



Charte des intervenants de formation

La présente charte a pour objet d'énoncer les principes déontologiques et les modalités de fonctionnement auxquels les formateurs intervenant pour le service de formation du Centre de Ressources Autismes (CRA) de Bourgogne s'engagent à se référer.

PREAMBULE

Le CRA de Bourgogne est une structure médico-sociale animée par une équipe pluridisciplinaire qui remplit 7 missions réglementaires dans le domaine des Troubles du Spectre de l'Autisme (TSA) :

- L'accueil, l'orientation, le conseil
- L'appui aux diagnostics complexes
- La formation
- L'appui méthodologique, l'expertise et l'accompagnement des acteurs
- L'information
- L'animation de réseaux
- La recherche

Le CRA de Bourgogne a pour objet de contribuer à améliorer la qualité de vie des personnes avec TSA par :

- un appui à la mise en œuvre de bilans diagnostiques et fonctionnels complexes des enfants et des adultes
- l'accueil, l'information et l'orientation des familles
- une mise à disposition d'informations et de documentation fiables et actualisées
- des actions de sensibilisation et de formation pour les professionnels et les familles
- une mise en réseau favorisant des évaluations diagnostiques conformes aux RBPP HAS, et permettant des accompagnements cohérents et continus des enfants et des adultes
- une valorisation des productions de connaissances sur les TSA

Le CRA de Bourgogne s'adresse :

- aux enfants, adolescents et adultes avec TSA
- aux familles, aux aidants et aux associations de familles
- aux professionnels du secteur sanitaire, médico-social, de l'Éducation Nationale...,
- aux organismes gestionnaires de structures d'accompagnement, d'accueil ou de prise en charge
- aux organismes et instituts de formation
- aux acteurs de droit commun (loisirs, logement, soins de ville, emploi...)
- à tout public désirant s'informer sur les TSA



Le décret du 05 mai 2017 donne aux CRA, entre autres missions, celles de :

« Promouvoir et de contribuer à la diffusion, auprès des personnes intéressées et de l'ensemble du réseau régional des acteurs [...] »

- 1. des informations actualisées sur l'autisme et les autres troubles envahissants du développement, les dispositifs de diagnostic et d'évaluation, de soins, d'éducation, pédagogiques et d'accompagnement des personnes*
- 2. des recommandations de bonnes pratiques professionnelles [...]*

Participer au développement des compétences des aidants familiaux et des professionnels œuvrant au diagnostic et à l'évaluation, aux soins, à l'accompagnement, à l'éducation et à la scolarisation des personnes avec autisme et autres troubles envahissants du développement, en promouvant des actions de sensibilisation et de formation. »

Le CRA peut donc déployer une offre régionale de formation en :

- proposant des formations à destination des étudiants ou des professionnels
- répondant aux demandes de formation émanant des établissements et services de la région
- proposant une offre de formation à destination des proches aidants

QUALITE D'UNE ACTION DE FORMATION (référentiel Qualiopi®)

Les formations dispensées par le CRA de Bourgogne se doivent de respecter les sept critères fixés par la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel (article 6).

- Les conditions d'information du public sur les prestations proposées, les délais pour y accéder et les résultats obtenus
- L'identification précise des objectifs des prestations proposées et l'adaptation de ces prestations aux publics bénéficiaires lors de la conception des prestations
- L'adaptation aux publics bénéficiaires des prestations et des modalités d'accueil, d'accompagnement, de suivi et d'évaluation mises en œuvre
- L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement aux prestations mises en œuvre
- La qualification et le développement des connaissances et compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations
- L'inscription et l'investissement du prestataire dans son environnement professionnel
- Le recueil et la prise en compte des appréciations et des réclamations formulées par les parties prenantes aux prestations délivrées

LA DEONTOLOGIE

L'intervenant s'engage à :

- Transmettre des connaissances et informations actualisées basées sur les recommandations de bonnes pratiques professionnelles (HAS, mars 2012)
- Citer ses sources et à respecter les règles de la propriété intellectuelle
- Etre discret sur les informations recueillies au cours de la formation, notamment à l'égard des personnes autistes et de leurs familles
- Veiller à ne pas porter atteinte à l'image du CRA de Bourgogne
- Rester dans une position impartiale et de neutralité
- Respecter les opinions et les informations relatives à des situations individuelles ou des données confidentielles (secret professionnel et protection des données personnelles)
- Anonymiser autant que nécessaire toute donnée professionnelle revêtant un caractère personnel ou confidentiel dans des supports de cours ou documents présentés ou distribués lors de la formation
- Informer la direction du CRA de Bourgogne de toute forme de maltraitance dont ils auraient recueilli le témoignage pendant la formation

