

Charte des formateurs à Straformation

La qualité des formateurs est un des éléments fondamentaux de la qualité d'une formation.

La formation des formateurs professionnels ou volontaires est donc un enjeu majeur pour un organisme de formation.

Nous nous sommes engagés à respecter nos services qui sont les éléments suivants à savoir : le choix, la formation action et espacée, la qualité, la souplesse, la proximité, mais surtout la réactivité et la compétitivité.

La qualité de la pédagogie des formateurs est mise au service des valeurs et des idées véhiculées par **Straformation**. L'apprenant est au centre de la formation.

Il doit faire preuve de rigueur et de savoir-faire dans tous ses actes professionnels, il doit maîtriser un éventail de méthodes et de moyens pédagogiques pour le développement de **Straformation**.

Il doit accepter seulement les missions qui entrent dans son champ de compétences et qu'il est capable d'assurer avec professionnalisme. Il élabore des actions dont il respecte les besoins des clients et qui tient compte de l'évolution socio-économique du pays pour atteindre ses objectifs.

Le formateur doit appliquer la règle absolue du secret professionnel dans le cadre de ses missions.

Il doit donner une image valorisante de la profession et participe à la notoriété de **Straformation**.

Les formateurs de **Straformation** ont tous suivi des formations approfondies dans les domaines qu'ils enseignent et ils s'engagent à transmettre leurs savoirs au mieux de leurs connaissances et dans le plus grand respect de l'apprenant.

Il ne pratique aucune discrimination sexuelle, ethnique ou de religion.

Il ne doit pas exprimer son opinion politique non plus.

Il continue de travailler sur leur propre évolution professionnelle suivant leurs domaines de compétences.

Il encourage les personnes formées ou en formation à se perfectionner et leur apportent à cet effet toutes les informations jugées utiles.

Il laisse le libre choix à tout apprenant de s'orienter vers la profession qu'elle aura choisie.

Il s'engage à pratiquer une communication honnête et transparente sur les formations qu'il a accepté d'assumer, à la fois sur leur nature, leur potentiel, leur durée, le contenu et le mode des sessions.

Il respecte la confidentialité des informations reçues, que ce soit en face à face pédagogique ou en groupe.

Dans ce contexte, les éléments clés à appliquer et respecter sont les suivants :

-Lorsqu'une mission vous a été proposée, il faut nous **indiquer immédiatement par mail, c'est-à-dire dans les 24 heures maximum**, si vous êtes **oui** ou **non** en mesure d'assumer la totalité de la formation d'un point de vue de vos compétences et de vos disponibilités.

Dans le cas où vous acceptez la mission, il faut également contacter l'apprenant, définir un emploi du temps commun et **le respecter ; c'est-à-dire ne pas modifier des dates convenues ensemble, sauf cas de force majeure**.

-**Inform**er de suite la direction de l'emploi du temps mis en place afin qu'on puisse vérifier si celui-ci est compatible avec l'occupation de nos salles.

-**Respecter les horaires convenus ainsi que l'emploi du temps mis en place**.

En arrivant en retard à votre cours, vous attribuez les moyens à l'apprenant de critiquer votre travail et donc le centre.

Une image très négative naît au sein de l'apprenant qui se répercute sur la formation.

Nous ne tolérons pas les retards, c'est pourquoi, il faut s'engager uniquement sur les horaires **que vous êtes certain de respecter**.

Aucun horaire ne vous sera attribué sans votre adhésion.

Lorsqu'un retard est susceptible de se produire, anticipez et proposez de commencer un peu plus tard à l'apprenant. Cependant, si cette situation devient répétitive, l'apprenant agira de la sorte en arrivant en retard et en souhaitant modifier certains horaires ou dates de formation comme bon lui semblera.

Il reproduira en quelque sorte la même démarche.

Le cas des photocopies :

Pour éviter que ce temps empiète sur le cours et surtout à son commencement, nous pouvons en amont effectuer les photocopies à votre place et vous les posez en salle de cours.

