



**E-FORMA**

FORMATION PROFESSIONNELLE

**CHARTRE DES FORMATEURS**

## **Introduction**

Bienvenue chez E FORMA.

Nous nous engageons à offrir des services de formation de la plus haute qualité, en promouvant des valeurs essentielles telles que le respect, l'intégrité et l'excellence. Cette charte a été créée pour guider nos formateurs, qui jouent un rôle crucial en intervenant directement chez nos clients. Elle rappelle les valeurs que nous partageons et les engagements que chaque formateur doit respecter pour garantir la satisfaction et le succès de nos clients.

C'est pour nous un gage de confiance et de qualité de vous partager en toute transparence ce document interne.

---

## **A/ Importance du Rôle des Formateurs chez E FORMA**

Les formateurs jouent un rôle central et déterminant chez E FORMA. Leur impact va bien au-delà de la simple transmission de connaissances. En effet, ils sont les piliers de notre mission d'accompagner les apprenants dans leur développement professionnel et personnel. Voici pourquoi leur rôle est crucial :

### **Transmission des Connaissances**

Nos formateurs sont des experts dans leur domaine. Ils possèdent une maîtrise approfondie des sujets qu'ils enseignent et sont capables de transmettre ces connaissances de manière claire et accessible. Leur expertise permet aux apprenants d'acquérir des compétences pratiques et immédiatement applicables.

### **Inspiration et Motivation**

Les formateurs de E FORMA ne se contentent pas de former ; ils inspirent et motivent. Grâce à leur passion et à leur engagement, ils encouragent les apprenants à aller au-delà de leurs limites, à croire en leurs capacités et à poursuivre leurs objectifs avec détermination.

### **Adaptabilité et Personnalisation**

Chaque apprenant est unique, avec des besoins, des objectifs et des styles d'apprentissage différents. Nos formateurs sont capables d'adapter leurs méthodes pédagogiques pour répondre à ces divers besoins. Ils personnalisent leurs approches pour maximiser l'impact de la formation et assurer une progression optimale pour chaque individu.

### **Création d'un Environnement d'Apprentissage Positif**

Un bon formateur crée un environnement d'apprentissage positif et stimulant. Il favorise la participation active, encourage la curiosité et soutient les apprenants dans leurs efforts. Cet environnement permet aux

---

apprenants de se sentir en confiance, de poser des questions et de s'engager pleinement dans leur processus de formation.

### **Suivi et Accompagnement Continu**

Le rôle des formateurs ne s'arrête pas à la fin des sessions de formation. Ils assurent un suivi et un accompagnement continu pour garantir que les compétences acquises sont bien mises en pratique. Ils offrent un soutien post-formation, répondent aux questions et fournissent des conseils pour aider les apprenants à surmonter les défis rencontrés dans leur parcours professionnel.

### **Impact sur la Réputation de E FORMA**

La qualité et le professionnalisme des formateurs ont un impact direct sur la réputation de E FORMA. En offrant des formations de haute qualité et en maintenant un haut niveau d'excellence, nos formateurs renforcent notre image de marque et notre crédibilité auprès des clients et des apprenants.

## **B/ Nos Valeurs**

### **1. Respect**

#### **Respect des Individus**

- Traitez chaque apprenant avec dignité et considération.
- Écoutez activement et respectez les opinions et les questions de chacun.

#### **Respect des Lieux**

- Veillez à toujours respecter les lieux de formation, que ce soit dans nos locaux ou chez nos clients.

- 
- Maintenez un environnement propre et ordonné.

### **Respect des Horaires**

- Soyez ponctuel et respectez les horaires prévus pour les sessions de formation.
- La ponctualité est un signe de professionnalisme et de respect envers les apprenants et les clients.

## **2. Intégrité**

Transparence : Agissez avec honnêteté et transparence dans toutes vos interactions. Informez clairement les apprenants et les clients des objectifs, des méthodes et des résultats attendus des formations.

- Confidentialité : Protégez la confidentialité des informations des apprenants et des clients. Ne divulguez aucune information sensible ou privée sans leur consentement explicite.
- Éthique : Adoptez une conduite éthique dans toutes les situations. Évitez tout conflit d'intérêt et agissez toujours dans le meilleur intérêt des apprenants et des clients.

## **3. Excellence**

- Qualité de la Formation : Assurez-vous que le contenu et la méthodologie de la formation soient de la plus haute qualité.

---

Adaptez les formations aux besoins spécifiques des apprenants et des clients pour maximiser leur impact et leur efficacité.

- Développement professionnel : Engagez-vous dans une amélioration continue de vos compétences. Participez régulièrement à des formations et à des ateliers pour rester à jour avec les dernières avancées dans votre domaine.

