

CHARTRE DU FORMATEUR.TRICE ET DE L'INTERVENANT.E
ENSCI — LES ATELIERS

V1 2019-2020

PREAMBULE, OBJET DE CE DOCUMENT

Le présent document a pour but de rappeler les principes d'organisation des formations ENSCI – Les Ateliers, pour établir de bonnes pratiques, en explicitant les processus dans lesquels les

- formateurs et intervenants * sont invités à s'inscrire (avant, pendant et après les formations) ainsi que le cadre contractuel qui leur est proposé.

Préambule

La formation continue de l'ENSCI est une des activités de l'ENSCI. Cette action s'exerce dans le contexte réglementaire encadrant la formation continue en France et dans le respect des contraintes auxquelles sont assujettis les organismes de formation de droit privé.

**On entend ici, sous le vocable « formateur » toute personne ayant une activité d'enseignement pouvant justifier d'un agrément dispensé par la DRTEFP, et « intervenant », toute personne amenée à venir témoigner d'une expertise en situation d'enseignement.*

48, RUE SAINT-SABIN
75011 PARIS
T: +33 (0)149 23 12 12
WWW.ENSCI.COM

RECRUTEMENT DES FORMATEURS ET ENGAGEMENT DES PARTIES CONCERNÉES

ENGAGEMENT À INTERVENIR

Un engagement basé sur des principes de coopération et de confiance réciproques

Les orientations en matière de formation continue sont liées à des besoins ressentis par la profession, orientés par le marché de l'emploi et l'état de l'économie, les évolutions légales et sociétales, en parallèle (et au sein) de l'évolution de l'univers du design.

Les formateurs eux-mêmes sont régulièrement invités à fournir un conseil d'homme.femme de l'art sur les évolutions qu'ils estiment nécessaires et à faire des propositions de contenus pédagogiques lors de la réalisation du catalogue ou de l'orientation de la formation qui leur est confiée.

Un formateur.trice/ intervenant.e doit posséder des connaissances et des savoir-faire spécifiques et régulièrement actualisés. Il s'agit d'être capable de conceptualiser sa pratique et d'adapter les contenus de formation aux attentes et aux niveaux des participants. Le choix des intervenant.e.s proprement dit relève du Service formation et, en particulier, de son responsable.

L'engagement à intervenir fait l'objet :

- d'un accord formalisé par des propositions de dates d'intervention
- une prise de connaissance et d'acceptation mutuelle de la présente charte
- un accord sur un niveau et mode de rémunération
- l'acceptation explicite de l'intervenant.e/formateur.trice. (accord par mail ou courrier)

Pour les stages dits «Inter-entreprises», ce principe est matérialisé par la publication au catalogue de formation (et sur le site web de l'école) et l'affichage des intervenants concernés.

L'intervention elle-même est formalisée par une convention.

Pour les stages dits 'intra' (par nature peu prédictibles), la convention est établie à la demande d'une entreprise de réaliser une formation avec l'ENSCI formalisée par un bon de commande.(ces demandes sont dites « sur-mesure »). La proposition intra est co-écrite avec les formateurs.trices, elle fait l'objet d'un accord special sur le temps et la rémunération, les conditions d'exercice (lieu, moens, etc.)

Chaque année, des contenus pédagogiques sont ajoutés au catalogue. D'autres sont retirés. La décision de retirer certains stages du catalogue est principalement basée sur leur taux de fréquentation, les enjeux professionnels et l'actualité des problématiques qui s'y rattachent. Cette programmation est bien sûr discuté avec le.la formateur.trice, afin d'évaluer la pertinence à faire évoluer le module avant d'envisager sa suppression.

Les stages font aussi systématiquement l'objet d'évaluations régulièrement communiquées aux formateurs concernés. L'analyse de ces évaluations participe également de la décision de conserver, de faire évoluer ou de supprimer certains stages. Le rythme de ce mouvement de renouvellement (création, modification suppression) est généralement annuel lors de la réalisation du catalogue. Rien n'interdit toutefois une création de stage en cours d'année pour répondre, par exemple, à l'actualité.

