

Guide du kit formateur

Formatrices et formateurs — édition octobre 2026

Ce guide remplace le « document explicatif du kit Formatrices et Formateurs 2024 ». Il suit une action de formation dans l'ordre : entrer dans le réseau, préparer, animer, clôturer.

La règle d'or

Téléchargez toujours vos documents depuis l'espace formateurs de gerontosud.com, juste avant chaque action. Ne réutilisez jamais une copie conservée d'une mission précédente : un document périmé suffit à entraîner une non-conformité lors de l'audit Qualiopi.

1. Entrer dans le réseau

À fournir avant la première mission, puis à mettre à jour chaque année lors de la réactualisation des données formateurs (mail annuel) et à chaque changement de situation.

Pour tous	Formateur indépendant	Formateur salarié
<ul style="list-style-type: none">• Charte qualité formateur signée• Attestation sur l'honneur formateur• Déclaration d'intérêts formateur• Fiche identité formateur et CV• Répertoire des formations suivies• RIB• Permis de conduire, si déplacement en véhicule personnel	<ul style="list-style-type: none">• Convention de sous-traitance, signée à chaque mission• Avis de situation SIRENE ou extrait Kbis• Attestation de vigilance URSSAF, renouvelée tous les 6 mois• Attestation d'assurance RC professionnelle, si le formateur en a une• Déclaration d'activité ou attestation d'exonération de TVA	<ul style="list-style-type: none">• Contrat CDD d'usage, signé à chaque mission• Numéro de sécurité sociale et pièce d'identité, pour la déclaration d'embauche• Coordonnées pour la visite d'information et de prévention

À lire avant la première mission : la fiche mémo formateurs, le règlement intérieur (version APP pour les actions APP), la fiche de fonction formateur, la procédure réclamations et amélioration continue, la grille des forfaits de déplacement et de vie, et les guides du formateur : accueil des publics en situation de handicap, situations émotionnelles, hygiène et prévention des infections, sécurité en établissement, réclamations et non-conformités, RGPD et confidentialité, égalité femmes-hommes, sécurité routière.

2. Avant l'action

- Lisez le programme et la convention de l'action.
- Prenez contact avec l'établissement : participants, salle, matériel, horaires, attentes et besoins d'adaptation liés à un handicap. Remplissez la partie 1 « Avant la formation » du compte rendu formateur V7 avant la session (si rien n'est à ajuster, cochez « Programme validé sans modification ») et joignez-la au dossier de fin. Envoyez-la sans attendre à david@gerontosud.com seulement si une adaptation est prévue, si un besoin lié à un handicap est signalé ou si le contact n'a pas pu avoir lieu.
- Imprimez : la feuille d'émargement (une par journée), la fiche identité du professionnel formé et la fiche d'analyse de l'action (une par participant).
- Prévoyez un exemplaire du règlement intérieur, consultable par les participants, et la fiche abandon, à n'utiliser qu'en cas de besoin.

3. Pendant l'action

- Faites signer l'émargement chaque demi-journée et signez votre partie.
- En début d'action, recueillez les attentes (aide au recueil des attentes) et faites poser les objectifs sur la fiche d'analyse de l'action.
- En fin de première journée, faites le point avec le groupe (aide au bilan de fin de 1ère journée).
- En fin d'action, faites remplir l'évaluation de la fiche d'analyse.
- Signalez le jour même toute réclamation, tout incident, tout risque d'abandon (fiche abandon) et toute situation de maltraitance évoquée en session.

4. Après l'action — sous 48 heures

- Complétez la fiche d'analyse de chaque participant : acceptation ou non de son auto-évaluation, puis votre évaluation.

- Rédigez la partie 2 « Après la formation » de votre compte rendu formateur.
- Envoyez un scan lisible de l'ensemble des documents (émargements, fiches identité, fiches d'analyse, compte rendu), puis remettez ou postez les originaux.
- Joignez votre note de frais et ses justificatifs, et votre facture si vous êtes indépendant. Le règlement intervient une fois le dossier complet reçu.

5. Documents en vigueur

À vérifier sur l'espace formateurs avant chaque action. Toute autre version est périmée.

Document	Version en vigueur	Quand
Charte qualité formateur	v5 — octobre 2026	Entrée dans le réseau
Attestation sur l'honneur formateur	v3 — octobre 2026	Entrée dans le réseau
Déclaration d'intérêts formateur	v2 — octobre 2026	Entrée, puis chaque année
Convention de sous-traitance	v3.1 — octobre 2026	Chaque mission (indépendant)
Contrat CDD d'usage	v2 — octobre 2026	Chaque mission (salarié)
Fiche de fonction formateur	v2 — octobre 2026	Entrée dans le réseau
Règlement intérieur (et version APP)	version 7 — octobre 2026	Pendant l'action
Fiche mémo formateurs	v2 — octobre 2026	Avant chaque action
Procédure et modèle de compte rendu formateur	V7 — octobre 2026	Avant et après l'action
Fiche identité du professionnel formé	v5 — octobre 2026	Pendant l'action
Fiche d'analyse et d'évaluation et son protocole	V6.2 — octobre 2026	Pendant et après
Process d'évaluation	v4 — octobre 2026	Référence
Procédure réclamations et amélioration continue	v3 — octobre 2026	À lire
Fiche abandon et prévention des abandons	v3 — octobre 2026	En cas de risque d'abandon
Feuille d'émargement	modèle de l'espace formateurs	Pendant l'action
Forfaits de déplacement et de vie	2026	Avant le devis, après l'action
Note de frais (salarié)	2026-2027	Après l'action

Une question, un imprévu : David Pujolar, david@gerontosud.com.