LES ENGAGEMENTS

- **De l'intervenant**

Avant la formation

- Réaliser l'ingénierie pédagogique en respectant le cadre du programme qui lui a été confié (cahier des charges) :
 - La définition des objectifs pédagogiques
 - La définition des pré-requis
 - L'élaboration des contenus
 - Le choix des méthodes pédagogiques
 - La conception et la rédaction des supports de formation
 - L'évaluation à chaud des connaissances des stagiaires (au début et à la fin de la formation)
 - Et le cas échéant la préparation de l'évaluation à froid
- Préparer ses interventions et notamment créer des supports pédagogiques lisibles, commentés, identifiés et datés en utilisant le masque du CRA
- Accepter la co-animation de la formation avec un membre du CRA
- Préparer une bibliographie succincte et la communiquer au documentaliste du CRA 15 jours avant la tenue de la formation
- Envoyer tous les supports pédagogiques au CRA au plus tard 15 jours avant la tenue de la formation. Des retours sont possibles entre le CRA et l'intervenant afin de permettre des modifications ou ajustements sur la formation le cas échéant



- Indiquer ses besoins en matériel et logiciels (vidéoprojecteur, logiciel...) 15 jours avant la tenue de la formation
- Retourner au plus tôt le dossier administratif intégralement complété (contrat)
- La propriété intellectuelle
- La propriété est commune entre le CRA et l'intervenant. Un accord commun est nécessaire en cas de réutilisation.

Pendant la formation

- Se conformer aux horaires convenus et respecter les temps de pause
- Faire circuler la feuille d'émargement remise par le CRA de Bourgogne (1 par demi-journée contresignée par l'intervenant)
- Favoriser les temps d'échanges et/ou de questions – réponses
- Utiliser autant que possible une pédagogie interactive
- Présenter des supports validés par le CRA de Bourgogne
- Promouvoir l'échange d'expériences et de réflexions sur leurs pratiques
- Evaluer les connaissances acquises par les stagiaires (au début et à la fin de la formation)
- Recueillir l'évaluation de la satisfaction des stagiaires

Après la formation

- Retourner les évaluations à chaud complétées par les stagiaires
- Rapporter les feuilles d'émargement
- Retourner l'évaluation des connaissances acquises par les stagiaires dès la fin de la formation
- Faire un bilan oral ou écrit de la réalisation de l'action de formation au responsable de formation
- Suite aux bilans faits par le CRA de Bourgogne adapter l'intervention future
- Transmettre tous les justificatifs de dépenses (dans un délai d'1 mois après la fin de la formation)

- **Du Centre de Ressources Autismes**

Avant la formation

- Transmettre au formateur tous les éléments nécessaires à l'élaboration de la formation (cahier des charges)
- Valider l'ingénierie de pédagogie préparée par le formateur
- Envoyer le dossier administratif (contrat et charte)
- Communiquer toutes informations relatives au cadre de votre intervention (attentes pédagogiques, horaires, salles, liste des participants, programme de la formation, ...)
- Création du dossier de formation : feuilles d'émargement, évaluation...
- Assurer la reprographie ou dématérialiser les supports pédagogiques
- Disposer d'un correspondant identifié au sein du CRA de Bourgogne
- Envoyer le masque du CRA à l'intervenant pour la création des supports pédagogiques
- S'engager à organiser la logistique autour de la formation : réserver la salle, fournir le matériel demandé par l'intervenant



Pendant la formation

- Mettre à disposition un environnement de travail adapté à l'intervention et conforme à votre demande (matériels, documents pédagogiques, ...)
- Faciliter l'intervention en prenant en charge toute question organisationnelle
- Soutenir lors des difficultés rencontrées au cours de l'action de formation

Après la formation

- Assurer le règlement de la prestation dans un délai maximum de 30 jours à réception de la facture
- Prendre en compte les remarques et les suggestions du formateur
- Communiquer l'évaluation de la prestation par les stagiaires et des mesures correctives à apporter le cas échéant
- Ne pas diffuser en dehors des stagiaires, et sans autorisation préalable du formateur le contenu des interventions
- Disposer d'un correspondant identifié pour le suivi administratif