

Check liste formatrice / formateur occasionnel (le)

Phase préparatoire à une action de formation

- Vérifier la complétude du dossier intervenant :
 - CV
 - Contrat de travail
 - Supports fournis.
- S'accorder avec l'accueil ou un formateur pour l'impression des documents nécessaires à votre intervention.
- Lire le livret d'accueil (disponible sur le site Internet Onglet La Fondation, Vous êtes intervenant extérieur - <http://www.fondationleoniechaptal.fr/> -)
- Arriver 15 min avant le début de la formation.
- Prendre connaissance du règlement intérieur.
- S'assurer que les locaux et les équipements sont conformes.
- S'assurer que vous disposez des documents et du matériel nécessaire à votre intervention.

Pendant la formation

Accueil des stagiaires :

- Faire un tour de table et interroger chaque stagiaire sur ses attentes.

Présentation de l'intervention :

- Présenter dans les grandes lignes le déroulé de votre intervention ainsi que le ou les objectifs pédagogiques.
- Proposer une formation actualisée et mise à jour selon les évolutions réglementaires, techniques, technologiques et les retours d'informations suite aux évaluations de satisfaction des stagiaires.
- Adapter son intervention au niveau de la formation.

En fin d'intervention :

- Valider que les attentes exprimées par les stagiaires sont satisfaites
- S'assurer par une évaluation informelle de l'acquisition des connaissances par les stagiaires
 - S'assurer que la feuille d'émargement est correctement remplie
 - Signature intervenant en bas de page
 - Horaires de formation spécifiés en haut de page
 - Signature des stagiaires présents en fin d'intervention

Après la formation

- Ranger la salle et le matériel pédagogique, éteindre les appareils (ordinateur, vidéoprojecteur, etc.) et l'éclairage.
- Rendre compte oralement de la formation à un des responsables de formation présent.
- Rendre compte des pistes d'amélioration ou problèmes rencontrés via l'enquête de satisfaction.