Dans un souci de clarté d'information du client et de valorisation des formateurs.trices et intervenant.e.s, l'ENSCI publie dans son catalogue la biographie, les références et le portrait des ses intervenants.

En cas d'appréciations très négatives d'une prestation pédagogique par les stagiaires, le remplacement d'un intervenant peut après le stage concerné être décidé par le Service Formation immédiatement après le stage concerné. Cette décision ne peut toutefois se faire sans avoir audité préalablement l'intervenant.e concerné.e.

Il est d'usage que, dans les stages l'ENSCI, l'animateur.trice d'un stage soit aussi son concepteur.trice.
En tant que tel, il est propriétaire de ses contenus et de ses supports, qu'il met toutefois à disposition de ses stagiaires (voir paragraphe Propriété Intellectuelle en fin de document)

L'ENSCI ne change pas d'intervenant en début ou en cours d'exercice sans demande expresse de la part de celui ou celle-ci ou accord mutuel. A l'inverse, en cas d'empêchement, l'intervenant.e est invité.e -autant que possible - à proposer des solutions de rechange.

ELÉMENTS DE RÉMUNÉRATION ET ASPECTS CONTRACTUELS

ANNULATION OU REPORT

Il est d'intérêt commun que les stages aient lieu et qu'ils se réalisent avec les formateurs.trices prévu.e.s et indiqués dans le catalogue.

Aussi, l'acceptation de dates d'intervention par un intervenant vaut accord tacite .
L'ENSCI s'engage à communiquer 10 jours à l'avance les annulations de stage liées à un défaut de participants. Il n'est ainsi prévu aucun dédommagement financier en cas de report ou annulation de la formation. En retour, l'ENSCI demande à ses formateurs.trices, sauf cas de force majeure, de prévenir d'un éventuel report de dates du à une obligation professionnelle ou personnelle.
L'intervenant/formateur.trice s'engage à donner une date de remplacement dans les plus brefs délais et dans la recherche du meilleur accord avec les disponibilités calendaires des stagiaires inscrits à la formation.

STATUTS ET CADRE D'INTERVENTION

Il existe différents statuts des formateurs (cf. Tableau récapitulatif en annexe) :

- **Le consultant.e formateur.trice, en société ou nom propre** : il.elle doit avoir un numéro d'agrément de formation DTFEP. Son intervention fait l'objet d'une convention d'intervention de sous-traitance. Il émet une facture au nom de l'ENSCI-Les Ateliers. Avec ou sans TVA, selon son régime fiscale (autoentrepreneur, exonéré de TVA ou société avec TVA)

- **Le.la formateur.trice un intervenant-salarié par ailleurs par un employeur principal**, et dont l'essentiel de l'activité ne relève pas de la formation continue (voir les modalités spécifiques en annexe). Son intervention fait l'objet d'une convention d'intervention. Il est affilié partiellement au régime général de la Sécurité Sociale sur une base forfaitaire. Sa rémunération relève des vacances. L'ENSCI établit un bordereau d'intervention.

-L'**intervenant.e en cumul d'activité enseignement**, ayant statut de fonctionnaire de l'état ou de la collectivité territoriale, dont l'objet de l'intervention relève d'une rémunération par vacation.

Les documents administratifs fournis ou demandés par le Service Formation

Une fois par an

- **La charte du formateur est remise au formateur.** Elle précise les modalités de mise en place des stages inter et Intra-entreprises

- **Une fiche de renseignements est envoyée par mail chaque début d'année aux formateurs occasionnels et salariés.** Elle doit être complétée et rendue au service formation de l'ENSCI, elle contient des éléments qui permettent de rémunérer le formateur.

