



PROTOCOL DE L'EQUIP DE FORMACIÓ DEL CNJC

El rol de l'Equip de Formadors/es

L'Equip de Formadors/es (EF) del CNJC és doble i per tant assumeix funcions diferenciades:

Equip de formadors/es:

- Oferir formacions d'alt nivell en temes d'interès identificats pel CNJC biennalment.
- Formar-se internament en els temes d'interès del CNJC per poder oferir formacions de qualitat.
- Planificar i avaluar totes les activitats de formació en coordinació amb el CNJC.
- Redactar i sistematitzar guies de les formacions desenvolupades quan ho requereixi el CNJC.
- Contribuir a les publicacions i recursos educatius del CNJC aportant continguts quan ho requereixi el CNJC.

Equip de facilitadors/es:

- Dinamitzar i acompanyar debats, processos de grup, espais de coneixença, etc. en actes del CNJC i de les entitats membres.
- Formar-se internament en metodologies i eines de facilitació per poder oferir sessions de qualitat.
- Planificar i avaluar totes les facilitacions en coordinació amb el CNJC.
- Contribuir a les publicacions i recursos educatius del CNJC aportant continguts quan ho requereixi el CNJC.

L'equip es compromet a:

- Treballar des de l'enfocament dels drets humans i per a la democràcia, la justícia global i el diàleg intercultural.

¹ El CNJC seleccionarà bianualment un llistat de temes dels quals considera que té expertesa o dels quals vol esdevenir un actor referent.



- Treballar des de l'autonomia i la participació activa dels i les joves entesa com un objectiu polític i un enfocament educatiu.
- L'ús de l'educació no formal com a metodologia de treball i d'aprenentatge de qualitat i com a mecanisme d'ulterior promoció i reconeixement del treball juvenil.
- Incorporar la perspectiva intercultural i de gènere com enfocaments transversals i rectors dels objectius, metodologia i continguts de les dinamitzacions i formacions.
- Oferir sessions de qualitat per assegurar la contribució real del CNJC al desenvolupament social i polític i per obtenir el reconeixement de qualitat de les activitats ofertes pel CNJC.
- La resta de compromisos, s'especifiquen en els apartats següents i l'Annex 3.

El Secretariat es compromet a:

- Nomenar un/a referent del secretariat i de l'equip tècnic que s'encarreguen de la selecció, acompanyament en la preparació de formacions/dinamitzacions, avaluació i fan el seguiment del bon funcionament i benestar de l'equip de formadores.
- El secretariat es compromet a ser l'últim responsable de la qualitat de les formacions/dinamitzacions i del bon funcionament de l'equip de formadores.
- La resta de compromisos, s'especifiquen en els apartats següents i l'Annex 3.

Criteris de qualitat

La competència professional dels formadors/es i dinamitzadors/es i la seva capacitat per dur a terme les activitats és una dimensió essencial per assegurar la qualitat de les activitats que ofereix el CNJC.

Compondre un equip de formadors/es i dinamitzadors/es que sigui capaç de complir els requisits i cobrir les sol·licituds de formació i dinamització és una prioritat per al CNJC. Per aquest motiu, la confiança i la transparència són molt importants en aquest procés. En la gestió de la selecció de l'equip, es presta especial atenció a la capacitat de treball en equip dels formadors/es i dinamitzadors/es, a les seves habilitats individuals i també a l'encaix del seu perfil amb el de la resta de l'equip per assegurar un equip ric i divers.

Així doncs, s'ha d'assegurar que hi hagi presència de persones de diferent franja jove, gènere, l'equilibri geogràfic i l'expertesa en un ampli ventall de temes d'interès per a la joventut. La qualitat de les activitats de formació juga un paper essencial en la promoció del reconeixement de l'educació no formal i del treball dels i les joves associats/es.

Tant és així, que en el període anterior a l'activitat, cal realitzar una reunió presencial, telefònica o online prèvia per recollir les expectatives amb l'entitat sol·licitant i sistematitzar-ho en un



document de "briefing". L'EF haurà d'elaborar una fitxa de l'activitat on constin: la durada, els objectius, la metodologia, la descripció de l'activitat, els riscos potencials i criteris d'avaluació.

