

Guide des Formateurs
MÉTIERS DU SPORT
et de **L'ANIMATION**





CENTRE DU SPORT ET DE LA JEUNESSE CORSE
Chemin de la Sposata - 20090 Ajaccio - tél.: 04 95 10 65 10/fax: 04 95 10 65 11

SOMMAIRE

Axe formation

✎ L'équipe de direction	1
✎ Coordonnées du personnel	2
✎ Projet d'Établissement	3

Qualité relationnelle et professionnelle


✎ Charte	4
✎ Mode d'emploi des fiches	7

Fiche process

✎ Fiche process 1 - formateurs/formateurs référents/coordonnateur des formations	8
✎ Fiche process 2 - évaluateurs	10
✎ Fiche process 3 - formalités administratives	11
✎ Fiche process 4 - guide d'utilisation plateforme AGORA	12
✎ Fiche process 5 - utilisation des espaces	13

Informations divers

✎ Annexe 1 - modèle de feuille d'intervention	14
✎ Annexe 2 - règlement intérieur CFA/CSJC	15
✎ Annexe 3 - organigramme du personnel	15
✎ Annexe 4 - plan de l'établissement	16



“ Pour des raisons de commodité et de simplicité de langage, le genre masculin est utilisé dans tout le document mais le discours se veut inclusif en représentant tous les genres. ”

Direction du CSJC

L'équipe de direction



DANIELLE ANTONINI
Présidente



ÉRIC PASERO
Directeur



SYLVIE GHIPPONI LAFOND
Directrice adjointe



STÉPHANE TESTA
Directeur Services Supports



GILLES TARNIER
Directeur Formation/C.F.A


Axe Formation

Coordonnées du personnel



Angélique BENVENUTI

chargée de mission développement
apprentissage

 04 95 10 65 25 - 06 16 66 21 74

 angelique.benvenuti@csjc.corsica



Cynthia DUBERNARD

Assistante Service Formation 
Référénte handicap/médiatrice apprenants


 04 95 10 65 12 - 06 13 45 70 07

 cynthia.dubernard@csjc.corsica



Nathalie BATTESTI

Assistante administrative formation (médiatrice intervenants)
Contrat d'apprentissage, Contrats des formateurs.

 04 20 04 01 12 - 06 12 59 80 60

 nathalie.battesti@csjc.corsica

www.facebook.com/csjsorse

youtube.com/csjsorse

www.csjc.corsica



twitter.com/csjsorse

PROJET D'ÉTABLISSEMENT



U Centru di u Sport è di a Ghjuventù Corsa porte une ambition éducative pour la jeunesse corse, adaptée aux enjeux du territoire et ouverte sur le monde. Il est un outil exemplaire destiné à répondre aux besoins des jeunes, des publics fragilisés et de tous les acteurs dans les domaines du sport et de l'éducation populaire. Il accompagne la Collectivité de Corse pour la mise en œuvre de sa politique de sport, de jeunesse et d'éducation populaire auprès de ces publics.



Consulter notre projet d'établissement sur notre site internet

www.csjc.corsica



{ CHARTE }

POUR CONSTRUIRE UNE QUALITÉ RELATIONNELLE ET PROFESSIONNELLE

Le CSJC, depuis plus de 20 ans (anciennement CREPS) mène des actions en faveur du développement sportif, de la jeunesse et de l'éducation populaire.

Les formations mises en œuvre, au sein de cet établissement, veillent à être en cohérence avec ces thématiques.

Ainsi, dans l'objectif de répondre à la demande croissante des stagiaires, mais également, de pallier à la problématique de l'insertion et de la professionnalisation, le service formation du CSJC prend une nouvelle tournure. Dans ce contexte, **le 28 novembre 2018**, l'assemblée de Corse valide à **la création du CFA sport et animation**, au CSJC.

C'est ainsi l'occasion de redéfinir les orientations et volontés de l'établissement, mais également de poursuivre le travail engagé. En ce sens, il semble nécessaire de porter à la connaissance, de chacun et chacune, le fonctionnement de ce dernier. C'est dans cette nouvelle organisation structurelle que s'inscrivent la charte et les documents cadre (fiches « process ») qui suivent.