- Les formateurs ayant le statut de formateur occasionnel doivent également remplir, signer, retourner une déclaration sur l'honneur et respecter les conditions liées à ce statut spécifique

-Un CV actualisé doit être fourni au Service Formation de l'ENSCI. Il est parfois réclamé par les OPCA et exigé dans les stages Intra-entreprise ou lors de réponses à appel d'offres. Il mentionnera les références des formateurs dans le domaine où ils interviennent. Et de plus, comme déjà mentionné, l'ENSCI juge important de valoriser ainsi les personnes qui collaborent avec elle

-le RIB

Et, selon le statut :

- une fiche de salaire (pour ceux qui ont un employeur principal)
- une autorisation de cumul dans le cas où il serait employé par un établissement du service public.
- la déclaration d'auto entrepreneur ou les statuts de la société (un KBIS suffit)

Documents support de chaque intervention

1/ Dans la phase amont de commercialisation, et dans le contexte des formations courtes et des parcours, un document de synthèse est demandé au formateur. trice reprenant :

Le titre de la formation

Le pitch de son contenu

Les prérequis pour suivre la formation

Le public à qui elle s'adresse

Sa durée

Le synopsis des cours (squelette ou plan des notions et actions abordées jour par jour)

Le matériel nécessaire

Les modalités du cours (actionnel, théorique, ateliers...)

Le lieu de déroulement (en général, ce sera à l'ENSCI-Les Ateliers)

Une bibliographie indicative (optionnelle)

Sa biographie et ses références

2/ En phase d'exécution , quel que soit le contexte (module, parcours, mastère spécialisé)
L'communication de la présentation en pdf ou power point pour mise à disposition des stagiaires. Si des éléments confidentiels sont évoqués, ils peuvent être expurgés.

Rémunération

Documents administratifs émis par l'école

L'intervention du formateur.trice / intervenant.e sera rémunéré.e selon le procédé suivant :
Un document sera émis par le service de formation continue :

- soit sous forme de convention en double exemplaire (adaptée au cadre d'intervention : « Formateur occasionnel » ou « Honoraire ») sera établie avant chaque intervention, un exemplaire dûment rempli et signé devra être remis au service Formation au plus tard le 1er jour d'intervention
- soit une lettre d'engagement sera remise au formateur (ayant choisi le statut salarié)

Politique de rémunération

Les intervenants ont un même niveau de rémunération dans le contexte propre à Mastère spécialisé, forfait journalier officiel fixé par le Secrétariat général. L'adaptation des contenus des Ms (au fil des années) ne donne donc pas lieu à une rémunération spécifique. Elle est comprise dans la rémunération d'intervention.

Les formateurs.trices des cours interentreprises ou en intra (spécifique) conviennent avec le service de formation continue, à la conception du stage ou à la consultation (appel d'offre ou demande de devis), du niveau de rémunération de leurs interventions. Ce prix est répercuté dans le calcul de rentabilité et de seuil de déclenchement du stage. Il ne varie pas dans le temps, sauf en cas de modification ou de demande spécifique qui fait alors l'objet d'un avenant. En retour, intervenant dans un rôle de consultant, **le formateur.trice reste propriétaire de son cours et en assume l'ingénierie pédagogique.**

Les rémunérations des formateurs relevant des statuts « Formateur occasionnel », ou Salarié sont effectuées à la fin de chaque mois sous réserve que le dossier administratif de l'intervenant soit complet (convention ou lettre, fiche de renseignements, RIB et déclaration sur l'honneur, le cas échéant). Elles prennent en compte les stages du 15 du mois précédent jusqu'au 15 du mois en cours. Toute formation débutant le 15 ou après le 15 du mois en cours sera payée le mois suivant. Les formateurs, prestataires de services, doivent adresser leur facture au service de la formation de l'ENSCI. Elle sera réglée à 30 jours, date de réception.

Frais pris en charge

L'ENSCI peut éventuellement , sur accord préalable, prendre en compte les frais suivants:
frais de déplacement
frais d'hébergement

frais de restauration

frais divers

Sur les bases forfaitaires prévues à cet effet. voir document en annexe

Pour les stages inter et intra se déroulant en Ile de France, il n'est pas prévu de défraiement pour les personnes résidentes dans la Région concernée.

