CHARTE DE FORMATEUR

Ministère de la Santé – Centre National de Formation Pédagogique des Cadres de la Santé

*La présente charte concerne et **engage** tout enseignant et formateur participant dans l'un des programmes de formation : formation diplômante des professeurs de l'enseignement paramédical, formation continue promotionnelle et développement professionnel continu.*

*Cette charte vise à établir des **principes et des responsabilités** concernant la participation des enseignants et formateurs dans les activités du centre.*

I- Déontologie et Ethique professionnelles

Les enseignants et formateurs s'engagent à exercer leurs activités en appliquant les principes généraux de la déontologie :

1. Respecterla personne humaine ;
2. Faire preuve d'honnêteté, de transparence, de neutralité et de droit de réserve ;
3. Respecter la confidentialité professionnelle ;
4. Appliquer le règlement intérieur du centre et toutes les mesures et consignes prises par l'administration dans le cadre du cursus d'apprentissage.

II- Déroulement de la formation

L'enseignant formateur doit :

1. Organiser d'une manière efficace et pédagogique le module de formation dispensé, le rendre ludique, structuré et accessible,
2. Etre capable d'exercer son activité selon différentes modalités (Présentiel – en ligne – Hybride) ;
3. Assurer des apports théoriques et pratiques adaptés aux objectifs d'apprentissage ;
4. Utiliser les mécanismes d'apprentissage andragogiques adaptés aux apprenants ;
5. Utiliser les mécanismes d'évaluation en pré, per et post formation ;

6. Créer et entretenir la dynamiqueet l'interaction dans le groupe ;
7. Mettre à jour ses connaissances scientifiques et ses pratiques professionnelles, ainsi que ses compétences pédagogiques / andragogiques dans le domaine de son activité.

III- Responsabilités de l'enseignant formateur envers l'administration

1. Respecter les dispositions règlementaires de l'administration (contractualisation, dossier à fournir, CV actualisé, etc.)
2. Se conformer aux programmes de formation et aux fiches pédagogiques des séances de formation ;
3. Respecter la ponctualité ;
4. Respecter le programme de formation et l'agenda ;
5. Mettre à la disposition de la direction et des candidats les cours dispensés et supports (physiques et/ou numériques) ;
6. Fournir un rapport de fin de formation ;
7. Respecter la communication et l'information avec l'administration concernant le déroulement de la formation ;
8. Remettre à l'administration toutes les informations et pièces nécessaires.

Le Directeur

Dr. Ridha GATAA
Directeur du Centre National
de Formation Pédagogique
des Cadres de la Santé