

Kit Formatrices et Formateurs

Vous venez de recevoir le kit. Voici comment l'utiliser.

Documents internes

Attestation sur l'honneur – Sécurité au travail

Ce document est à remplir obligatoirement. Nous prévenir si changement

Charte qualité

Ce document est à signer

Déclaration d'intérêts

Ce document est à signer. Nous prévenir si changement

Règlement intérieur

Avoir un exemplaire sur son poste de travail avant de débiter l'action

Grille des frais de déplacement et de vie

Information sur le remboursement des frais

Note de frais vierge

Nous joindre : un RIB, une copie de votre attestation de sécurité sociale, une copie de votre carte d'identité et de votre permis de conduire B

Documents – Actions de formation

Documents impératifs pour la facturation de l'action et votre règlement.

A nous retourner par scan ou par courrier

Dans la rubrique « Documents à avoir pendant » vous trouverez les documents suivants :

La feuille d'émargement

Imprimer autant de feuille que de journée(s) de formation

Ramener les originaux

Penser à remplir et à signer votre partie

Fiche d'identité du professionnel formé

Imprimer autant de feuilles que de participants

Fiche d'analyse et d'évaluation

Imprimer autant de feuilles que de participants

Utiliser en début d'action pour poser les objectifs et en fin d'action pour l'évaluation

Vous devrez impérativement utiliser ces documents pour faire la synthèse

Dans la rubrique « Documents à remplir après l'action » vous trouverez les documents suivants :

Fiche d'analyse et d'évaluation

Reprendre cette fiche et remplir vos parties :

Acceptez ou pas son évaluation.

Remplir votre évaluation sur l'apprenant

Compte rendu formateur

Votre retour sur l'action de formation