Cette charte a pour objectif de préciser l'organisation et la philosophie de travail au sein de l'organisme de formation du CFA du sport et de l'animation. Celle-ci est élaborée à partir d'observations et recueil de données communiqués par les intervenants et les apprenants. Elle doit être considérée comme **un moyen de partager des valeurs et de définir des règles communes**, afin de s'inscrire dans une même dynamique de travail.

Aussi, ce document cadre doit nous permettre de guider nos interventions éducatives/pédagogiques et d'interroger nos pratiques, dans le but de toujours perfectionner notre posture professionnelle.

Chaque partie s'engage à respecter ce document, afin de garantir la qualité relationnelle des échanges et notre engagement vis-à-vis des publics concernés.

Article 1 - Ethique et déontologie



Les coordonnateurs, formateurs et intervenants s'engagent à :

- respecter la personne humaine : au sein de l'équipe pédagogique, au sein des groupes de stagiaires, au sein de l'établissement ;
- faire preuve de neutralité ;
- éviter tout jugement de valeur et/ou de discrimination ;
- respecter la confidentialité professionnelle de toutes informations échangées dans le cadre de la formation ;
- être honnête ;
- encourager la prise de parole et la participation active.

Article 2 - Cadre de l'intervention

Les coordonnateurs, formateurs et intervenants contribuent à transmettre des connaissances dans leur champs de compétence et en corrélation avec le contenu proposé au CFA sport et animation. Ils s'engagent également à respecter les termes et modalités de la vacation/convention par laquelle chaque partie est engagée. Ils informent l'organisme de formation suffisamment en amont de leurs interventions, du cadre pédagogique et de leurs besoins (matériel, mise à disposition...). L'organisme de formation fera en sorte de satisfaire les demandes en fonction de ses propres moyens et capacités à y répondre.

Article 3 - Relation avec les stagiaires/apprentis

Toute personne faisant partie de l'équipe pédagogique (externe et interne) porte un réel intérêt à la formation, son contenu, et adopte l'attitude professionnelle adaptée aux profils des stagiaires. De la même manière, elle s'engage à accompagner les bénéficiaires à se saisir de leurs apprentissages par le biais : d'une écoute attentive, d'une analyse objective de la situation (individuelle et collective), de conseils,...

Article 4 - Relation avec les acteurs de la formation

Toute personne faisant partie de l'équipe pédagogique (externe et interne) se soucie de communiquer sur : l'ambiance au sein de la formation, les problématiques individuelles ou collectives rencontrées, les freins vécus dans ses fonctions et missions... Des outils de communication et manières de les utiliser doivent être élaborés à cet effet. Chaque équipe est libre d'opter pour l'outil qui lui convient le mieux. À définir avec le cadre pédagogique en début de formation.

Article 5 - Rapport aux méthodes et savoirs

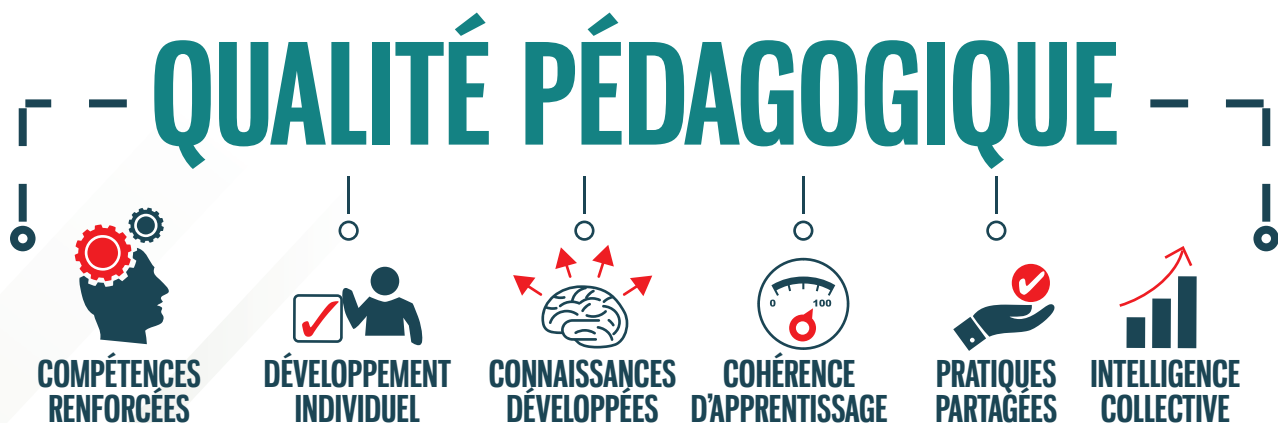
Toute personne faisant partie de l'équipe pédagogique (externe et interne) s'appuie sur des méthodes de pédagogie active et place l'apprenant dans une démarche d'évaluation. Il revient à chacun et chacune de s'assurer de la cohérence du module préparé avec l'ensemble des contenus de la formation.