Pour les autres, la prise en charge des frais (recours à un.e expert.e basé.e en région ou à l'étranger) est convenue avec le responsable du service de formation continue à la conception du stage ou à la consultation (appel d'offre ou demande de devis) de façon à être intégrés dans un budget prévisionnel qui fait l'objet d'une validation du Secrétariat Général. Ces frais sont alors pris en compte dans le calcul de rentabilité et le seuil de déclenchement du stage.

De la même manière, pour les stages se déroulant en région et faisant appel à une compétence qui n'existe pas localement, les frais de déplacement, hébergement et restauration sont pris en charge selon des modalités convenues préalablement avec le service de formation continue, à la conception du stage ou à la consultation (appel d'offre ou demande de devis). Ces frais sont alors pris en compte dans le calcul de rentabilité et le seuil de déclenchement du stage.

Il peut arriver que d'autres frais (duplication spécifique de documents, achat de petit matériel, etc) soient effectués par les intervenants pour la réalisation d'une formation. Il est impératif que ces dépenses soient validées avec le service de Formation Continue de l'ENSCI avant le stage concerné.

Dans un souci de bon fonctionnement des formations, les intervenant.es/formateurs.trices sont invités à communiquer les besoins de fournitures spécifiques à leur intervention (papeterie, maquettage, autre demande spéciale) et à les valider en amont du cycle de formation avec le Service de formation continue.

LES MISSIONS DU/DE LA FORMATEUR.TRICE

Les missions du/de la formateur.trice dans le domaine pour lequel il.elle est recruté.e, sont les suivantes :

- Participer aux groupes de travail préparatoires à la mise en place d'actions de formations pour l'analyse des besoins, la définition des objectifs et contenus, l'organisation de certains dispositifs, la coordination des différentes actions
- Participer à la conception du plan détaillé de la formation dont il /elle a la charge
- Participer à la conception des supports pédagogiques à destination des stagiaires
- Exercer son activité de formateur en animation de groupes en présentiel. / accompagnement dans le cadre de la formation à distance
- Participer à l'évaluation des actions de formation.

Selon l'action de formation concernée, le formateur.trice intervient en fonction du besoin et n'est pas systématiquement concerné par l'ensemble de ces missions.

Engagements mutuels

Du/de la formateur.trice	Du service formation continue
<ul style="list-style-type: none">- Rédige une fiche descriptive de la formation- Prépare son intervention et exprime ses besoins matériels- Fait valider les éléments de l'ingénierie pédagogique par le RF- Accueille les stagiaires inscrits à la formation- Fait émarger les stagiaires à la fin de chaque demi-journée- Respecte le calendrier et la durée de la formation prédéfinis- Fait un bilan écrit ou oral de la réalisation de l'action de formation au RF- Retourne au RF immédiatement après la fin de la formation :<ul style="list-style-type: none">- les feuilles d'émargement signées par les stagiaires et le formateur- les fiches d'évaluation à chaud complétées par les stagiaires	<ul style="list-style-type: none">- Assure l'ingénierie de la formation- Transmet au formateur tous les éléments nécessaires à l'élaboration de la formation (cahier des charges)- Assure, le cas échéant, la sélection des candidats à la formation- Fournit au formateur les feuilles d'émargement, les fiches d'évaluation, le dossier de rémunération ou bon de commande<ul style="list-style-type: none">- Définit à qui revient la charge de la duplication des supports et la gestion du matériel de formation- Atteste du service fait en vue du paiement de la rémunération ou de la facture- Délivre une attestation d'intervention à la demande du formateur interne ou externe

LIVRABLES ET INFORMATIONS PARTAGÉES LORS DE LA RÉALISATION DU CATALOGUE

Pour les nouveaux stages

- Le programme général proposé au responsable du Service Formation pour le catalogue
- Le programme détaillé (titre des actions et notions) par journée
- Le matériel le formateur dispose pour les formations d'un ordinateur connecté à Internet et relié à un vidéoprojecteur.

Au moment de la mise en place d'un nouveau stage le formateur indiquera si les stagiaires doivent disposer de postes informatiques individuels. Il précisera également les logiciels qui lui sont nécessaires et qui doivent être installés.