Un mes posterior a la realització d'una activitat, l'equip ha d'avaluar la seva execució i recollir-la en un document a partir de: els resultats de la dinàmica d'avaluació que haurà tingut lloc durant l'activitat o els formularis online d'avaluació, juntament amb l'avaluació del secretariat assistent a la formació i/o l'entitat sol·licitant. Aquest document és imprescindible per millorar les habilitats dels formadors/es i dinamitzadors/es de l'equip i per assegurar la qualitat de les formacions i dinamitzacions que ofereix el CNJC.

Formació de l'equip

- El CNJC, mitjançant la responsable tècnica de l'EF, farà arribar durant tot el curs a l'EF, propostes de formació del seu interès i l'encoratjarà a participar-hi per ampliar la seva trajectòria formativa.
- El CNJC oferirà una jornada de formació a l'any en el marc de les tancades de l'equip sobre aquella temàtica que el CNJC consideri de major necessitat i impacte en la qualitat del treball de l'EF. Aquesta tancada té una durada d'una tarda, amb totes les despeses cobertes pel CNJC. L'assistència és obligatòria per a totes les persones de l'EF.
 - o Objectius de la tancada:
 - Reforçar la cohesió de l'equip de formadores
 - Planificar les activitats de l'equip de formadores
 - Rebre la formació anual de la temàtica escollida
- El CNJC organitzarà una segona tancada obligatòria per a tots els membres de l'equip de formadores que serà a principis d'any. Aquesta jornada tindrà per objectiu compartir la rendició de comptes de l'any anterior, i el Pla de Treball de l'any en curs. A més a més, hi haurà una gran part de la tancada destinada a la revisió de dinàmiques i activitats per part de l'equip de formadores, un espai per retroalimentar amb les seves experiències a d'altres membres. Aquesta reunió serà remunerada amb 20€/h.
 - o Objectius de la tancada:
 - Reforçar la cohesió de l'equip.
 - Compartir la memòria i el Pla de Treball actual
 - Revisar el contingut dels itineraris i formacions de l'any

Funcionament de l'equip de formadores

Criteris de selecció

L'entrada a l'equip de formadores és voluntària i es basa en un procediment de sol·licitud, que inclou:

- Un formulari de sol·licitud
- Un CV recent



Per ser elegible per a ser membre de l'equip de formadores, és imprescindible:

- Tenir entre 18 i 35 anys.
- Tenir excel·lents habilitats comunicatives en català.
- Tenir experiència verificable en educació no formal.
- Estar implicat/da activament en l'associacionisme juvenil de base des de fa almenys dos anys.
- Tenir formació formal o no formal verificable sobre alguna àrea d'interès del CNJC.
- Compartir l'enfocament de DDHH i de Justícia Global del CNJC.

Es valorarà favorablement:

- Tenir bones habilitats comunicatives en anglès i francès.
- Haver participat en formacions per a formadors/es (ToT).
- Formació acadèmica sobre alguna àrea d'interès del CNJC.
- Experiència prèvia de treball amb grups interculturals o a nivell internacional.

Procés de selecció

En general, el procés de selecció de l'equip de formadores s'obre un cop cada any, a excepció que l'EF estigui completa i amb un correcte funcionament.

Posterior a la rebuda de les candidatures, es realitza una primera selecció i es contacta a les persones preseleccionades per participar en una:

Entrevista

La secretària referent de l'equip de formadores i la persona coordinadora de l'equip de formadores duran a terme una entrevista per valorar les competències i habilitats de les persones preseleccionades i el seu encaix amb les necessitats de l'equip de formadores. Es contempla incorporar un exercici pràctic breu per obtenir major informació sobre les habilitats de la persona entrevistada. En un termini de dues setmanes, la responsable tècnica de l'EF comunicarà els resultats a les participants del procés de selecció.

