

CHARTE de l'intervenant



CFSSI

Une charte spécifique

- Le Centre de formation à la sécurité des systèmes d'information (CFSSI) est engagé dans une démarche qui vise à promouvoir la qualité des enseignements, à améliorer l'accueil des intervenants et des stagiaires et à contenir les coûts et réduire les gaspillages. Ceci ne peut se réaliser que grâce à la poursuite de l'aide que vous nous apportez.
- Il ne peut en effet y avoir de réduction des dépenses si les stagiaires dégradent les matériels ou renversent leurs boissons sur des matériels électriques. Il ne peut y avoir non plus d'enseignement homogène sans règles communes, de même que la qualité de l'accueil et le soutien aux intervenants sont fondamentaux pour permettre de maintenir le niveau de qualité des stages.
- Ceci et les nombreux échanges qui ont lieu entre vous et les personnels du Centre ont conduit à la rédaction de cette charte. Les éléments qui ne seraient pas précisés ici devront bien entendu être abordés dans le même état d'esprit, celui d'un respect mutuel au service de l'œuvre commune de diffusion de formations de haut niveau.

Votre intervention

Avant votre intervention

- Transmettre, au plus tard 15 jours ouvrés avant votre intervention, un plan détaillé de celle-ci ainsi que tous vos supports documentaires.
- Envoyer tous vos supports pédagogiques au moins 3 semaines avant votre intervention dans un format éditable.
- Indiquer avec toute la précision nécessaire, et au plus tard 15 jours ouvrés avant votre intervention, le matériel nécessaire pour la prestation (vidéoprojecteur, accès internet, logiciels, etc.).
- Respecter les horaires des séances et prévenir en cas de retard ou d'indisponibilité.
- Signer dès le début de la prestation le registre d'émargement comptable à l'accueil.
- Distribuer en début de cours les dossiers destinés aux stagiaires qui se trouvent sur votre chaire.

Au cours de votre intervention

- Utiliser autant que possible une pédagogie interactive (écoute, communication) : votre intervention doit s'appuyer sur des cas pratiques et des mises en situation.
- Favoriser le temps des questions - réponses.
- Présenter des supports représentant une réelle valeur ajoutée pédagogique.
- Présenter des diaporamas qui doivent être :
 - *Lisibles* : une quinzaine de mots par phrase, pas de texte trop long, pas d'images minuscules.
 - *Commentés* : ce sont les illustrations d'une réflexion, ce qui les rend impropres à une lecture servile. Ils ne remplacent pas un support de cours.
 - *Adaptés à la prise de notes*. Le CFSSI reproduit les présentations avec une ou deux diapositives par page ; dans ce dernier cas la partie droite de la page est réservée au stagiaire. Les supports fournis au format PDF que le CFSSI ne peut pas aisément modifier doivent respecter ce formalisme.
 - *Imprimables en noir et blanc intégral sans perte de lisibilité*. Les fonds, images ou diagrammes trop colorés ou sombres sont à proscrire. Toutefois en cas de nécessité pédagogique, et à votre demande, le CFSSI peut reproduire les présentations en couleur.
 - *Identifiés et datés par la mention* « CFSSI – le JJ/MM/AAAA ».
- Fournir autant que possible un support de cours distinct du diaporama.
- Respecter les consignes données par le CFSSI à propos de l'éventuelle spécificité des stagiaires (hétérogénéité, niveau de compétence, etc.).
- Distribuer et collecter les questionnaires d'évaluation.
- Se conformer aux horaires convenus et respecter les temps de pause.
- S'interdire de modifier, ou de laisser modifier, les installations techniques de quelque façon que ce soit et ne pas se servir des matériels à des fins personnelles, même si votre compétence professionnelle est reconnue.
- Veiller à une utilisation raisonnable des matériels et des salles par les stagiaires.

Après votre intervention

- S'assurer qu'aucun stagiaire ne demeure dans la salle en fin de matinée ou d'après-midi.
- Veiller à ce que l'éclairage des salles et les ordinateurs (unité centrale et écran) soient éteints.
- Rapporter les questionnaires remplis, ainsi que le petit matériel confié, à l'accueil.
- Envoyer au plus tôt au CFSSI la fiche de renseignements « Intervenant » intégralement complétée et à laquelle vous joindrez un RIB ou RICE.

Nos engagements

Avant votre intervention

- Vous fournir avant votre intervention la fiche de renseignements personnels « intervenant ».
- Vous communiquer toutes informations relatives au cadre de votre intervention (attentes pédagogiques, horaires, composition de votre auditoire).
- Assurer la reprographie des supports diffusés aux stagiaires.

Au cours de votre intervention

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

Après votre intervention

- Assurer le règlement de votre prestation dans les meilleurs délais. Habituellement la liquidation des interventions est réalisée tous les mois pour le mois précédent, sous réserve de la réception des documents nécessaires avant le 5 de ce mois ; le versement est effectué le mois suivant celui de la liquidation.
- Prendre en compte vos remarques et vos suggestions. Celles-ci peuvent être formulées tant auprès du personnel du Centre que formalisées sur le cahier de suggestions qui vous est spécifiquement destiné ou, bien entendu, transmises par messagerie ou tout autre moyen.
- Vous communiquer l'évaluation de votre prestation par les stagiaires.
- Ne pas diffuser à l'extérieur de la sphère publique, et sans votre autorisation, le contenu de vos interventions.
- Les interventions au CFSSI sont ponctuelles. Toutefois nous sommes susceptibles de reprendre contact avec vous afin de renouveler notre collaboration :
 - si l'évaluation globale de votre prestation est satisfaisante,
 - si la situation s'y prête.

Centre de formation à la sécurité des systèmes d'information.

120 rue du Cherche-Midi. 75006 Paris - Téléphone : 01 71 76 85 15 - Télécopie : 01 71 76 85 10 - Messagerie : cfssi@sgdn.gouv.fr