

Ce document présente les attentes réciproques entre le CESI et ses formateurs externes, en termes de relations clients-fournisseurs, avant, pendant, et après les interventions. Il fait partie intégrante du système de management par la qualité de CESI.



## PRINCIPES ESSENTIELS

- **PRINCIPE DE PROMOTION** : être porteur de l'image de CESI ; agir de façon à donner une image positive de CESI ; ne rien faire qui puisse dégrader l'image de CESI auprès des apprenants et des entreprises ; traiter en interne les éventuelles difficultés.
- **PRINCIPE DE LOYAUTE** : ne pas prospecter pour son propre compte auprès des clients de CESI, sur cette action, et ses prolongements, et sur toute autre action relevant des compétences de CESI. S'il est sollicité, il en informe CESI.
- **PRINCIPE DE CONFIDENTIALITE** : respecter une totale discrétion quant aux informations confidentielles relatives aux apprenants et/ou aux entreprises liées à l'action.
- **PRINCIPE DE LEGALITE** : respecter la législation en vigueur, particulièrement en matière de droits d'auteur, de duplication informatique, de propriété intellectuelle.
- **PRINCIPE DE NEUTRALITE** : observer une stricte neutralité dans le domaine des convictions, qu'elles soient politiques, philosophiques ou même religieuses, sans que cela ne limite les droits et les libertés de chacun.



## 1<sup>ère</sup> partie: AVANT l'intervention

### Ce que nous fournissons au formateur externe

- Les caractéristiques de l'action notamment : objectifs, public, niveau, etc.
- Les caractéristiques de l'intervention à réaliser : objectifs spécifiques, programme, horaires, lieu, planning, identification des apprenants, copie du programme ou de la fiche module (s'il y a lieu), informations sur le système d'évaluation
- Informations sur l'entreprise dans le cas d'une formation intra (historique de la relation CESI/Entreprise)
- Informations sur les pratiques pédagogiques de CESI
- Un dossier à remplir composé des documents suivants :
  - Déclaration sur l'honneur (pour la première intervention dans l'année)
  - Convention d'intervention
  - Relevé de vacation (pour les formateurs occasionnels)
  - Documents de préparation et de suivi d'interventions : fiches de préparation d'intervention, fiches de déroulement d'intervention.
- CESI s'engage à faire respecter la propriété intellectuelle des supports de cours qui lui sont remis par les formateurs externes et à ne pas les divulguer à d'autres formateurs « concurrents ».

### Ce que nous attendons du formateur externe

- Participer à des réunions de préparation ou de coordination, si elles existent.
- Remettre, au plus tard 10 jours avant l'intervention, au secrétariat du stage, les documents suivants :
  - La convention d'intervention signée

- La fiche de préparation d'intervention dûment complétée
- Les documents/supports pédagogiques (avant chaque intervention) pour qu'ils soient vérifiés par le pilote CESI avant communication aux apprenants (partie logistique de la fiche réservation de matériel / de préparation)
- Les besoins éventuels en matériel pédagogique (partie logistique de la fiche réservation de matériel / de préparation)
- Les contrôles continus prévus (s'il y a lieu), ainsi que leurs corrigés.
- Un contrôle complémentaire ainsi que son corrigé pour les stagiaires qui auront obtenus un « C » (Objectifs définis non atteints – écarts majeurs constatés).



## **2<sup>ème</sup> partie: PENDANT l'intervention**

### **Ce que nous fournissons au formateur externe**

---

- La salle préparée lorsque l'intervention se déroule à CESI (matériel, documents, conformément à la commande de la fiche de préparation d'intervention) ;
- Les feuilles d'émargement vierges.