Seguidament, es convocarà una tancada de l'equip de formadores en el termini d'un parell de mesos posteriors al procés de selecció.



Seguiment a l'equip de formadores

La pertinença a l'equip de formadores comporta:

- Assistència obligatòria a les 2 tancades anuals
- Participar de totes les activitats del CNJC on se'ls requereixi amb dret a 1 falta no justificada (Àgora Jove, Aplec de CLJ, Festa de l'Associacionisme)
- Participar de totes les demandes del CNJC i d'entitats del CNJC amb dret a 2 faltes no justificades. No respondre els correus de crida compta com a falta.
- Les faltes justificades no es compten: malaltia, situació familiar, exàmens i fiscalitat.

La tècnica coordinadora de l'equip de formadores farà el seguiment de l'assistència en una Taula d'Assistència i en cas de donar-se un cas de manca d'assistència es valorarà l'expulsió amb la responsable del secretariat.

En casos en què una persona no compleixi els compromisos de l'equip de formadores (Annex 3), es farà també una reunió de valoració amb aquesta persona i les responsables del secretariat i tècnica per reconduir la situació. En cas extrem, es procedirà a l'expulsió.

Rebuda de sol·licituds de formació

L'equip de formadores funciona com una doble base de dades de contacte dels formadors/es i dels facilitadors/es que tenen les habilitats per contribuir a l'execució de les activitats del CNJC i de les seves entitats.

Aquestes bases de dades són:

Formacions: llistat delimitat de les temàtiques específiques d'experiència del CNJC escollides bianualment i el nom de 2-3 formador/a expert/a en cada temàtica.

Facilitacions: llistat ampli de temàtiques d'interès del CNJC i llistat de facilitadors/es. La sol·licitud és general.

El CNJC atorgarà un espai web a l'equip de formadors/es i facilitadors/es des d'on es podran consultar les dues bases de dades i el formulari de sol·licitud.

El CNJC difondrà imatges de les activitats que realitza l'EF a les xarxes socials i assegurarà que és un recurs conegut entre les seves entitats. L'equip també pot desenvolupar campanyes de comunicació amb el vist-i-plau del CNJC.



Procés de sol·licitud

1. Tant el CNJC com les seves entitats membres han d'emplenar el formulari online de sol·licitud, amb un marge d'1 mes d'antelació, en cas que sigui inferior, no comptarà com a falta la no resposta per part de l'equip de formadores.
2. La persona responsable tècnica identificarà si es tracta d'una formació o d'una facilitació i contactarà a la persona de referència per tal d'assegurar data, lloc i necessitats de la demanda.
3. La tècnica responsable contactarà amb la formadora o facilitadora responsable de la temàtica sol·licitada
 - i. La formadora té 1 setmana per respondre afirmativament. Pot acordar els canvis necessaris si és possible (data, format, etc), per poder oferir la formació/facilitació. La no resposta compta com a sessió no realitzada.
 - ii. Prèviament a la formació/facilitació, es fa una reunió de preparació presencial i/o telefònica amb el secretari/a o persona tècnica referent amb l'entitat sol·licitant que serà transmesa a la formadora/facilitadora.
 - iii. En cas d'haver-hi un nombre superior de persones candidates de l'EF, de les requerides, es valorarà entre la responsable tècnica i la referent del secretariat.
 - iv. En cas d'haver-hi un nombre inferior de les persones requerides a una setmana del servei:
 1. si la sol·licitud és del CNJC: s'externalitza l'activitat
 2. si la sol·licitud és d'una entitat del CNJC o externa: s'anul·la el servei
4. La referent tècnica enviarà un formulari d'avaluació a l'entitat sol·licitant i el tornarà respost al formador/a, facilitador/a en un marge d'1 mes posterior a la fi de l'activitat. En activitats del CNJC, l'avaluació es realitzarà amb el secretari referent de l'activitat.