#### **4. Innovation**

##### **Innovation Pédagogique**

- Intégrez des approches pédagogiques innovantes dans vos formations.
- Utilisez les nouvelles technologies pour enrichir l'expérience d'apprentissage.

##### **Créativité et Amélioration Continue**

- Proposer des solutions créatives pour répondre aux défis de formation.
- Encouragez un environnement où l'innovation est valorisée et où les idées nouvelles sont les bienvenues.

##### **Adaptabilité aux Changements**

- Soyez proactif dans l'adaptation aux nouvelles tendances et aux évolutions du secteur.

- 
- Adaptez vos méthodes d'enseignement pour rester pertinent et efficace face aux changements.

## **C/ Engagement des Formateurs**

### **Préparation et Adaptabilité**

- Préparation approfondie : Préparez-vous soigneusement pour chaque session de formation. Connaissez le contenu en profondeur et préparez des supports pédagogiques adaptés.
- Adaptabilité : Soyez flexible et prêt à ajuster votre approche pédagogique en fonction des besoins et des retours des apprenants. Adaptez les méthodes d'enseignement pour répondre efficacement aux divers niveaux de compétences et styles d'apprentissage.

### **Matériel Pédagogique**

- Qualité et Pertinence : Utilisez des supports pédagogiques de haute qualité, pertinents et à jour. Assurez-vous que les matériaux sont accessibles et compréhensibles pour tous les apprenants.
- Diversité des supports : Intégrez une variété de supports pédagogiques, tels que des présentations, des vidéos, des études de cas, et des activités pratiques, pour enrichir l'expérience d'apprentissage.

---

## **Communication et Interaction**

- **Communication Claire** : Exprimez-vous de manière claire et concise. Assurez-vous que les consignes et les informations sont comprises par tous les apprenants.
- **Participation Active** : Encouragez une participation active et engagez les apprenants dans des discussions constructives. Utilisez des techniques interactives pour stimuler l'intérêt et la motivation.
- **Écoute et Réactivité** : Écoutez attentivement les questions et les préoccupations des apprenants. Répondez de manière réactive et adaptée pour clarifier les doutes et encourager un apprentissage positif.

## **Professionalisme**

**Attitude Professionnelle** : Adoptez une attitude professionnelle en toutes circonstances. Soyez courtois, respectueux et positif dans vos interactions.

- **Présentation** : Maintenez une présentation personnelle soignée et appropriée. La première impression compte, et une apparence professionnelle renforce la crédibilité.

- 
- Gestion du temps : Gérez efficacement le temps de chaque session de formation. Respectez l'agenda prévu et assurez-vous de couvrir tous les points importants sans précipitation.

## **Évaluation et Suivi**

- Évaluation de la formation : Évaluez régulièrement l'efficacité de la formation à travers des feedbacks, des tests et des évaluations pratiques. Utilisez ces informations pour améliorer continuellement vos méthodes pédagogiques.
- Rapports Détaillés : Rédigez des rapports détaillés sur les progrès des apprenants, les défis rencontrés et les recommandations pour l'avenir. Partagez ces rapports avec les apprenants et les clients pour une transparence totale.
- Suivi Post-Formation : Maintenez un contact avec les apprenants après la formation pour évaluer l'application des compétences acquises et offrir un soutien continu si nécessaire.

## **D/ Sélection et Recrutement des Formateurs**

Chez E FORMA, nous nous engageons à recruter des formateurs de haute qualité pour garantir des formations exceptionnelles à nos apprenants. Nous avons mis en place un processus de sélection rigoureux et des critères stricts pour assurer que nos formateurs possèdent les

---

compétences, l'expérience et les valeurs nécessaires pour réussir dans leur rôle.

## Critères de Sélection

### **Compétence Pédagogique**

- Maîtrise des techniques pédagogiques modernes et capacité à transmettre les connaissances de manière claire et engageante.
- Expérience préalable dans l'enseignement ou la formation, avec des preuves tangibles de succès.

### **Expertise dans le Domaine**

- Connaissance approfondie et actualisée dans le domaine spécifique de la formation.
- Capacité à apporter des perspectives pratiques et théoriques pertinentes pour les apprenants.

### **Valeurs et Attitude**

- Engagement à respecter et promouvoir les valeurs de E FORMA : respect, intégrité, excellence et innovation.
- Attitude positive, proactive et orientée vers la réussite des apprenants.

### **Compétences en Communication**

- Excellentes compétences en communication orale et écrite.

- 
- Capacité à interagir efficacement avec divers publics et à adapter le contenu en fonction des besoins des apprenants.