### **Ce que nous attendons du formateur externe**

---

- Présenter les objectifs du cours / module en conformité avec la fiche de préparation d'intervention
- Respecter la planification convenue, les horaires, les temps de pause
- Nous informer en cas de planification convenue en direct avec le client
- Vérifier que le matériel fonctionne
- Respecter le déroulement prévu
- Renseigner au verso de la fiche de déroulement la partie réservée à la reproduction d'œuvres (enquête CFC).
- Nous signaler tout dysfonctionnement ou toute difficulté dans le groupe (sur la fiche de déroulement d'intervention)
- Faire signer aux apprenants puis contresigner la(les) feuille(s) d'émargement
- A la fin du module, prévoir un temps pour permettre aux apprenants de compléter les fiches d'appréciation sur QualigOnLine.
- Participer au rangement de la salle et du matériel en fin de journée.



## **3<sup>ème</sup> partie: APRES l'intervention**

### **Ce que nous fournissons au formateur externe**

---

- Les résultats de ses appréciations par les apprenants, en consultation.
- Le règlement de sa prestation à 30 jours fin de mois (sous réserve de transmission des différents documents dans les temps).

### **Ce que nous attendons du formateur externe**

---

- La transmission des résultats ainsi que les copies papier du ou des contrôle(s) continu(s) (dans les 15 jours)
- La transmission des relevés-factures avant la fin du mois d'intervention
- Participer à la réunion de bilan du stage (s'il y a lieu).



## **4<sup>ème</sup> partie: Bilan qualitatif**

Tout au long de la prestation et au moins une fois par an, le pilote de la formation évalue la qualité de la prestation réalisée par le formateur externe sur la base des items suivants :

- Résultats des évaluations par les apprenants des Ecoles
- Respect des principes de la charte formateur externe
- Respect du système qualité
- Respect des engagements

Ce bilan qualitatif fait l'objet d'un échange entre le formateur externe et le pilote de la formation et la mise en œuvre d'un plan d'actions le cas échéant.

**Fait en deux exemplaires,  
dont un est à conserver  
par le formateur externe**

**Nom et prénom du formateur  
externe :**

---

---

**Date :**

**Signature :**

## REGLES D'HYGIENE, DE SECURITE ET DE DISCIPLINE APPLICABLES AUX FORMATEURS EXTERNES

Chaque formateur externe doit respecter les notes de services et consignes de sécurité telles qu'apposées sur les panneaux destinés à cet effet.

### **Accès à l'établissement**

Les conditions d'accès à l'établissement devront être respectées.

Le formateur n'a accès aux locaux de CESI que pour sa prestation. En dehors des personnes nécessaires à la formation et des apprenants, il n'a pas la faculté d'introduire ou de faire introduire dans l'établissement des individus étrangers à celui-ci.

Les consignes de fermeture, d'évacuation et de protection des locaux devront être respectées.

### **Sécurité - Incendie**

Le formateur présent dans l'établissement prendra connaissance et appliquera les consignes de sécurité qui sont affichées sur les panneaux destinés aux informations générales.

### **Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction et la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux formateurs externes de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue dans l'établissement.

### **Tabac et cigarettes électroniques**

En vertu du Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 qui renforce l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et de l'article R 511.1 du Code de la Santé Publique qui concerne les établissements destinés à l'enseignement et à la formation, il est totalement interdit de fumer dans les locaux de l'établissement et sur les différents lieux de travail collectifs ou individuels.

Cette interdiction s'applique aussi à l'usage des cigarettes électroniques. Il est donc strictement interdit devapoter dans les locaux de l'établissement et sur les différents lieux collectifs ou individuels.

L'obligation de résultat incombant à l'entreprise qui engage sa responsabilité pénale et financière, toute infraction donnera lieu à sanction définie selon les conséquences et circonstances.

### **Accidents du travail**

Tout accident, même apparemment bénin, survenu au cours du travail ou au cours du trajet, sera immédiatement signalé à la direction régionale qui veillera aux déclarations nécessaires.

### **Lieux de restauration**

Les repas et collations se prendront dans les locaux destinés à cet effet, lorsqu'ils existent. Ils ne pourront être pris dans les espaces de formation.

### **Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait**

En cas de danger grave et imminent pour sa vie et sa sécurité, le formateur dispose du droit d'alerte et de la possibilité de se retirer.

### **Urgence**

Lorsque l'urgence le justifiera, la Direction de l'établissement prendra de nouvelles prescriptions qui recevront application immédiate.