- une date est convenue avec le formateur

Pour les stages reconduits

- une date est convenue au plus juste en croisant le calendrier du formateur.trice et celui de ses stagiaires, ainsi que les possibilités d'accueil de l'école.

- une mise à jour du programme du stage doit être effectuée par le formateur

- le programme détaillé par journée doit être remis aux responsables pédagogiques / responsable de la Formation Continue

Principes généraux :

Respect et bienveillance

Le formateur.trice est considéré comme un professionnel compétent et expert de son domaine, le service de formation continue reconnaît sa valeur de conseil

Le formateur.trice s'engage à respecter les apprenants et les autres formateurs.trices. Il doit favoriser les échanges de points de vue dans un climat de bienveillance propice à l'apprentissage.

Il.elle veille à l'égalité de traitement des apprenants.

Engagement et rupture d'engagement

-L'ENSCI s'engage à ne pas transférer le cours de ses formateurs.trices à l'identique à une autre personne. Elle s'engage à consulter le formateur en priorité pour le remplacer en cas d'absence force majeure.

En cas de conflit aboutissant à la rupture de la collaboration, l'école s'engage à ne pas réutiliser les supports et la formulation du cours ainsi écarté mais se réserve le droit de concevoir un nouveau programme sur la même thématique avec un.e nouvel.le intervenant.e.

Cette rupture de collaboration pourra se faire sur lettre simple et cordiale /courrier électronique de l'une ou l'autre des parties, 15 jours ouvrables avant l'intervention prévue, afin de permettre à chacun de modifier son organisation.

En échange, le formateur.trice s'engage à garantir :

-sa discrétion sur les projets de formation de l'école dont il pourrait avoir connaissance et ne pas communiquer à des tiers des informations commerciales ou pédagogiques à des tiers directement ou indirectement concurrents de l'école.

-la confidentialité des données personnelle et des stagiaires.

-Les formateurs sont libres de contracter avec d'autres organismes de formation. Dans l'esprit d'une entente cordiale, ils sont toutefois priés d'en informer l'école.

Respect des locaux et du matériel

La propreté doit être respectée dans toutes les salles. Cette obligation de propreté et de respect des locaux est placée sous la responsabilité du formateur qui en est garant.

Le formateur est tenu de respecter le matériel pédagogique mis à sa disposition.

Il lui est demandé notamment de fermer les fenêtres, d'éteindre la lumière et de restituer les matériels spécifiques au service de formation continue, ou à défaut à l'accueil de l'école, avant de quitter les lieux.

Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Le formateur veille à la sécurité de chacun en respectant les consignes générale et particulières de sécurité et d'hygiène sur les lieux de la formation.

Accès aux salles

Le formateur s'assure que seules les personnes autorisées pénètrent dans les salles.

DÉROULÉ ET ORGANISATION DES SESSIONS

Avant les formations

Chaque mois, le service formation de l'ENSCI fait le point sur le nombre d'inscrits par stages et sur les risques d'annulation (moins de « x » inscrits selon seuils de rentabilité ou besoins pédagogiques). Dans cette dernière hypothèse, le formateur est prévenu a minima une semaine avant, et dans un cas de force majeure (grève impromptue, absence des stagiaires) dans les plus brefs délais possibles. La décision de relancer d'éventuels candidats et de susciter des inscriptions tardives ou, au contraire, d'annuler rapidement est étudiée au cas par cas (en tenant compte des contraintes des stagiaires et des intervenants).

10 jours avant la formation, le responsable pédagogique du stage (indiqué lors de l'établissement du calendrier des formations) adresse au formateur :

- sa décision d'ouvrir ou pas la formation
- la liste des participants
- les fiches de renseignements remplies par les stagiaires
- la date butoir pour la remise du support de formation si l'ENSCI fait la duplication pour les stagiaires ;
- la convention ou lettre (salarié) pour la session du stage si la session a lieu dans des locaux extérieurs à l'ENSCI. Elle doit être impérativement être renvoyée signée avant le stage ou remise lors du 1er jour d'intervention du stage au responsable pédagogique pour que la rémunération puisse être déclenchée en fin de mois.

avant ou après la formation (dans un maximum d'une semaine de délai):

- le support de cours actualisé. Leur forme et leur contenu est laissé à l'appréciation du formateur.