## **Processus de Recrutement**

### Étape 1 : Dépôt de Candidature

- Les candidats intéressés doivent soumettre leur CV, une lettre de motivation et des références professionnelles.
- Nous examinons les candidatures pour vérifier les qualifications et l'expérience pertinente.

### Étape 2 : Entretien Initial

- Les candidats présélectionnés sont invités à un entretien initial avec notre équipe de recrutement.
- Cet entretien vise à évaluer les compétences pédagogiques, l'expertise dans le domaine et l'adéquation avec les valeurs de notre organisation.

### Étape 3 : Évaluation Pratique

Les candidats passent un entretien avec un formateur maison ou un responsable métiers chez E FORMA

- Une évaluation pratique, qui peut inclure une présentation de leur méthode ou outils de travail .

- 
- Cette étape permet d'observer les compétences pédagogiques et la capacité à engager les apprenants.

#### Étape 4 : Vérification des Références

- Nous contactons les références fournies par les candidats pour obtenir des avis sur leur performance passée et leur aptitude à travailler dans notre environnement.

#### Étape 5 : Entretien Final et Proposition

- Les candidats qui réussissent les étapes précédentes sont invités à un entretien final avec des membres de la direction.
- Si le candidat est jugé approprié, nous lui faisons une proposition formelle de collaboration.

### **Qualifications Requises**

#### Formation Académique

- Diplôme universitaire pertinent dans le domaine de formation.
- Certifications ou qualifications supplémentaires pertinentes pour le domaine spécifique.

#### Expérience Professionnelle

- Minimum de dix ans d'expérience professionnelle dans le domaine de formation.

- 
- Expérience avérée en tant que formateur ou enseignant, avec des évaluations positives des apprenants.

### Compétences Techniques et Pédagogiques

- Maîtrise des outils technologiques utilisés dans la formation en ligne et en présentiel.
- Compétence dans la conception de programmes de formation et dans l'évaluation de l'apprentissage.

### Développement Professionnel Continu

- Engagement à participer régulièrement à des formations et des ateliers pour améliorer et actualiser ses compétences.
- Volonté de rester informé des dernières tendances et des meilleures pratiques dans le domaine de la formation.

En suivant ces critères et ce processus, E FORMA s'assure de recruter des formateurs exceptionnels qui contribuent à notre mission de fournir des formations de haute qualité et de maximiser le succès de nos apprenants.

## **E. Formation et Développement des Formateurs**

### Programmes de Formation Continue

- **Formation Continue** : Nos formateurs doivent suivre des programmes de formation continue pour les aider à rester à jour avec les dernières tendances et techniques pédagogiques.

- 
- **Ateliers et séminaires** : Participer régulièrement à des ateliers et des séminaires pour renforcer leurs compétences et explorer de nouvelles méthodes d'enseignement.

#### Accès aux Ressources Pédagogiques

- **Outils et Matériels** : Utiliser les outils et le matériel pédagogique de E FORMA pour enrichir vos sessions de formation et engager les apprenants.

#### Mentorat et Accompagnement

- **Programme de Mentorat** : Bénéficiez d'un programme de mentorat où des formateurs expérimentés vous guident et partagent leurs meilleures pratiques.
- **Accompagnement Personnalisé** : Recevez un accompagnement personnalisé pour répondre à vos questions, surmonter les défis et optimiser vos méthodes d'enseignement.

## F. Responsabilités des Formateurs

### Préparation et Organisation des Sessions de Formation

- **Planification Rigoureuse** : Préparez minutieusement chaque session de formation pour garantir un déroulement fluide et efficace.

- 
- **Objectifs clairs** : Définissez des objectifs d'apprentissage clairs et mesurables pour chaque session.

#### Adaptation des Contenus Pédagogiques

- **Personnalisation des Contenus** : Adaptez les contenus pédagogiques en fonction des besoins et des niveaux des apprenants.
- **Mise à Jour Continue** : Actualisez régulièrement les contenus pour intégrer les dernières connaissances et tendances du domaine.

#### Respect des Horaires et des Calendriers

- **Ponctualité** : Respectez les horaires des sessions de formation et les délais établis.
- **Gestion du temps** : Planifiez efficacement les sessions pour couvrir tous les sujets nécessaires dans le temps imparti.

#### Tenue de Documents et d'Évaluations

- **Documentation précise** : Tenez à jour tous les documents nécessaires, y compris les plans de cours, les listes de présence et les rapports d'évaluation.
- **Évaluations Continues** : Effectuez des évaluations régulières pour mesurer les progrès des apprenants et ajuster les méthodes d'enseignement en conséquence.

