




Centre d'Enseignement des Soins d'Urgence
de Corse du Sud

CESU 2A **CENTRE DE FORMATION EN SANTE**



CENTRE HOSPITALIER D'AJACCIO
CENTRU HOSPITALIERU D'AJACCIU

CHARTRE DE DEONTOLOGIE

 **CESU 2A**
Centre Hospitalier d'Ajaccio
27 Avenue Impératrice Eugénie
20184 Ajaccio

 sec.cesu2a@ch-ajaccio.fr
 <https://www.cesu2a.com>
 04.95.29.63.51



Nous suivre



Charte déontologique CESU 2A

PREAMBULE

La charte de déontologie engage tous les membres du CESU2A, elle est le fondement éthique de leur pratique.

Son but est d'établir un cadre protégeant le ou les formes, mais aussi les formateurs et les personnes associées dans le cadre des rôles de « patients standardisés », les autres parties prenantes, directes ou indirectes, dans la relation formateur-formé.

Droits du formateur

Le CESU2 s'engage à

- **Respecter la législation** en matière d'enseignement des soins d'urgence et de recherche appliquée.
- Proposer aux formateurs une **formation initiale** dans le domaine de la pédagogie générale et de la pédagogie appliquée à l'enseignement des soins d'urgence et des situations d'exception.
- Proposer aux formateurs un **tutorat pédagogique** assuré par l'équipe pédagogique du CESU pendant la durée nécessaire à atteindre un niveau d'autonomie satisfaisant. Ce dernier est défini par l'équipe de direction du CESU, en concertation avec l'équipe pédagogique et le formateur concerné. Il est individualisé pour chaque formateur.
- Proposer aux formateurs une **formation continue** annuelle dans le domaine de la pédagogie générale et/ou de la pédagogie appliquée à l'enseignement des soins d'urgence et des situations d'exception.
- Offrir aux formateurs une **assistance pédagogique** à travers les personnels de l'équipe de direction et de l'équipe pédagogique du CESU
- **Être à l'écoute des formateurs**, notamment en cas de difficultés rencontrées dans l'exercice des missions qui leur sont confiées.
- Mettre à disposition des formateurs du **matériel pédagogique** et des **locaux** leur permettant de
- Mener à bien les missions qui leur sont confiées
- Mettre à disposition des formateurs des **documents pédagogiques** en lien avec les missions qui leur sont confiées.
- **Offrir aux formateurs une rémunération** sur la base des barèmes en vigueur, appliqués par les Centres Hospitaliers.

Devoirs du formateur

Le formateur s'engage à

- **Respecter les directives de l'équipe pédagogique** qui assurent des fonctions d'ingénierie de formation, d'ingénierie pédagogique, de gestion administrative et d'encadrement.
- **Réaliser les missions** de formation, d'encadrement, de recherche, de promotion de l'éducation à la santé et de prévention des risques sanitaires qui lui sont confiées par l'équipe de direction et/ou l'équipe pédagogique du CESU.
- Susciter et tenir compte des **feed-back** de l'équipe pédagogique et des stagiaires, afin d'améliorer la qualité de son enseignement.
- **Faire part à l'équipe pédagogique** de toute idée et suggestion permettant d'améliorer la qualité des prestations proposées.

Article 1 *Formation initiale et continue*

- Participer à une **formation initiale** dans le domaine de la pédagogie générale et de la pédagogie appliquée à l'enseignement des soins d'urgence et des situations d'exception, organisée par le CESU
- Participer à la **formation continue** organisée par le CESU
- Acquérir, si besoin, **des compétences scientifiques/pédagogiques complémentaires**, nécessaires à la réalisation des formations qui lui sont confiées.

Article 2 *Logistique de la formation*

Chaque session de formation donne lieu à l'édition d'un dossier par le secrétariat du CESU. Un document de synthèse est fourni par le CESU aux apprenants de l'AFGSU. Une feuille d'émargement est signée chaque demi-journée par les stagiaires et contre signée en fin de session par le formateur.

Un dossier est fourni par le secrétariat du CESU comprenant :

- Une fiche d'émargement
- Une fiche de renseignement
- Une feuille d'évaluation de l'apprenant
- Un questionnaire d'évaluation de la formation (QR code)
- Une attestation de présence est délivrée, après collecte des renseignements civils (date, lieu de naissance, adresse).

Le dossier administratif des formations à l'AFGSU conditionne la délivrance des diplômes, il est donc impératif pour le formateur de veiller à le renseigner de façon complète et exacte et d'éviter toute perte ou oubli : Pour cela le formateur récupère ce dossier administratif au secrétariat et le restitue entièrement complété immédiatement après la formation, sans aucun délai. Cette restitution doit être faite physiquement et non sous forme de mail, courrier, courrier interne.