Pendant les formations

Le matériel informatique mis à disposition. Dans chaque salle, le formateur dispose d'un poste informatique (fixe ou portable) connecté à un vidéoprojecteur et relié au réseau internet. S'il

souhaite installer des logiciels spécifiques en cours de formation, s'adresser au responsable informatique de l'ENSCI au préalable. Le formateur préfère utiliser son propre poste. Il veillera en outre à ce que tous les postes (le sien et celui des stagiaires) soient éteints en fin de formation.

Horaires de formation. Les horaires de cours prévus, sauf cas convenu et situation particulière, sont 9h30 à 13h – 14h à 17h30.

Le formateur a la possibilité d'arriver à 9h, notamment pour installer son support sur les matériels adéquats.

Les repas. Les repas suivants sont libres, une pause d'une heure est fixée entre le formateur et les stagiaires.

L'évaluation de la formation continue

1/Le premier niveau d'évaluation : la présence

Outil : Émargement des stagiaires et du formateur

La liste d'émargement est le seul document à valeur juridique pour attester de la présence des stagiaires dans une action de formation. Il est capital de sensibiliser tous les formateurs à l'utilité de cette procédure : le non-retour des présences est traité statistiquement comme des absences et fausse les résultats. Cela peut conduire à une réduction des moyens alloués et donc compromettre l'avenir de la formation continue des personnels.

La feuille d'émargement est fournie au formateur en début de stage. Celui-ci a la responsabilité de faire émarger les stagiaires par ½ journée.

2) Le deuxième niveau d'évaluation. L'évaluation à chaud de la formation effectuée et de la pertinence du formateur.

Outils : questionnaires et entretiens

Il est effectué grâce aux documents utilisés actuellement par le maître d'oeuvre. Il consiste à recueillir des éléments d'appréciation sur le stage à l'issue de son déroulement.

L'évaluation a lieu à chaud à l'issue de la formation (évaluation écrite ET évaluation orale). La présence du formateur n'est pas obligatoire. Si le stage a été animé plusieurs formateurs, l'évaluation sera envoyée aux formateurs non présents le dernier jour.

L'évaluation est partie intégrante de tout processus de formation. Elle permet de mesurer les apports qualitatifs et quantitatifs des actions mises en place.

3) Le troisième niveau d'évaluation : évaluation de l'action de formation

Outils : chiffres de participation, évaluations des stagiaires, échange avec le formateur.

Le responsable de la formation continue peut évaluer. Il s'agit ici d'évaluer l'effet des actions de formation sur l'évolution des pratiques professionnelles.

Après les formations :

Le formateur doit s'assurer à la fin de chaque séance que les points suivants sont respectés dans chacun des salles

- salles rangées
- matériel pédagogique éteint
- Lumières éteintes

RÈGLES SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX STAGES INTRA-ENTREPRISE

Analyse des besoins et avant-vente

L'ENSCI a la responsabilité de la réponse pédagogique et de l'offre commerciale pour laquelle elle a été sollicitée.

Même si l'intervenant.e pressenti.e est associé.e en amont dans la construction de la proposition, c'est à l'ENSCI qu'il revient

- d'analyser la demande
- de déterminer les objectifs de la formation (objectifs pédagogiques et objectifs d'impact

Il convient ensuite de rédiger - en collaboration avec l'intervenant retenu - la proposition pédagogique et de déterminer :

- les éléments de programme correspondant aux objectifs,
- le déroulé pédagogique envisagé,
- les supports techniques nécessaires à la mise en oeuvre de la formation (équipement et logiciels)
- la durée de la formation,
- le temps de préparation nécessaire
- le budget de rémunération, de frais techniques avant application d'une marge qui est déterminée par les lois du marché

Sur la base de ces éléments (et des contraintes d'achat formulées par le client), l'ENSCI établit - un devis, puis, après négociation éventuelle, la proposition commerciale finale

Réponse commerciale

Sauf cas particulier d'association ou de co-traitance (qui devra être explicitement précisée), l'ENSCI rédige seule la proposition commerciale. Les échanges relatifs à la négociation des tarifs, au temps de préparation pris en charge par le client et aux frais de déplacements financés sont du ressort de l'ENSCI.