Article 6 - Intelligence collective, définition du cadre

Cette charte n'est pas inscrite dans le marbre et peut évoluer à partir de suggestions, observations, appréciations et apports collectifs et/ou individuels. Elle peut faire l'objet de modifications suite à une réflexion commune. Dans cette optique, un temps d'évaluation est prévu en fin de formation avec la totalité des formateurs concernés.

Article 6 (Bis) - Intelligence collective, définition du cadre

Favoriser au maximum l'utilisation et l'échange de document par voie dématérialisée... Être et rester conscient de son empreinte environnementale.



fiches « process »

Mode d'emploi




Plusieurs fiches « process » sont élaborées afin de créer une référence unique pour chaque personne qui intègre les équipes de formateurs. Cela permet d'harmoniser les pratiques et méthodes de travail.

-  **FICHE 1** définition des fonctions : intervenants / formateur référent / coordinateur des formations
-  **FICHE 2** définition des fonctions : évaluateurs (commission d'évaluation)
-  **FICHE 3** formalités administratives
-  **FICHE 4** guide d'utilisation plateforme AGORA
-  **FICHE 5** utilisation des espaces

L'usage et le respect des procédures décrites dans chaque fiche, vise à atteindre les objectifs suivants :

- faciliter l'accueil des nouveaux formateurs et améliorer le quotidien des plus anciens,**
- définir les missions de chaque partie engagée pour faciliter les démarches,**
- identifier les ressources,**
- mieux connaître son environnement professionnel et s'approprier les espaces,**
- assurer une bonne qualité de formation,**
- évaluer le fonctionnement : lisibilité, efficacité/fluidité de la communication, ...**
- dégager des pistes d'améliorations.**

Des annexes viennent compléter ce dossier. Elles ont vocation à faciliter la mise en œuvre des actions prévues par les fiches process.