En faisant, les photocopies en début de cours, vous prenez le risque d'attendre dans un premier temps un autre formateur et dans un second temps de commencer plus tard votre cours.

Cette situation, par expérience, agace considérablement le ou les apprenants.

Tentez de les faire à la pause ou alors avant le cours, mais pas sur les 5 ou 10 premières minutes de votre cours.

Aussi, nous demandons qu'un effort soit effectué pour le nombre de copies mais aussi sur leur nécessité.

Le fait d'effectuer un maximum de photocopies n'augmente pas la qualité de vos cours, c'est seulement un support sur lequel l'apprenant va s'appuyer.

C'est donc l'usage effectué par l'élève de ce support qui sera intéressant.

Nous demandons à nos formateurs d'effectuer des copies recto – verso et dans la mesure du possible de rectifier la taille de leurs caractères.

Il est inutile de faire des copies avec seulement 4 lignes dessus par exemple, ceci découle d'un bon sens et de respect de l'environnement.

Nous sommes facturés sur le nombre exact de copies et scan effectués et sommes engagés pour l'obtention d'un label qualité pour réduire le nombre d'impression.

Avant le cours :

-Straformation n'intervient pas dans la pédagogie propre du formateur, il lui transmet l'ensemble des informations en sa possession sur le programme de formation mais aussi sur les prérequis de l'apprenant.

Ce qui nous importe, c'est la satisfaction de l'apprenant et donc aller dans son sens.

Afin d'éviter tout malentendu, lorsque vous entrez en contact avec l'apprenant par mail ou téléphone assurez vous à 100% de répondre à ses besoins et **envoyer – lui un mail qui récapitule la manière dont vous allez enseigner et/ou les points qui seront abordés.**

Cette démarche vous permettra d'être protégé par rapport à un mauvais discernement de l'apprenant qui ne pourra donc pas exprimer un mécontentement sur les contenus par la suite.

Pendant le cours :

Assurez-vous que l'apprenant assimile vos contenus et que vous répondez à sa demande.

Lorsqu'un mécontentement se fait sentir, posez – vous les bonnes questions ainsi qu'aux apprenants, à savoir :

- Ai – je bien préparé mon cours ?
- Est – il en adéquation avec le ou les apprenants ?
- Est- ce que je parviens à les motiver et/ou susciter de l'intérêt?
- N'hésitez pas à leur demander continuellement s'ils ont compris oui ou non tel ou tel point ?
- Demandez- leur si oui ou non vous allez trop vite ?

Le plus important est de parvenir à cerner le ou les apprenants le plus rapidement possible et donc à adapter votre façon de faire en continu.

Aussi, pour vérifier la présence de vos apprenants, nous proposons d'utiliser Google drive (connexion internet requise avec support pc/Smartphone), ou le format papier de votre choix.

Nous laissons libre cette façon de faire, mais dans tous les cas le formateur doit être en mesure de connaître le ou les apprenants qui ont assisté à son cours.

Cette démarche est obligatoire pour indiquer aux apprenants à qui nous devons indiquer leur capital d'heures restant le nombre de cours auquel ils peuvent encore assister.

Après le cours :

Montrer votre disponibilité et assurez - vous que le cours précédent a bien été assimilé. Montrez que vous êtes disponible et continuellement disponible pour reprendre certains points.

Straformation reste disponible tout au long du processus de la formation en cas de soucis.

S'il s'avère que vous ne maîtrisez pas certains points d'une formation, nous le faire savoir afin de ne pas dégrader la qualité de la formation.

Les qualités d'un bon formateur tout au long d'un processus de formation

Un bon formateur joue un rôle crucial dans la réussite d'une formation. Il doit être capable de transmettre efficacement ses connaissances et ses compétences aux participants, tout en créant un environnement d'apprentissage stimulant et positif.

