser un stagiaire ou un groupe,
- A ne pas porter atteinte à l'image de l'établissement, de l'enseignement supérieur et de la fonction publique,
- A ne pas prendre de position politique, syndicale ou religieuse,
- A ne pas communiquer à des tiers des informations relatives à des situations individuelles ou des données confidentielles,
- A anonymiser autant que nécessaire toute donnée professionnelle revêtant un caractère personnel ou confidentiel dans des supports de cours ou documents présentés ou distribués lors de la formation.

De plus, le formateur interne s'engage :

- A obtenir l'autorisation de sa hiérarchie à postuler en qualité de formateur.

### IV - Choix du formateur

Le formateur intervient dans le cadre de la mise en œuvre de l'offre de formation prévue au plan de formation des personnels de l'établissement.

Il existe deux types de formateur :

#### 1. Le formateur interne à l'établissement :

Il est identifié par le responsable formation ; le cas échéant, suite à un appel à candidature. Il doit justifier de son expertise sur la thématique d'intervention et de sa capacité à animer une formation.

Si son intervention s'inscrit dans le cadre des missions prévues par sa fiche de poste, elle ne donne pas lieu à rémunération.

Si son intervention ne relève pas de sa fiche de poste, elle est soumise aux règles de gestion prévue par la charte de la formation des personnels.

Dans ce cas, les formations sont assurées sur le temps de travail dans la limite de 6 jours par an et sous réserve des nécessités de service. Au-delà de ces 6 jours, toute journée de formation supplémentaire sera déduite des jours de congés annuels.

Les taux de rémunération sont fixées par délibération du conseil d'administration en application du **Décret no 2010-235 du 5 mars 2010** relatif à la rémunération des agents publics participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation et de recrutement.



## DRH - Pôle de Gestion des Compétences Formation des personnels

### 2. Le formateur externe à l'établissement :

L'achat d'une prestation de formation relève des prescriptions du code des marchés publics et de la politique d'achat de l'établissement.

Elle donne lieu à la signature d'une convention de formation établie selon les règles du code du travail.

Le prestataire externe devra justifier des compétences et connaissances sur la thématique d'intervention et de la capacité de l'intervenant choisi à animer une formation.

Dans le cas où le formateur est un agent de la fonction publique (titulaire ou non titulaire), il sera recruté sur la base d'un engagement contractuel et rémunéré sur la base des taux applicables aux formateurs internes; il fournira une autorisation de cumul de son employeur principal.

### V - Engagements mutuels

Du formateur	Du responsable formation
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédige une fiche descriptive de la formation</li> <li>- Prépare son intervention et exprime ses besoins matériels</li> <li>- Fait valider les éléments de l'ingénierie pédagogique par le RF</li> <li>- Accueille les stagiaires inscrits à la formation</li> <li>- Fait émarger les stagiaires à la fin de chaque demi-journée</li> <li>- Respecte le calendrier et la durée de la formation prédéfinis</li> <li>- Fait un bilan écrit ou oral de la réalisation de l'action de formation au RF</li> <li>- Retourne au RF immédiatement après la fin de la formation :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- les feuilles d'émargement signées par les stagiaires et le formateur</li> <li>- les fiches d'évaluation à chaud complétées par les stagiaires</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure l'ingénierie de la formation</li> <li>- Transmet au formateur tous les éléments nécessaires à l'élaboration de la formation (cahier des charges)</li> <li>- Assure, le cas échéant, la sélection des candidats à la formation</li> <li>- Fournit au formateur les feuilles d'émargement, les fiches d'évaluation, le dossier de rémunération ou bon de commande</li> <li>- Définit à qui revient la charge de la duplication des supports et la gestion du matériel de formation</li> <li>- Atteste du service fait en vue du paiement de la rémunération ou de la facture</li> <li>- Délivre une attestation d'intervention à la demande du formateur interne ou externe</li> </ul>

Le prestataire externe adresse la facture au service formation dans les meilleurs délais.

**Je soussigné(e) .....recruté(e) en vue d'assurer une formation à destination des personnels de l'université d'Aix-Marseille atteste avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à en respecter les prescriptions.**

**A** , le

**Signature du formateur :**

*La présente charte a été approuvée par le CT du..... et adoptée par le CA du ...  
Elle est annexée à la charte de la formation des personnels*