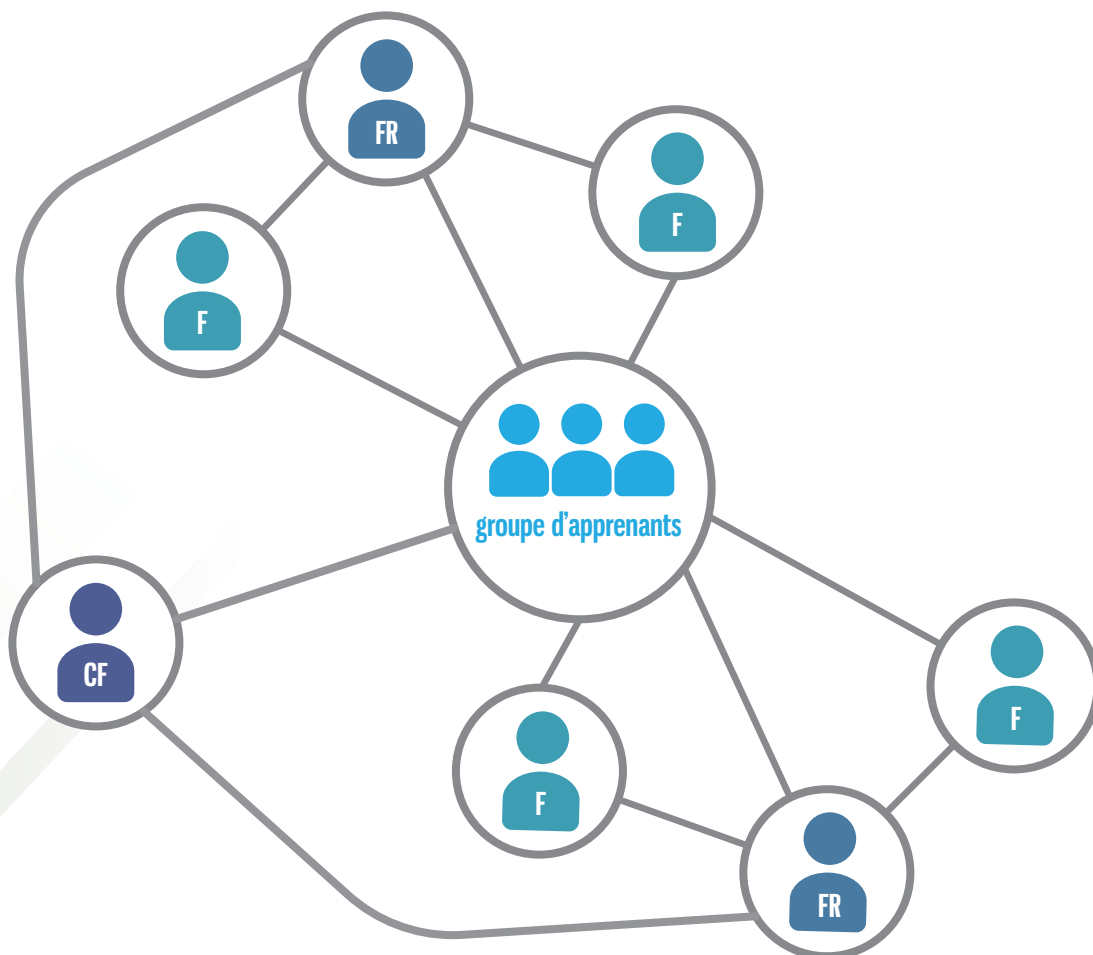
-  **ANNEXE 1** modèle de feuille d'intervention
-  **ANNEXE 2** règlement intérieur CFA/CSJC
-  **ANNEXE 3** organigramme / plan du site

FICHE PROCESS 1

définition des fonctions : formateurs / formateurs référents / coordinateur des formations

Objet : procédure descriptive du rôle de chacun et chacune au sein de l'équipe pédagogique.

- **Formateur (F)** : intervenant qui prend en charge un ou plusieurs contenu(s) ; prend part aux différents points d'étapes ; participe à l'évaluation finale de la formation.
- **Formateur référent (FR)** : en charge de certains contenus et faisant le lien entre le coordinateur des formations et l'équipe de formateurs. Le FR participe à la construction des plannings, au positionnement des différents formateurs et veille au bon déroulement des étapes du bloc pour lequel il est référent. Il participe aux différents temps d'évaluation.
- **Coordinateur des formations (CF)** : À la charge du CFA du CSJC.



[responsabilités de chaque rôle]

AVANT LA FORMATION

CF

- définir équipe formateurs
- communiquer sur la formation
- relais contrats
- relais réservation : salles, matériels...
- recenser les structures de stages
- informer du début de formation

FR

- récupérer les éléments nécessaires à la rémunération des intervenants + remettre au CF
- participer à l'élaboration du planning hebdomadaire + identifier les besoins (salle, matériel...)
- diffuser les documents ressource AGORA

F

- soumettre en projet d'intervention
- participer à la réunion de présentation et de programmation

PENDANT LA FORMATION

Adopter une posture conforme aux valeurs pédagogiques de l'établissement et communiquer efficacement avec le groupe d'apprenants.

F

Gérer l'émarginement avec SOWESIGN, veiller au respect des contenus, organiser les interventions et évaluations (organiser la commission d'évaluation), préparer la conclusion de chaque bloc d'apprentissage et réaliser des bilans réguliers.

FR

Diffuser les documents aux FR, coordonner les tuteurs et échanges, assurer la liaison administrative via FOROME tout en informant les candidats.

CF

APRÈS LA FORMATION

CF

- vérification sur FOROME
- prévenir la comptabilité de la fin de formation
- rédiger un bilan de formation
- traiter les évaluations* : apprenants, tuteurs, entreprises, formateurs

CF

coordonateur des formations

FR

formateur référent

F

formateur

* à l'issue de votre intervention, vous aurez à remplir un formulaire d'évaluation « à destination des formateurs » via le site internet du CSJC, dans votre compte personnel (privé).