Voici quelques-unes des qualités essentielles d'un bon formateur tout au long d'un processus de formation:

Avant la formation:

- **Préparer et organiser la formation** : Le formateur doit être capable de planifier et d'organiser la formation de manière méticuleuse, en définissant des objectifs clairs, en sélectionnant le contenu approprié et en élaborant des activités d'apprentissage efficaces.
- **Maîtriser le sujet de la formation** : Le formateur doit avoir une connaissance approfondie du sujet qu'il enseigne et être capable de l'expliquer de manière claire, concise et accessible aux participants.
- **Connaître les besoins et les attentes des participants** : Le formateur doit identifier les besoins et les attentes des participants afin de personnaliser la formation et de s'assurer qu'elle répond à leurs objectifs d'apprentissage.

Pendant la formation:

- **Communiquer efficacement** : Le formateur doit être capable de communiquer clairement et efficacement avec les participants, en utilisant un langage adapté à leur niveau de compréhension.
- **Animer et dynamiser la formation** : Le formateur doit être capable de captiver l'attention des participants et de rendre la formation dynamique et interactive.
- **Adapter son style d'animation** : Le formateur doit être capable d'adapter son style d'animation en fonction du public, du contexte et des objectifs de la formation.
- **Faciliter l'apprentissage** : Le formateur doit jouer un rôle de facilitateur, en guidant les participants dans leur processus d'apprentissage et en les encourageant à s'impliquer activement.
- **Gérer les interactions**: Le formateur doit être capable de gérer les interactions entre les participants, de favoriser le dialogue et de résoudre les conflits éventuels.

Après la formation:

- **Évaluer l'apprentissage des participants :** Le formateur doit évaluer l'apprentissage des participants afin de mesurer l'efficacité de la formation et d'identifier les points d'amélioration.
- **Fournir des ressources complémentaires:** Le formateur doit fournir aux participants des ressources complémentaires pour qu'ils puissent poursuivre leur apprentissage en dehors de la formation.
- **Suivre les participants:** Le formateur peut suivre les participants après la formation pour s'assurer qu'ils mettent en pratique les connaissances et les compétences acquises.

En plus de ces qualités essentielles, un bon formateur doit également être passionné par son sujet, enthousiaste à l'idée de partager ses connaissances et capable de créer un lien de confiance avec les participants.

Il est important de noter que ces qualités ne sont pas exhaustives et que les compétences et les aptitudes spécifiques d'un bon formateur peuvent varier en fonction du contexte et des objectifs de la formation.

Les 10 compétences indispensables d'un bon formateur

1. La pédagogie

La pédagogie est la faculté de transmettre des connaissances et des compétences opérationnelles. Il s'agit de la qualité principale pour **devenir un bon formateur**. S'il n'en est pas doté, les apprenants ont davantage de difficultés pour assimiler de nouvelles compétences.

La pédagogie prend différentes formes et s'applique à plusieurs stades de l'action de formation :

- Lors de sa création : la pédagogie permet de concevoir une structure, un contenu, des évaluations et des supports de cours pertinents par rapport aux objectifs poursuivis par les apprenants.
- Lors de son animation : l'instructeur capte et maintient l'intérêt des participants grâce à des techniques d'apprentissage variées et stimulantes. Il modalise la formation en fonction de son format hybride, présentiel ou à distance.

2. L'adaptabilité

Les apprenants adultes peuvent venir d'horizons variés. Certains ont déjà une expérience professionnelle, d'autres pas. Certains veulent approfondir leur expertise pour obtenir une promotion, d'autres veulent se reconvertir. Le formateur doit prendre ces éléments en compte lorsqu'il présente la formation. Son objectif est d'enseigner, certes, mais il doit le faire en tenant compte du public. Pour cela, il doit faire preuve d'adaptabilité.

Le formateur doit aussi faire évoluer les méthodes et moyens d'apprentissage pour les adapter aux techniques d'enseignement les plus modernes. Par exemple, en utilisant la réalité virtuelle, il rend la formation plus interactive et favorise la mémorisation par les apprenants.

Enfin, l'instructeur doit actualiser régulièrement le contenu de la formation. Cela semble évident dans les domaines (droit, technologie, sciences, etc.) qui évoluent rapidement, mais pas uniquement. Les thématiques plus figées doivent aussi être adaptées par le formateur pour maintenir l'intérêt et la motivation des apprenants. Il peut ainsi ajouter des éléments de l'actualité, des découvertes, etc.

