

CHARTRE D'ENGAGEMENT PÉDAGOGIQUE

PREAMBULE

La présente charte d'engagement pédagogique entend rappeler les règles de fonctionnement durant la formation.

Elle est mise à disposition de tous les apprenant·es en amont ou au démarrage de la formation, et reste accessible à tout moment.

Chaque stagiaire accepte les termes de la présente charte lorsqu'il/elle suit une formation dispensée par le centre de formation CAP Services, indépendamment du lieu de réalisation de la formation.

TRAITEMENT ET CONSERVATION DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les données personnelles recueillies pour les besoins des actions de formation font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion administrative, organisationnelle et pédagogique du suivi des apprenant·es et également, selon le contexte, de leurs inscriptions.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 06 Janvier 1978 modifiée, ces dernier·ères disposent d'un droit d'accès et de rectification des informations qui les concernent. Ils/elles peuvent, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant.

Le traitement des données répond par ailleurs aux exigences du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données).

Des échanges pourront être effectués entre les apprenant·es et le/la responsable de formation par envoi de mails (messagerie personnelle / privée, ou utilisation d'un drive). Ils seront traités jusqu'à la fin de la formation et conservés sur une durée de 5 ans, afin de permettre de prouver l'effectivité et la réalité de l'action de formation.

ACCESSIBILITE ET INCLUSION

En cas de besoin d'adaptation de la prestation, ne pas hésiter à prévenir le/la formateur·rice qui validera sa capacité d'accueil, ou ne manquera pas, le cas échéant, de réorienter le(s) participants concernés.

SUIVI DE L'EXECUTION DU PROGRAMME

Il se traduit par des feuilles d'émargement signées par demi-journée par les apprenant·es et l'intervenant·e pédagogique, pour les actions de formation en présentiel, et par l'état de présence qui sera téléchargé par demi-journée en cas de formation à distance. Les apprenant·es devront se connecter avec leurs noms et prénoms respectifs.

APPRECIATION DES RESULTATS

Le mode d'appréciation des résultats doit permettre d'observer si le/la bénéficiaire a atteint ou non l'objectif de l'action.

Il peut s'agir de la validation de mises en situation, d'études de cas, de sondages, de tests réguliers des connaissances ou de l'évaluation de l'action de formation par les apprenant·es, au regard des objectifs visés.

A l'issue de l'action de formation, un certificat de réalisation sera remis aux apprenant·es ayant participé entièrement à l'action de formation.

DOCUMENTS OBLIGATOIRES POUR LES APPRENANT·ES

Conformément aux dispositions du Code du Travail, les apprenant-es doivent avoir en leur possession un certain nombre de documents :

- Le programme de formation
- La convocation
- La charte d'engagement pédagogique

DEONTOLOGIE MUTUELLE DE TRAVAIL LORS DE L'ACTION DE FORMATION

L'obligation de confidentialité et de discrétion s'impose à chaque partie, donneur d'ordre, apprenant-es et intervenant-e pédagogique. Tous et toutes se doivent de maintenir un climat de confiance bienveillant par une sécurisation des échanges :

- Confidentialité des propos
- Respect mutuel
- Principe de non-jugement
- Liberté de dire ou de ne pas dire

Le/la formateur·rice se conforme aux principes éthiques liés aux droits des personnes et à la vie privée de chaque personne. Ces principes doivent être respectés par les apprenant-es de la formation :

- Le droit de ne pas être exposé à des risques qui pourraient lui nuire
- Le droit d'être informé de la nature, du but, de la durée et des méthodes utilisées
- Le droit à l'anonymat et à la confidentialité

REGLES APPLICABLES EN MATIERE DE DISCIPLINE

Deux documents s'imposent aux participant-es : le Règlement Intérieur du client et/ou celui de la structure d'accueil de la prestation (en cas de location de salle), en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline ; la charte d'engagement pédagogique du/de la formateur·rice, en matière d'organisation et de règles de fonctionnement.

Les horaires de l'action de formation sont fixés par la convention de formation, portés à la connaissance des bénéficiaires sur la convocation et rappelés au début de la formation. Les stagiaires sont tenu-es de respecter ces horaires.

En cas d'absence ou de retard, les apprenant-es doivent avertir directement l'intervenant-e et/ou son employeur. Ils/elles ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles.

Lorsque les stagiaires sont des salarié·es en formation dans le cadre du plan de formation, le/la formateur·rice doit informer l'employeur de ces absences.