FICHE PROCESS 2

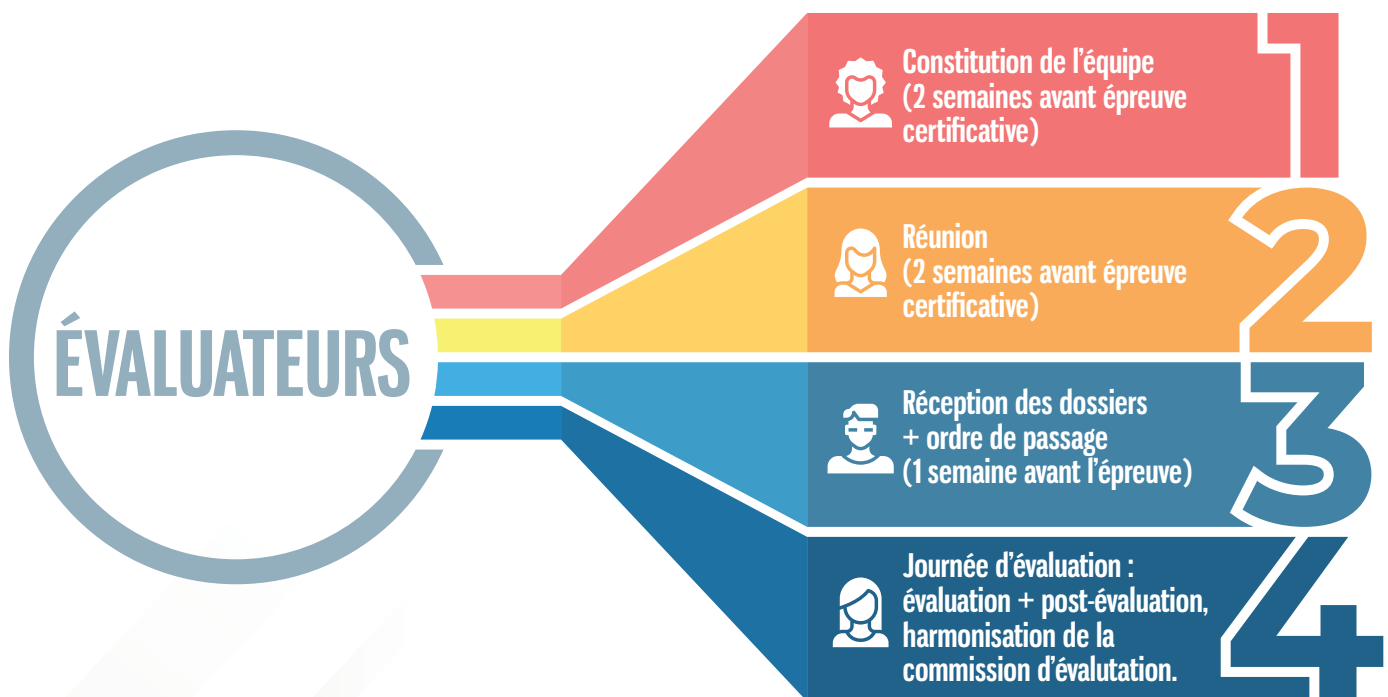
définition des fonctions : évaluateurs (commission d'évaluation)

Objet : procédure descriptive de la mission d'évaluateur.

- **Les évaluateurs :** sélectionnés en fonction de leurs expériences, qualifications et expertise, en lien avec l'unité capitalisable faisant l'objet de l'évaluation.

L'organisation des évaluations nécessite une réunion informative en amont, afin d'harmoniser la commission d'évaluation : présentation de la formation, de l'épreuve, des grilles d'évaluation et de la posture de jury.

Un contrat est signé en amont de la mission.



FICHE PROCESS 3

formalités administratives

Objet : procédure descriptive des démarches administratives dans le cadre d'interventions au sein des formations du CFA du sport et de l'animation.

L'intervenant constitue le dossier nécessaire à la rédaction du contrat :

- remplir la fiche de renseignements*
- joindre les pièces justificatives* (diplômes, photocopie de la pièce d'identité, etc...)
- remettre une proposition d'intervention**

Il existe deux types de contrats :

1) La vacation : si vous occupez un poste, une autorisation de cumul d'emploi devra émaner de votre employeur principal. Le règlement de la vacation intervient à 30 jours fin de mois.

