



# CHARTRE D'ENGAGEMENT DU FORMATEUR

version du 14/09/2021

## Préambule

Ce chapitre concerne tous les consultants/formateurs amenés à réaliser des actions de formation dans le cadre de la formation professionnelle continue, que ces actions soient à destination des entreprises ou de particuliers.

Les missions de formation réalisées en sous-traitance pour des organismes de formation ou des écoles sont également concernées, bien que les formulaires à nous transmettre en plus du contrat de sous-traitance se limitent dans ce cas à une copie du programme pédagogique et de la feuille d'émargement.

## Conditions d'exercice du métier de formateur

Dans le respect du décret du 30/06/2015 relatif à la qualité des actions de formation professionnelle continue, le formateur doit être qualifié à la fois dans sa spécialité métier et dans le métier de formateur. Dans les deux cas, il doit être en mesure de présenter un certificat de compétences ou un diplôme. A ce titre, TALENTED FORMATION veillera au développement professionnel des consultants formateurs.

Les formateurs s'engagent à respecter le code de déontologie de TALENTED FORMATION.

## Modalités pratiques de fonctionnement

### I - Formulaires constitutifs d'un dossier de formation complet

Dans le cadre de la réglementation de la formation continue, chaque année un bilan pédagogique et financier des activités de formation est établi par l'organisme de formation et transmis à la Drees (administration ministérielle régionale regroupant les services de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social).

Afin d'alimenter ce bilan pédagogique et de répondre aux obligations de la loi sur la réforme de la formation professionnelle continue, un certain nombre de documents doivent parvenir à TALENTED FORMATION pour chacune des formations dispensées. Les formulaires vierges sont mis à disposition du formateur.

Ainsi, le formateur s'engage à utiliser les formulaires suivants :

- **La convention de formation**, établie au nom de l'entreprise cliente.

Les stagiaires sont des salariés de cette entreprise. Le financement de l'action de formation peut être assuré par l'OPCO de cette entreprise (dans ce cas, l'adresse de facturation à préciser est celle de l'OPCO) **ou le contrat de formation**, établi au nom du particulier.

### **- Le programme pédagogique**

Chaque convention ou contrat de formation doit comporter le programme pédagogique (intitulé, objectifs, publics et pré-requis, contenu, méthodes et moyens pédagogiques, noms des intervenants, nombre de stagiaires, durée, dates, lieu, évaluation-validation). Le programme pédagogique est annexé à la convention ou au contrat de formation.

### **- La feuille de présence ou feuille d'émargement**

La feuille d'émargement doit être signée par demi-journée par les stagiaires et par le formateur ; elle doit faire figurer l'intitulé de la formation, le nom de l'intervenant, la date et la durée de la formation, le nom de l'entreprise cliente, le nombre d'heures de formation matin et après-midi. Ce document est à remettre au client et une copie est à transmettre à TALENTED FORMATION. Il est transmis après chaque action de formation ou en fin d'année pour les conventions annuelles,

### **- La fiche d'évaluation de stage**

Une fiche d'évaluation de fin de formation est remise à chaque stagiaire et complétée le dernier jour de formation afin de mesurer les résultats de l'action de formation, la progression des compétences professionnelles et l'atteinte des objectifs pédagogiques visés.

Ce document est à remettre au client et une copie est à transmettre à TALENTED FORMATION

### **- L'attestation individuelle de fin de formation**

Une attestation nominative doit être remise à chacun des stagiaires à l'issue de la formation. Elle doit mentionner :

- la nature et la durée de l'action
- les objectifs, exprimés de manière opérationnelle, en situation de travail : « À l'issue de la formation, le stagiaire doit être en capacité de ..... (lister les compétences attendues)
- les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, si une évaluation formalisée de ces acquis est prévue : Indiquer si les connaissances ou compétences transmises lors de la formation sont :  acquises ou  en cours d'acquisition ou  non acquises

### **- Le questionnaire de satisfaction client**

Il permet de mesurer le niveau de satisfaction du client et d'en tirer les conséquences dans un souci d'amélioration de la prestation.

Par ailleurs, le règlement intérieur applicable aux stagiaires doit être remis à chacun d'eux avant leur inscription définitive à la formation et tout règlement de frais. Le règlement intérieur mentionne les conditions d'hygiène, de sécurité, d'assurance contre les risques professionnels et de représentation des stagiaires.

## **II - Modalités de facturation de la prestation de formation**

A l'issue de la formation, l'intervenant s'engage à saisir sa demande de facturation en complétant l'ensemble des champs spécifiques dédiés à la gestion de la Formation.

Je m'engage à respecter la charte et à fournir tous les éléments de contrôle demandés par TALENTED FORMATION pour m'inscrire dans la démarche qualité du référentiel Qualiopi.

NOM Prénom, date

Signature