



## Introduction

En complément de la *charte de l'intervenant dans le cadre de la formation du CHU de Montpellier*, les éléments suivants sont spécifiques aux interventions pédagogiques au sein l'IFMS<sup>1</sup>.

## Le profil de l'intervenant externe

**L'intervenant externe** exerçant une activité de formation à titre accessoire est un personnel qui exerce de façon occasionnelle à la demande de l'IFMS.

Indépendamment de son statut, de son grade de son affectation, il possède des connaissances et des savoir-faire spécifiques régulièrement actualisés. Il est en mesure de transmettre un savoir dans le domaine de son activité professionnelle ou dans un autre domaine d'expertise reconnu.

## Les missions de l'intervenant externe

Il assure les missions suivantes :

- Définir le programme de l'intervention, de concert avec l'équipe pédagogique de l'école/institut/centre de formation, en s'appuyant sur le référentiel de formation concernée.
- Participer aux échanges préparatoires, si nécessaire aux réunions de travail
- Préparer son intervention (définition des objectifs, élaboration des contenus, choix des méthodes pédagogiques, découpage en séquences pédagogiques, évaluation des temps d'intervention)
- Elaborer des supports de cours et / ou d'exercices associés et les transmettre au formateur permanent
- Réaliser l'intervention dans le temps imparti

---

<sup>1</sup> Lire partout : Ecoles, Instituts et centre de formation de l'IFMS

	<h2>CHARTRE DE L'INTERVENANT EXTERNE EXERÇANT UNE ACTIVITE DE FORMATION A TITRE ACCESSOIRE AU SEIN DE L'IFMS</h2>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Engagements réciproques

Engagement de l'intervenant externe	Engagement de l'équipe pédagogique de l'école/institut/centre de formation
	Définit les attendus de la prestation de l'intervenant (objectifs, publics, durée)
	Effectue la sélection de l'intervenant ad hoc selon les compétences en vue de la formation dispensée : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expertise avérée dans le domaine enseigné</li> <li>- Pratique et outils pédagogiques adaptés à la formation des adultes</li> <li>- Qualité relationnelle et sens de l'écoute</li> </ul>
Prépare son intervention (déroulé pédagogique, supports), exprime ses besoins en matériel	Informe l'intervenant suffisamment à l'avance des besoins d'intervention Propose l'accompagnement d'un formateur expérimenté lors des premières interventions (préparation de cours, fond de salle...)
Réalise l'intervention dans les locaux de l'IFMS	Met en œuvre et assure la logistique de la formation (réservation de salles, envoi de convocation, reproduction et/ou mise à disposition des supports sur la plateforme pédagogique)
Se présente dans un délai suffisant avant le début de son intervention pour préparer la salle	
Respecte la durée de l'intervention pré définie	
Fait émarger les étudiants/élèves le cas échéant	Fournit la feuille d'émargement, le cas échéant
Informe l'équipe pédagogique de tout dysfonctionnement constaté (comportement, matériel, locaux)	
S'engage à actualiser et/ou perfectionner ses connaissances dans son domaine d'intervention, ainsi qu'à développer ses compétences pédagogiques dans la cadre de la formation d'adultes	S'engage à évaluer annuellement la qualité des prestations des intervenants externes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Satisfaction des étudiants, bilan</li> <li>- Entretien annuel avec l'intervenant portant sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les points de satisfactions,</li> <li>- Les difficultés rencontrées,</li> <li>- Les axes d'amélioration</li> </ul> </li> </ul> Propose et met en œuvre les réajustements adéquats
	Délivre une attestation d'intervention à la demande de l'intervenant
	Propose l'accompagnement d'un formateur expérimenté lors des premières interventions (préparation de cours, fond de salle...)