2) La convention : s'adresse aux indépendants, auto-entrepreneurs, associations... qui effectuent une prestation.

Le règlement de la prestation intervient à 30 jours dès réception de la facture.

Au terme de l'ordonnance du 26 juin 2014, qui a instauré l'obligation pour les fournisseurs et prestataires des collectivités publiques, de la transmission de leurs factures par voie dématérialisée, nous vous demandons de bien vouloir vous créer un compte sur le portail chorus pro afin de répondre à vos nouvelles obligations. Le lien pour l'inscription :



<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e1s1>

* À remettre à l'assistante administrative.

** À remettre au coordinateur de la formation.

FICHE PROCESS 4

guide d'utilisation plateforme AGORA

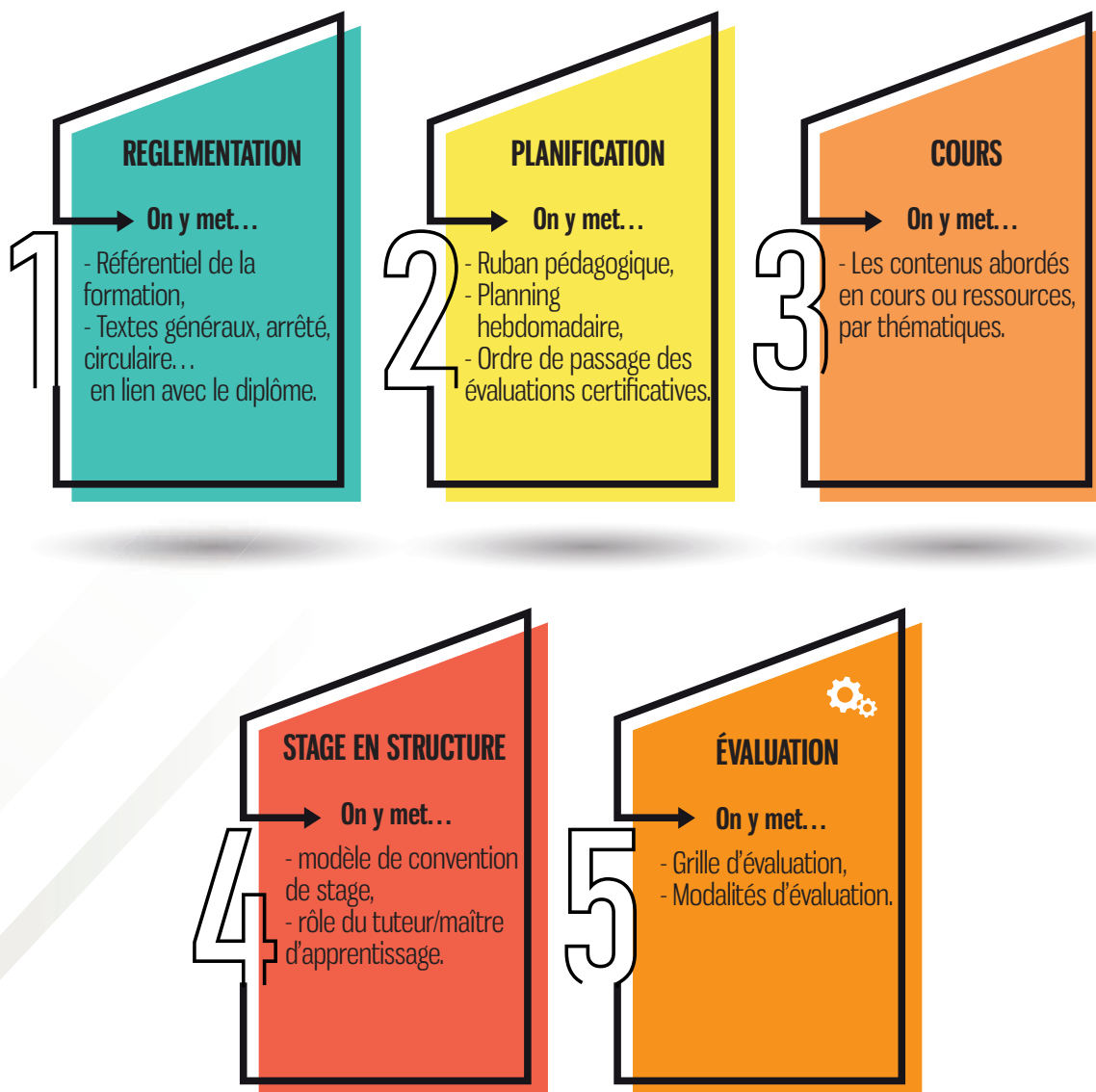
Objet : procédure descriptive de l'utilisation de la plateforme AGORA

