

Charte de la formation interne

PROJET

Mise à jour du : 17/11/2025

Date d'application : 01/02/2026

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
I - PROFIL DU FORMATEUR	3
II - RECRUTEMENT	3
III - FORMATION DU FORMATEUR	4
IV - MISSIONS DU FORMATEUR	4
V - ÉVALUATION DES FORMATIONS	5
VI - DÉONTOLOGIE	5
VII - CONDITIONS D'EXERCICE	5

PRÉAMBULE

La formation professionnelle tout au long de la vie est un outil essentiel d'une politique de gestion qualitative des ressources humaines et elle participe à la bonne adéquation entre les besoins de notre collectivité et les compétences des agents.

Compte-tenu des difficultés d'accès à certaines formations au CNFPT et de la présence d'agents détenant les connaissances au sein de la collectivité, un réseau de formateurs internes est créé.

L'internalisation de la formation favorise le partage d'expériences et la construction de compétences collectives. Elle contribue au développement professionnel des agents, assure le bon fonctionnement de la collectivité et valorise les agents formateurs.

Pour garantir la qualité attendue de ces formations internes, la présente charte a pour objectif de fixer un cadre qui précise les missions, les conditions d'exercice ainsi que les engagements réciproques des différents acteurs de la formation.

I. PROFIL DU FORMATEUR

Le statut de formateur interne est ouvert aux agents titulaires ou contractuels qui possèdent des connaissances et des savoir-faire spécifiques et régulièrement actualisés.

Le formateur interne est capable :

- de conceptualiser sa pratique,
- de formaliser de façon pédagogique des contenus de formation au regard du cahier des charges transmis par la collectivité,
- de les adapter aux attentes et aux niveaux des participants,
- de leur transmettre ses pratiques professionnelles afin qu'ils se les approprient.

II. RECRUTEMENT DU FORMATEUR

Les formateurs sont recrutés dans le cadre d'un appel à candidatures, émanant de la Direction des ressources humaines. Les agents intéressés transmettent leur dossier de candidature (formulaire en annexe, CV, lettre de motivation, programme pour la formation envisagée). Ils seront reçus en entretien par la direction des ressources humaines afin d'échanger et d'exprimer leurs motivations.

Les critères de sélection se porteront notamment sur les éléments suivants :

- L'expertise
- Les compétences pédagogiques et l'aptitude à transmettre son savoir
- Les motivations
- Les besoins de la collectivité

Les agents retenus seront informés après aval de la hiérarchie.

III. FORMATION DU FORMATEUR

Une attention particulière sera apportée à l'accompagnement et à la professionnalisation du formateur afin de garantir la qualité de la prestation.

Dès lors qu'un avis favorable est rendu par l'ensemble de la chaîne hiérarchique, le futur formateur s'engage à suivre la formation initiale « Devenir formateur interne » (condition préalable à la mise en œuvre des premières formations).

Par ailleurs, il est également conseillé de suivre la formation « Prise de parole en public ».

Le formateur s'engage à suivre les éventuels modules complémentaires et à participer aux sessions de retours d'expérience des formateurs de la collectivité.

Afin d'actualiser ou de perfectionner ses compétences, il est demandé au formateur de veiller à se former continuellement sur son domaine d'expertise.

IV. MISSIONS DU FORMATEUR

Les missions consistent à :

1. Définir le programme de formation en lien avec la Direction des ressources humaines et en réponse au cahier des charges de celle-ci et rédiger de façon détaillée un support pédagogique adapté.
2. Préparer et formaliser sa session de formation :
 - a. Séquencer la session de formation en plusieurs parties,
 - b. Donner plusieurs titres précis à ces parties, détailler le contenu des interventions en rédigeant des sous parties, répartir les thèmes selon un timing rigoureux, prévoir des animations pour faciliter la transmission et l'appropriation des savoirs,
3. Présenter la session de formation de manière détaillée à la Direction des ressources humaines.
4. Animer la ou les journées de formation qui lui ont été confiées et notamment :
 - a. Être présent sur le lieu de la formation 30 minutes avant le début du stage, afin de préparer la salle (installation audio-visuelle, pose des matériels, mise en route des ordinateurs le cas échéant...),
 - b. Faire émarger les stagiaires en début de séance à chaque demi-journée,
 - c. Signaler les absences non excusées,
 - d. Remettre à chaque stagiaire le questionnaire d'évaluation,
 - e. S'engager à répondre aux participants,
 - f. Participer à l'évaluation de la formation,
 - g. Remettre à la Direction des Ressources humaines l'ensemble des documents administratifs liés à la formation (feuilles d'émargement, questionnaires d'évaluation).

En fonction de l'action de formation concernée, le formateur n'est pas systématiquement concerné par l'ensemble des missions ci-dessus.