Tarifes

Si l'activitat és per a les persones voluntàries d'una entitat membre del CNJC, el cost és nul per a les entitats, malgrat són informades del cost real de l'activitat. Si l'activitat és per l'equip tècnic d'una entitat membre del CNJC o per a una entitat externa al CNJC, veure taula inferior:

Cost brut per 1 formador/a o dinamitzador/a	Entitat externa
Preu/hora	61,20€
Preu/mig dia (4 hores)	204€
Preu/dia (8 hores)	357€
Preu/cap de setmana (Nit fora i entre 12-16 hores)	530,4€



Totes les activitats de formació i facilitació, seran remunerades per a l'EF, d'acord amb els requisits de qualitat que es demana per formar part de l'equip. També es cobrirà el 100% del transport fora de l'àrea metropolitana. Pel que fa al transport privat, es cobrirà a 0,19€/km. El pagament es realitzarà des de gerència del CNJC amb un límit de dos mesos posterior a la data de la recepció de la factura electrònica de la persona qui ha realitzat la formació o facilitació.

La remuneració serà la següent:

Guany brut per 1 formador/a o dinamitzador/a	Equip de formadores
Preu/hora	41,00€
Preu/mig dia (4 hores)	142,80€
Preu/dia (8 hores)	224,40€
Preu/cap de setmana (12-16 hores + nit fora)	387,60€
Preu/dia en sessions de 7 o més dies <i>*En sessions internacionals es remunera els dies de viatge</i>	142,80€

En cas d'anular-se l'activitat, si hi ha hagut preparació prèvia es remunerarà amb un màxim d'un terç del cost de l'activitat prevista, a valorar tenint en compte la documentació que acrediti el treball previ realitzat i l'antelació en la cancel·lació.

Pressupost de l'Equip de Formadors/es

El pressupost anual del CNJC destinat a l'EF es dividirà semestralment i es marcarà des de gerència amb el vistiplau del secretariat. El pressupost cobrirà les demandes de les entitats del CNJC fins al topall marcat per semestre. D'aquesta manera, s'incentiva que les entitats facin les sol·licituds a principis de cada semestre (gener i juliol) i així es poden programar i preparar les activitats amb antelació.



ANNEX 1.

Temes d'expertesa

Els temes que es proposen per aquesta primera fase que tindrà una durada d'un any són aquells temes els quals el CNJC ja ha treballat i elaborat recursos. A partir dels recursos existents del CNJC, l'equip de formadores haurà d'ampliar-los amb el disseny d'una formació completa sobre aquestes temàtiques de referència. Pel que fa als recursos no propis del CNJC, han de servir com a model d'inspiració per tal de crear formacions de nou.

- Acompanyament en la creació i consolidació de **Consells Locals de Joventut** o **Plataformes de Coordinació Territorial**: què són, per a què serveixen, com s'organitzen?
- Gestió de consells i associacions juvenils: **subvencions, estatuts i paperassa**
- **Feminismes** i interseccionalitat
- **Violències masclistes** en entorns digitals
- **Educació emocional** i salut mental
- Prevenció del **suïcidi juvenil** i **acompanyament del dol**
- **Refugiades** i migracions
- Racisme, **privilegi blanc** i interculturalitat
- **Resolució de conflictes** i **treball de cures** a les entitats
- **Protocols** de violències masclistes en espais d'oci
- Dinamització de **debats** i **grups de treball** d'entitats, del CNJC i d'espais internacionals



ANNEX 2.

Itineraris formatius

Els itineraris que es proposen per aquest any i que tindran una durada d'un any són aquells temes els quals el CNJC ja ha treballat i arrel de les avaluacions s'ha vist que necessiten d'una correlació de sessions. A partir dels recursos existents del CNJC, l'equip de formadores ha dissenyat una formació completa de 3 sessions correlatives que ajudaran a les entitats que ho demanin a formar-se en algun d'aquests temes:

1. Juntes ho podem tot
2. Polititzem el malestar, cap a la gestió col·lectiva de les emocions
3. Transformem(-nos) des dels feminismes

Tots els itineraris formatius proposats per aquest any, comparteixen les següents característiques:

- ✓ **Doble vessant formativa i d'acompanyament a l'entitat:** No només formem a les persones de l'entitat sobre la temàtica, sinó que explorem la forma d'introduir els continguts en el dia a dia de l'entitat (ja sigui en millora de funcionament intern o bé de cara a crear projectes amb un impacte més específic).
- ✓ **Adaptables i flexibles a la realitat de l'entitat:** L'equip es comunica amb l'entitat per saber on es vol posar l'accent. Els itineraris tot i ser d'una temàtica concreta, es plantegen com quelcom especialitzat per a l'entitat que ho demana, tant és així, que aquests poden ser més de caire formatiu o de facilitació i acompanyament en temes concrets de l'expertesa de l'equip de formació.
- ✓ **Seguiment i avaluació continua:** Les sessions s'hauran de fer amb suficient temps entre elles per a que l'entitat pugui anar treballant i digerint cadascuna de les càpsules formatives, essent un seguiment més personalitzat i una avaluació continua de les necessitats en cada moment, per poder anar adaptant l'itinerari.



ANNEX 3.

Document model de compromís de l'Equip de Formadores i el CNJC

(Nom i cognoms), com a membre de l'Equip de Formadores del Consell Nacional de Joventut de Catalunya (CNJC), ha sigut informada i està d'acord dels compromisos que comporta formar part de l'Equip de Formadores i s'especifiquen a continuació:

L'equip es compromet a:

- Treballar des de l'enfocament dels drets humans i per a la democràcia, la justícia global i el diàleg intercultural.
- Treballar des de l'autonomia i la participació activa dels i les joves entesa com un objectiu polític i un enfocament educatiu.
- L'ús de l'educació no formal com a metodologia de treball i d'aprenentatge de qualitat i com a mecanisme d'ulterior promoció i reconeixement del treball juvenil.
- Incorporar la perspectiva intercultural i de gènere com enfocaments transversals i rectors dels objectius, metodologia i continguts de les dinamitzacions i formacions.
- Oferir sessions de qualitat per assegurar la contribució real del CNJC al desenvolupament social i polític i per obtenir el reconeixement de qualitat de les activitats ofertes pel CNJC.
- Participar de les dues tancades anuals i, en el cas de no poder assistir, comunicar-ho amb dues setmanes com a mínim, tot justificant el motiu.
- Respondre a la demanda de formació/facilitació en una setmana natural des de la data que es demana disponibilitat.
- Assegurar la màxima qualitat de les formacions i/o facilitacions que executa, tot programant l'activitat en una carpeta compartida, i omplint la posterior avaluació per a cada activitat realitzada.
- Enviar les factures de les formacions realitzades preferiblement el mateix mes de l'activitat, màxim dos mesos posteriorment a aquesta.
- Avisar de la sortida com a membre de l'Equip de Formadores via e-mail o trucada telefònica amb un mes d'antelació i realitzar l'avaluació del seu pas per l'equip de formadores.

El CNJC es compromet a:

- Nomenar un/a referent del secretariat i de l'equip tècnic que s'encarreguen de la selecció, acompanyament en la preparació de formacions/dinamitzacions, avaluació i fan el seguiment del bon funcionament i benestar de l'equip de formació.
- Donar el suport necessari en tant materials i eines per assegurar la qualitat de les formacions/facilitacions de l'equip de formadores.
- Comunicar de les necessitats de la formació/facilitació per a que la formadora/facilitadora pugui preparar-se la sessió amb temps d'antelació suficient.
- Compartir les avaluacions de les entitats demandants de cada activitat realitzada per l'equip.
- Remunerar totes les formacions i facilitacions d'acord amb la taula vigent del



Protocol de l'Equip de Formadores.

- Remunerar com a consultoria totes les hores que l'equip de formadores destini a la creació de continguts i que pugui ser compartit amb la resta del CNJC.
- Efectuar el pagament de les factures acceptades en un termini màxim de 30 dies.

Així, amb el vist i plau de (Nom i cognoms) i del CNJC, confirmen de mutu acord aquest document de compromís:

Signatura, EF

Signatura CNJC