AGORA est un espace numérique collaboratif qui permet de partager des contenus.

Dès l'ouverture d'une formation, la coordinatrice de formation adresse un mail générique « d'invitation à la plateforme » aux formateurs référents, formateurs et apprenants. En suivant le lien, votre compte pourra être créé.

Ainsi, vous pourrez y déposer vos modules de cours, y poster des annonces, adresser un mail collectif aux apprenants...

Cette plateforme est utilisée pour chaque formation et se structure selon l'arborescence suivante :



FICHE PROCESS 5

utilisation des espaces

Objet : procédure descriptive de l'utilisation des espaces dédiés à la formation.

Les infrastructures du CSJC sont mises à disposition :

- **Des pôles espoirs et centres régionaux d'entraînement,**
- **Des formations,**
- **Des internes, jeunes en parcours d'excellence sportive et des joueurs du centre de formation de l'A.C.A.**
- **Des associations.**

Pour favoriser une bonne utilisation de ces espaces collectifs, les formateurs ont à disposition :

- **Salle de cours :** réservées en amont par le coordinateur de la formation et indiquées sur le planning hebdomadaire. Se renseigner auprès de l'accueil en cas d'oubli et/ou souhait de bénéficier d'un autre espace.
- **Un boîtier** contenant les badges des salles : mis à disposition des formateurs (voir avec coordinatrice).
- **Armoire formateurs/apprenants :** dans le hall des salles de cours. Ne pas y déposer des choses de valeur.
- **Matériel technique :** vidéos projecteurs. En faire la demande 48 heures avant l'intervention auprès du CF. Penser aux câbles selon le matériel utilisé (PC ou MAC).
- **Local matériel sportif :** les agents présents dans le gymnase ouvrent le local. Le journal de bord doit être rempli par le formateur en début et fin de session. Veiller au rangement du matériel selon la disposition initiale (modèle en photos).
- **Salle informatique :** réservée minimum 48 heures en amont de votre intervention auprès du CF. En cas de problème technique, le signifier au responsable informatique de l'établissement. Veiller à ne pas essayer de résoudre les problèmes par vous-même.



Informations diverses

ANNEXE 1

modèle de feuille d'intervention

Identité formateur :

Disponibilités ou jours d'interventions :

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
---/---/---	---/---/---	---/---/---	---/---/---	---/---/---
---/---/---	---/---/---	---/---/---	---/---/---	---/---/---

Rappel des UC (liés à l'intervention):

Intitulée de l'UC	Intitulée de l'OI	Contenu	Outils/méthodes/moyens
UC 1 Encadrer tout public dans tout lieu et toute structure	OI 1-1 : Communiquer dans les situations de la vie professionnelle	Présentation des différents publics : jeune/aîné/handicapé	- diffusion PP + interactions (qcm collectif) - visite sur structure - travail collectif : création et adaptation de séance au public (tirage au sort, par exemple)
UC2_-----			

Mise en œuvre : expliciter les besoins, ressources (humaines et matérielles) nécessaires

Évaluation : décrire le moyen d'évaluation des séances/cycles proposés

ANNEXE 2

règlement intérieur CFA/CSJC

Consulter notre règlement intérieur sur notre site internet



rubrique formation, règlement intérieur.

ANNEXE 3

organigramme du personnel

Consulter notre organigramme sur notre site internet



rubrique CSJC, organigramme

ANNEXE 4 plan de l'établissement

Superficie : 6,4 hectares





CENTRE DU SPORT ET DE LA JEUNESSE CORSE
Chemin de la Sposata - 20090 Ajaccio - tél.: 04 95 10 65 10/fax.: 04 95 10 65 11