Article 3 Modalités de réalisation des missions de formation

- **Se présenter** avant le début de la formation, afin de préparer la salle et le matériel pédagogique, de finaliser le programme et la répartition des tâches entre formateurs, et d'assurer - le cas échéant - l'encadrement des élèves formateurs et accueillir les participants.
- Définir les modalités de **partage des tâches entre formateurs**, lorsqu'il intervient en binôme, en respectant l'expérience, les compétences, le statut et les souhaits respectifs de chaque formateur.
- **Respecter les horaires** préalablement définis par l'équipe pédagogique du CESU. Un ajustement des horaires est possible après autorisation de l'équipe pédagogique du CESU, si les stagiaires et/ou les formateurs en expriment la demande.
- Respecter les **principes d'accueil** des stagiaires et de **présentation du dispositif de formation** auquel ils participent
- Recueillir les attentes des participants en début de formation
- Respecter les **principes pédagogiques** communément mis en œuvre au sein du CESU et en suivre l'évolution.
- **Remettre en état** la salle et le matériel pédagogique utilisés, à l'issue de la formation.
- **Remettre au secrétariat** du CESU, l'ensemble des documents administratifs (dont la feuille de présence) et pédagogiques (dont les fiches de suivi) qu'il aura pris soins de (faire) compléter.

Article 4 Évaluation

L'évaluation des stagiaires :

Le formateur AFGSU réalise une évaluation préalable des connaissances des stagiaires afin d'adapter sa formation à leurs connaissances.

Il réalise tout au long de la formation une évaluation sommative, formative et présente des stagiaires conditionnant l'obtention de l'attestation de réussite.

Les QCM, fiches d'évaluation sont corrigés et analysés par le formateur

L'évaluation de la formation par les stagiaires :

Un questionnaire anonyme d'évaluation et d'expression sera remis à chaque stagiaire en fin de session à l'issue de chaque journée.

Ce questionnaire aborde :

- Les objectifs de la formation
- Les conditions de réalisation
- La prestation du formateur.

Ces documents donnent lieu à un bilan individuel au sein du CESU.

Article 5 Principes comportementaux

- Avoir une **attitude adaptée** pendant la formation, permettant de favoriser le respect mutuel formateur/formé et de ne pas nuire à l'image du formateur et de l'institution. A ce titre et en dehors de circonstances particulières, l'usage des téléphones portables est strictement prohibé.
- Adopter un **langage adapté** à la relation enseignant-enseigné,
- **Ne pas tenir de propos** mettant en difficulté un stagiaire, le groupe, les autres formateurs, l'équipe pédagogique et l'équipe de direction du CESU. Respecter le secret professionnel et être attentif à ne formuler aucune remarque d'ordre personnel, politique ou religieux, qui pourrait discréditer une personne, un groupe ou une institution.
- **Rappeler les consignes de bienveillance** entre les participants (absence de jugement de valeur, confidentialité, respect...) et être bienveillant avec les apprenants.
- Être conscient de faire partie d'un **groupe de formateurs** et en tenir compte à chaque moment de son enseignement, afin de maintenir un fonctionnement harmonieux et cohérent du groupe.
- **Respecter les règles de confidentialité vis à vis** des tiers, concernant les formations réalisées, les participants, les partenaires et collaborateurs du CESU, les discussions menées avec d'autres formateurs, avec l'équipe pédagogique du CESU ainsi que sur le contenu des réunions auxquelles le formateur a participé.

Le formateur est tenu par le secret professionnel. Il prend toutes les précautions pour maintenir l'anonymat des personnes qu'il forme et, en particulier, ne communique aucune information à un tiers sur une personne sans son accord exprès. Toute information sur un apprenant est traitée de façon strictement confidentielle sous réserve du respect des lois en vigueur. Cette règle de confidentialité est essentielle pour l'établissement d'une relation de confiance sans laquelle le processus de formation ne peut ni commencer, ni perdurer.

- **Respect de la personne**

Une des caractéristiques d'une relation pédagogique peut générer un lien transférentiel entre formateur et formé. Ce lien peut mettre le formé dans une relation de dépendance vis-à-vis du formateur. Le formateur n'en tirera pas avantage et s'abstiendra de tout abus de pouvoir à l'encontre du formé.

Tous jugement de valeur sur les formes sera banni du mode d'exercice du formateur.

Lorsqu'il sera fait appel à des personnes dans le cadre de jeu de rôles, simulation ou de patient standardisé, toutes les dispositions seront prises pour garantir l'intégrité physique et le respect des personnes et de leur vécu psychologique. Aucune contrainte morale ne sera exercée sur ces personnes.

Le non-respect des conditions énoncées dans le présent contrat peut conduire à la remise en cause des modalités de collaboration entre le CESU et le formateur.

Le directeur du CESU 2A

Le formateur (date, lu et approuvé)

CENTRE HOSPITALIER D'AJACCIO
Dr CAILLIGÉ Pierre
Responsable CESU 2A

CESU 2A

Numéro de Déclaration d'Activité : 94202106520

Siret : 26200006000141 - Code NAF : 8542Z

FINESS : 2A 000 406 5

p. 4