Les documents et informations échangées avec le formateur.trice dans ce contexte sont confidentiels.

Contrairement aux stages inter-entreprises, l'ENSCI négocie directement avec le client la prise en charge des frais.

Des frais de préparation sont généralement inclus dans l'offre commerciale lorsque la demande du client implique une adaptation importante d'un objet de formation (voire sa re-conception). Ces frais n'ont aucun caractère systématique et dépendent de l'ampleur du travail de conception ou de re-conception à mettre en oeuvre. Ce dimensionnement sera apprécié conjointement par l'intervenant et le responsable intra (à qui il revient seul, d'expliquer et de vendre cette prestation au client).

La déontologie du formateur

Le formateur s'engage à :

- citer ses sources et respecter les règles de la propriété intellectuelle
- ne formuler aucune remarque d'ordre personnel ou à caractère évaluatif qui pourrait mettre en difficulté ou fragiliser un stagiaire ou un groupe
- ne pas prendre de position militante politique, syndicale ou religieuse
- ne pas porter atteinte à l'image de l'établissement, de l'enseignement supérieur
- ne pas communiquer à des tiers les informations relatives à des situations professionnelles collectives ou individuelles, utilisées le cas échéant comme supports de formation et anonymiser, dans la mesure du possible, les documents utilisés en formation.
- les échanges en cours de session sont confidentiels et ne peuvent faire l'objet de commentaire ultérieur avec des personnes extérieures non impliquées dans la formation continue de l'école.

Confidentialité

Les intervenants sont invités à ne pas divulguer d'informations concernant le fonctionnement interne L'ENSCI qui leur auraient été communiquées au titre de leur participation à des formations ENSCI ou qu'ils auraient obtenues incidemment. Ils sont notamment encouragés à une certaine réserve sur les projets à caractère concurrentiel. Le formateur doit également garantir la confidentialité des données personnelles des stagiaires.

Propriété intellectuelle

Il est convenu que :

-Le formateur, trice est propriétaire et responsable de ses contenus. Il est libre de les faire évoluer dans l'intérêt mutuel des stagiaires et de la qualité de la formation. Ses supports de cours sont mis à disposition des seuls stagiaires ayant suivi son enseignement et ne saurait faire l'objet d'une parution sans son accord explicite. L'ENSCI n'est donc pas investie du droit d'auteur, en conséquence elle ne détient pas les droits d'auteur exclusifs sur le contenu et les supports de formation. Les documents et supports élaborés par le formateur sont sa propriété

Exclusivité

L'ENSCI n'établit pas de clause d'exclusivité en matière de diffusion d'un produit pédagogique conçu à son initiative ou exploité dans le cadre de son programme annuel de formation continue.

En revanche, les formateurs qui acceptent d'intervenir dans le cadre de L'ENSCI interviennent pour le compte de l'établissement. Ils veilleront à ne pas développer une publicité excessive sur leurs propres activités ni à brouiller l'identité et le message du prestataire auquel les stagiaires se sont adressés.

Il est donc de l'intérêt bien compris de chacun d'établir un climat de confiance et de réciprocité.

Usage et diffusion des supports de cours

L'usage et la diffusion des supports de cours - sauf autorisation expresse de leurs auteurs - sont strictement limités au contexte pour lesquels ils ont été réalisés : le stage de formation et son public.

Ils ne sont diffusés qu'auprès des stagiaires effectivement inscrits à la formation. L'ENSCI ne peut être tenue responsable d'une diffusion frauduleuse qui excéderait le contexte d'usage. Elle veillera à ne pas communiquer de version électronique du support de cours sans l'autorisation expresse de son auteur.