

CHARTRE DES INTERVENANTS

Dans le cadre de ses formations, l'Enssib, et plus particulièrement la direction des études et des stages, est amenée à faire appel à des spécialistes pour assurer des interventions ayant pour objectifs de :

- faire découvrir le monde professionnel aux stagiaires, élèves et étudiants ;
- offrir un éclairage professionnel, technique, particulier ;
- enrichir les apprentissages par des retours d'expériences concrets.

Ainsi, l'école se voit engagée dans une démarche qui vise à promouvoir la qualité des enseignements et à améliorer l'accueil des intervenants. La présente charte établit la liste des bonnes pratiques réciproques auxquelles s'engagent l'école et les intervenants sollicités.

L'Enssib vous remercie de bien vouloir :

L'Enssib s'engage à :

1 - AVANT VOTRE INTERVENTION

- prendre connaissance de la liste et particularités éventuelles des stagiaires et des étudiants (hétérogénéité du groupe, niveau de compétence, etc.)
- préparer, en conséquence, vos interventions et notamment présenter des supports pédagogiques lisibles, commentés, identifiés et datés
- préparer, si possible, une bibliographie succincte

Une semaine avant l'intervention :

- nous envoyer vos supports pédagogiques ;
- indiquer vos besoins en matériel et logiciels (toutes nos salles sont déjà équipées en vidéoprojecteur et accès internet).

- envoyer le dossier administratif de prise en charge (vacation et mission)
- communiquer toutes informations relatives au cadre de votre intervention (attentes pédagogiques, horaires, salles, liste des participants, programme de la formation en cours)
- assurer, si vous en faites la demande, la reprographie des supports pédagogiques
- mettre à votre disposition un correspondant identifié pour le suivi pédagogique

2 - AU COURS DE VOTRE INTERVENTION

- utiliser autant que possible une pédagogie interactive
- favoriser le temps des questions/réponses
- présenter des supports représentant une réelle valeur ajoutée pédagogique
- se conformer aux horaires convenus et respecter les temps de pause
- faire circuler la feuille d'émargement

- mettre à votre disposition un environnement de travail adapté à l'intervention et conforme à votre demande (matériels, documents pédagogiques, etc.)
- faciliter votre intervention en prenant en charge toute question organisationnelle

3 - APRES VOTRE INTERVENTION

- déposer à l'accueil de l'école la feuille d'émargement, ainsi que le matériel mis à votre disposition (ex : télécommande diapos)
- retourner au plus tôt le dossier administratif intégralement complété, accompagné des justificatifs demandés
- envoyer les supports pédagogiques que vous n'auriez pas encore transmis ou que vous avez souhaité modifier, et donner votre accord pour leur mise en ligne sur la plateforme pédagogique

- assurer le règlement de votre prestation dans un délai maximum de deux mois
- prendre en compte vos remarques et vos suggestions
- vous communiquer l'évaluation de votre prestation par les stagiaires.
- ne pas diffuser en dehors des stagiaires, et sans votre autorisation, le contenu de vos interventions
- mettre à votre disposition un correspondant identifié pour le suivi administratif