

## CHARTRE DE LA FORMATION DU CORAF

### I. Dispositions générales de la Charte de la formation du CORAF

#### Article 1. Objectifs de la Charte de la formation du CORAF

Cette charte vise à définir et clarifier les normes qui régissent la préparation, l'animation, la participation, l'évaluation et le suivi de chaque action de formation du CORAF.

#### Article 2. Champ d'application de la Charte de la formation du CORAF

Elle s'applique à chaque action de formation du CORAF. Elle s'applique à chaque participant, à chaque formateur, à chaque animateur, à chaque facilitateur.

#### Article 3. Révision de la Charte de la formation du CORAF

La présente Charte de la formation pourra être complétée ou modifiée suivant une procédure identique à sa mise en place.

### II. Principes de la Charte de la formation du CORAF

#### Article 4. Principes de la Charte de la formation du CORAF

Chaque participant ou animateur s'engage à respecter le cadre légal.

Il appartient à chaque participant et animateur de se fonder pour chaque action de formation sur les points suivants :

- Participation ;
- Courtoisie ;
- Humilité ;
- Intégrité ;
- Responsabilité ;
- Orientation client.

La ponctualité et l'assiduité sont de rigueur.

Chaque formateur ou animateur ou encore facilitateur s'engage à offrir **des parcours individualisés, pratiques, flexibles, interactifs et stimulants.**

Sont par conséquent formellement interdits :

- la falsification des diplômes, des attestations, des références, etc. ;
- l'interdiction du plagiat ;
- la fraude ;
- le harcèlement sexuel ;
- le harcèlement moral ;
- l'infantilisation des agents du CORAF.

## **Article 5. Principes de la Charte de la formation du CORAF**

Chaque participant, chaque formateur, chaque animateur, chaque facilitateur est soumis au secret professionnel. Par conséquent, il est strictement interdit à chaque agent de divulguer à l'extérieur les informations confidentielles durant les actions de formation du CORAF, sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales.

## **Article 6. Actions de formation interactives et participatives**

La participation durant une action de formation est une responsabilité partagée entre le Top Management, les RH, l'équipe de Passation des Marchés, les bénéficiaires et l'animateur ou formateur ou encore facilitateur.

### **6.1. Sélectionné et convoqué pour participer**

Chaque bénéficiaire d'une action de formation est sélectionné et convoqué pour participer et contribuer à l'atteinte ses objectifs. En acceptant une convocation à une action de formation du CORAF, le bénéficiaire s'engage à y participer.

### **6.2. Un agent, un contributeur**

« *Participant* », ce mot doit être respecté durant chaque seconde, chaque minute de chaque action de formation. Dans chaque action de formation, le bénéficiaire est un participant, pas un spectateur. Il est un contributeur. L'action de formation au CORAF n'est pas une partie TV qui installe la personne dans la passivité.

Chaque agent dispose d'un stock de connaissances, de compétences, d'expérience, de qualités qu'il peut mettre au service de l'atteinte des objectifs de chaque action de formation.

### **6.3. La responsabilité du formateur ou de l'animateur**

Il appartient au formateur ou à l'animateur ou encore au facilitateur de favoriser la participation de chaque agent. Il est sélectionné pour la mettre en place, la favoriser, l'entretenir et l'arroser.

Le formateur ou l'animateur ou encore le facilitateur ne dispose qu'une partie des connaissances et compétences. Il ne connaît pas tout.

## **Article 7. Actions de formation pratiques**

### **7.1. Priorité à la pratique**

La pratique n'est pas négociable. Les actions de formation pratiques doivent être fondées sur les besoins du CORAF. Par conséquent, le CORAF mettra immédiatement un terme à une action de formation essentiellement théorique.

### **7.2. Clé de répartition**

Le formateur ou l'animateur ou encore le facilitateur sélectionné s'engage à consacrer entre 60 à 75% à la pratique : : étude de cas, exercice, vidéo didactique, application, logicielles, plan d'action, mises en situation ou jeux de rôles, atelier, notamment

## **8. Actions de formation qui apportent un plus**

### **8.1. Un investissement**

Chaque action de formation est un investissement en temps, en argent et en équipement depuis sa préparation jusqu'à son évaluation. Le temps de chaque agent CORAF est précieux.

### **8.2. Apporter un plus**

Il est par conséquent important que chaque action de formation apporte un plus ou une contribution significative à chaque bénéficiaire, à l'équipe, au CORAF.

La formation est un investissement pour permettre à chaque bénéficiaire d'atteindre les objectifs qui lui sont assignés.

Le formateur doit veiller à ce que chaque action de formation favorise l'expression, la proposition, la décision et l'action collectives. Chaque action de formation doit planter, arroser, stimuler, participer à la croissance de la bonne semence. Elle doit participer à l'émondage.

Chaque action de formation doit être assortie d'un plan d'action opérationnalisable rapidement.

Chaque formateur ou chaque animateur ou encore chaque facilitateur s'engage à proposer des évaluations qui jalonnent, rythment et concluent l'action de formation. Il peut proposer, selon les besoins, un travail préparatoire avant la formation et des compléments pédagogiques disponibles pendant et après la formation.

L'action de formation au CORAF constitue un cadre ou espace flexible et stimulant d'échanges et de résolution des problèmes.

### **8.3. Varier les méthodes ou les approches**

Chaque formateur ou chaque animateur ou encore chaque facilitateur s'engage à varier les approches. Il y a un temps pour les mises en situation et jeux de rôles, un temps pour les exercices, un temps pour les études de cas, un temps pour les vidéos didactiques, un temps pour les échanges de Bonnes Pratiques, un temps pour les jeux pédagogiques, un temps pour les échanges théoriques.

### **8.4. Tenir compte des rythmes d'apprentissage**

Chaque formateur doit veiller aux rythmes d'apprentissage des participants. Il doit doser les contenus et activités en fonction de ces rythmes. Tel un bon jardinier, il doit tenir compte des saisons, des pluies, des vents, des rayons solaires et autres paramètres avant de labourer, de creuser, d'arroser, notamment. Il y a un temps pour labourer, un temps pour bêcher, un temps pour creuser, un temps pour mesurer, un temps pour arroser, etc. Il y a un temps pour la réflexion, un temps pour le déjeuner, un temps pour rire, un temps pour le petit-déjeuner, un temps pour conclure, un temps pour rentrer, etc.

## **Partie III : Entrée en vigueur**

### **Article 9 : Entrée en vigueur**

Le présent Code entre en vigueur à compter de son adoption par le Conseil d'Administration.