---

## G. Qualité de l'Enseignement

### Standards Pédagogiques à Respecter

- **Excellence Pédagogique** : Maintenez des standards élevés en matière de pédagogie pour garantir une expérience d'apprentissage de qualité.
- **Engagement des Apprenants** : Encouragez la participation active et l'engagement des apprenants tout au long des sessions.

### Techniques et Méthodes d'Enseignement

- **Méthodes Actives** : Utilisez des techniques d'enseignement actives pour favoriser l'apprentissage interactif et participatif.
- **Approches Diversifiées** : Intégrez des approches diversifiées, telles que les études de cas, les discussions en groupe et les projets pratiques.

### Utilisation des Technologies Éducatives

- **Outils technologiques** : Intégrez des technologies éducatives innovantes pour enrichir les sessions de formation et faciliter l'apprentissage.
- **Formation en Ligne** : Utilisez des plateformes de formation en ligne pour offrir des modules flexibles et accessibles à tous les apprenants.

---

## H. Utilisation des Ressources de l'Organisme

### Accès et Utilisation des Locaux et Équipements

- **Accès aux Locaux :** Les formateurs ont accès aux locaux de E FORMA pendant les heures de formation et doivent respecter les règles de sécurité en vigueur.
- **Utilisation des équipements :** Utilisez les équipements mis à disposition

(ordinateurs, projecteurs, matériel pédagogique) de manière appropriée et selon les instructions fournies.

### Politique sur l'Utilisation des Ressources en Ligne

- **Ressources Numériques :** Accédez et utilisez les ressources en ligne de l'organisme, telles que les plateformes d'apprentissage et les bases de données, conformément à la politique d'utilisation.
- **Respect de la Propriété Intellectuelle :** Assurez-vous de respecter les droits d'auteur et les licences des ressources en ligne et évitez tout usage non autorisé.

### Responsabilité en Cas de Dommages Matériels

- **Usage responsable :** Prenez soin du matériel et des équipements de formation.

Signalez immédiatement tout dysfonctionnement ou dommage.

- 
- **Réparation et Remplacement** : En cas de dommages dus à une utilisation inappropriée, vous pourriez être tenu responsable des frais de réparation ou de remplacement.

## I. Procédures Administratives

### Gestion des Absences et des Remplacements

- **Notification** : Informez l'organisme de toute absence prévue ou imprévue dès que possible. Suivez les procédures pour organiser un remplacement si nécessaire.
- **Continuité des cours** : Assurez-vous que les apprenants soient informés et que la continuité des cours soit maintenue malgré les absences.

### Déclarations et Documents Administratifs

- **Rapports et Déclarations** : Remplissez et soumettez tous les documents administratifs requis, tels que les feuilles de présence, les rapports de formation et les évaluations.
- **Exactitude des Informations** : Fournissez des informations exactes et complètes dans tous les documents administratifs.

### Participation aux Réunions et Formations Obligatoires

- **Réunions pédagogiques** : Participez activement aux réunions pédagogiques et de coordination organisées par E FORMA.

- 
- **Formations Obligatoires :** Engagez-vous à suivre les formations obligatoires pour rester à jour avec les procédures et les pratiques de l'organisme.

## J. Engagement de la Charte

### Acceptation de la Charte par les Formateurs

- **Signature :** Chaque formateur doit lire et signer cette charte pour attester de sa compréhension et de son acceptation des termes.
- **Documentation :** Conservez une copie signée de la charte dans vos dossiers personnels.

### Engagement à Respecter les Termes de la Charte

- **Adhésion aux Valeurs :** Engagez-vous à respecter et promouvoir les valeurs énoncées dans cette charte tout au long de votre collaboration avec E FORMA.
- **Comportement professionnel :** Maintenez un comportement professionnel exemplaire en toutes circonstances, conformément aux attentes de cette charte.

### Conséquences en Cas de Non-Respect

- **Sanctions :** Le non-respect des termes de cette charte peut entraîner des sanctions, allant de l'avertissement à la cessation de la collaboration.

- 
- **Procédures Disciplinaires** : E FORMA se réserve le droit de prendre les mesures disciplinaires appropriées en cas de manquement grave ou répété aux engagements de la charte.

## **Conclusion**

En adhérant à cette charte, chaque formateur de E FORMA s'engage à respecter ces principes et à contribuer activement à l'excellence de notre organisme de formation. Ensemble, nous assurons la satisfaction de nos clients et l'épanouissement professionnel de nos apprenants. Merci de votre engagement et de votre dévouement à fournir des formations de qualité exceptionnelle.