L'organisation administrative et logistique est assurée par la gestionnaire formation de la Direction RH.
Un travail en étroite collaboration doit être réalisé pour la bonne organisation des sessions de formation (convocations, réservations de salle, suivi des évaluations, etc.).

PROJET

V. EVALUATION DES FORMATIONS

Afin de garantir l'amélioration et l'évolution des formations, le formateur participe à la mise en œuvre de l'évaluation et aux sessions de retour d'expérience des formateurs de la collectivité.

Le formateur note les dysfonctionnements ou problèmes rencontrés lors de la formation et en fait part à la Direction des ressources humaines. Il les prend en compte pour faire évoluer le cas échéant, son support de formation, son déroulé et / ou ses animations.

Des sessions de retour d'expérience des formateurs de la collectivité seront organisées dans le cadre de l'amélioration continue des pratiques.

Par ailleurs, les stagiaires seront sollicités pour évaluer « à chaud » et « à froid » la formation suivie. Le formateur intègre les observations et les résultats des évaluations dans une logique d'amélioration continue des supports et de l'animation pédagogiques.

En fin de formation, le formateur s'engage à faire compléter à chaque stagiaire le questionnaire d'évaluation « à chaud », via un QR code présent sur la feuille de présence.

VI. DÉONTOLOGIE

L'activité de formateur doit s'exercer dans un cadre déontologique rigoureux :

- Citer ses sources et respecter les règles de la propriété intellectuelle,
- Ne pas être membre d'un jury de concours pour lequel il aura assuré la préparation des candidats,
- Ne formuler aucune remarque d'ordre personnel ou à caractère évaluatif qui pourrait mettre en difficulté ou fragiliser un stagiaire ou un groupe,
- Ne pas prendre de position politique, syndicale ou religieuse,
- Ne pas porter atteinte à l'image de la collectivité,
- Ne pas communiquer à des tiers des informations relatives à des situations professionnelles individuelles ou collectives qui pourraient être utilisées le cas échéant comme supports de formation et anonymiser, dans la mesure du possible, les documents utilisés en formation.

Les échanges en cours de session sont confidentiels.

Le formateur doit respecter le secret professionnel ainsi qu'un devoir de réserve.

VII. CONDITIONS D'EXERCICE

Le volume et les domaines d'intervention

Les domaines de formation seront décidés chaque année par la Direction des ressources humaines dans le cadre de la préparation budgétaire et intégrés au plan de formation.

Le volume d'intervention par formateur, limité à 10 jours par an, doit être compatible avec le bon fonctionnement du service (pas de génération d'heures supplémentaires pour l'agent ou ses collègues, pas de recrutement de vacataires) et sera soumis à la validation de la hiérarchie.

Le nombre de formateurs internes est limité à 5 par an.

Une commission (composée de l'élu référent et/ou DGS, de la DRI en charge des formations et d'un représentant du personnel) se réunit chaque année après la campagne des entretiens professionnels pour trancher, le cas échéant, sur les priorités de la collectivité en matière de formation.

Les domaines d'intervention privilégiés par la voie de la formation interne seront en priorités les suivants :

- SST (Sauveteur secouriste du travail)
- Bases informatiques _ Excel / Word (initiation / perfectionnement)
- SSIAP

Ces domaines pourront être enrichis et étoffés au fil des ans.

L'indemnisation

(les montants indiqués s'entendent en brut)

La formation est réalisée hors temps de travail (le formateur pose un jour de RTT ou un jour de congé) et dans ce cas, l'indemnisation intervient sur les barèmes ci-dessous :

Durée	Demi-journée	Journée
Indemnisation brute	60 €	120 €

Les autorisations d'absence

L'intervention du formateur est considérée comme du temps de formation.

Les plages de préparation seront réalisées hors temps de travail.

La dispense d'une formation est soumise aux nécessités de service et ne doit pas en perturber son bon fonctionnement.

Formulaire de candidature

Année 20....

NOM : _____ Prénom : _____

Service : _____

Thème de la formation envisagée :

Objectifs visés par la mise en œuvre de cette thématique de formation :

Joindre de manière obligatoire un programme détaillé de la formation envisagée

Date de la demande :

Signature de l'agent :

Rappel du cadre d'intervention :

- Temps de préparation : hors de temps de travail

- Indemnisation

Durée	Demi-journée	Journée
Indemnisation brute	60 €	120 €

	<i>sur l'aptitude de l'agent à devenir formateur interne</i>	<i>sur le thème envisagé de la formation</i>	<i>sur son expertise</i>
Avis N+1			
Avis DRH			
Avis DGS			
Avis Président			

Partie réservée au service RH :

Suite donnée : ☐ **Favorable**

☐ **Défavorable**