3. La disponibilité

Le formateur accompagne les apprenants grâce à la construction d'un plan pédagogique adéquat, aux évaluations et remédiations, mais pas seulement. Il joue aussi un rôle actif d'écoute et de conseil avant, pendant et après la formation.

Il répond aux questions, rassure et guide les participants pour leur parcours pédagogique et professionnel. Cet accompagnement implique une grande disponibilité de la part du formateur, mais aussi un excellent relationnel.

4. Un bon relationnel

L'aisance relationnelle du formateur met les apprenants en confiance, incite davantage aux questions et à l'interaction. Il doit être capable d'introduire chaque séquence de formation de façon positive, dynamique et chaleureuse pour favoriser les échanges pendant le cours. Il doit mettre en place un environnement bienveillant pour encourager les apprenants, même les plus timides, à poser leurs questions. Il doit être capable de comprendre l'état d'esprit de son auditoire pour déterminer si les apprenants sont captivés, interrogateurs ou anxieux, et adapter son cours en conséquence.

5. L'organisation

Le parcours de formation est un enchaînement d'étapes cohérentes qui conduisent progressivement les apprenants vers leurs objectifs. Pour réussir à concevoir une formation de qualité, le formateur doit être méthodique et organisé. Cette rigueur explique pourquoi le processus de création d'une formation est aussi qualifié d'ingénierie de formation.

6. L'empathie

Pour qu'une formation soit réussie, le formateur doit prendre en compte de très nombreux facteurs. Certains sont liés aux émotions et à l'état d'esprit des apprenants. Ainsi, pour guider ces derniers, le formateur doit notamment comprendre :

- leur niveau de connaissance préalable à la formation ;
- les raisons pour lesquelles ils se forment ;
- leurs objectifs de formation ;
- leurs ambitions professionnelles ;
- leurs émotions à l'égard de la formation (anxiété, accomplissement, assurance, etc.) ;
- leur environnement professionnel (jeune diplômé, actif ou inactif, personne en reconversion, etc.).

En comprenant le ressenti des apprenants, le formateur peut adapter l'apprentissage et mieux répondre aux questions et remarques. De plus, la bienveillance du formateur peut aider les apprenants les moins confiants à réaliser leur potentiel, car ils osent poser des questions et interagir.

7. La communication

Le métier de formateur est un métier de communicant. Ce professionnel doit avoir une expression écrite et orale parfaite :

- Les enseignements communiqués par écrit doivent être limpides pour l'apprenant.
- Les leçons orales doivent être intelligibles, précises et ne pas prêter à interprétation ou erreur.

De plus, le formateur doit aussi surveiller sa communication non verbale. Il doit mettre les apprenants en confiance et les inciter au dynamisme grâce au rythme de sa voix et à sa gestuelle.

Enfin, il doit adopter une communication positive et enthousiaste, en particulier lorsqu'il doit commenter ou critiquer le travail d'un apprenant. Cette tâche délicate fait partie intégrante de sa profession. Il doit être capable de le faire avec humanité et bienveillance, en évitant de blesser et en prodiguant des encouragements pour aider l'élève à se dépasser.

8. L'expertise

Pour inculquer la connaissance d'une thématique à un groupe d'apprenants, le formateur doit être un expert de son sujet. Cela lui permet de vulgariser et de communiquer ses connaissances à des novices.

9. L'humilité

Le formateur doit être capable de remettre en cause ses connaissances. En développant son expertise de façon continue, il peut enrichir et perfectionner le programme de formation.

Comme tout professionnel, il doit aussi accepter les remarques et critiques constructives, qu'elles viennent de sa hiérarchie ou d'enquêtes de satisfaction réalisées auprès des apprenants.

10. La patience

Le pédagogue doit faire preuve de patience envers les apprenants, en particulier si ceux-ci rencontrent des difficultés dans leur parcours de formation. Il doit répéter, reformuler et répondre aux questions avec persévérance et douceur jusqu'à ce que la matière soit assimilée par les participants.