



# DOSSIER DE RECRUTEMENT DE FORMATEUR

Établissement : C2S FORMATION

## FICHE DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	FORMATEUR
Nature du poste	Administration / documentation / technique pédagogique

### IDENTITE DE L'AGENT

Nom-prénom	
Statut	Salarié <input type="checkbox"/> Sous-traitant <input type="checkbox"/> Portage salarial <input type="checkbox"/>

### PRESENTATION DU SERVICE

Mission principale du service	Formateur
Composition du service (effectif)	1 gérant + sous-traitant
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Formateur

### LES MISSIONS DU POSTE

Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Formation professionnelle
Missions et activités du poste	<p><b>Mission 1</b> : A ce titre il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervenant : Formateur de formateur. Initial. Mac.</li> <li>- Intervenant : SST. <input type="checkbox"/> PRAP IBC <input type="checkbox"/> PRAP2S. <input type="checkbox"/> PRAP PE. <input type="checkbox"/> PRAP Bureau. <input type="checkbox"/> APS ASD. <input type="checkbox"/> RPS. <input type="checkbox"/> EPI. <input type="checkbox"/> TMS PRO. <input type="checkbox"/> GP. <input type="checkbox"/> DAE. <input type="checkbox"/> FERP. <input type="checkbox"/> HS. <input type="checkbox"/> CSSCT. <input type="checkbox"/> CSE. <input type="checkbox"/> TMS. <input type="checkbox"/> AIPR. <input type="checkbox"/></li> <li>Autres <input type="checkbox"/> _____</li> <li>- Intervenant : Communication. <input type="checkbox"/> Management. <input type="checkbox"/> Gestion du stress. <input type="checkbox"/> Sophrologie. <input type="checkbox"/> Développement personnel. <input type="checkbox"/> Gestion des conflits. <input type="checkbox"/> Accompagnement des aidants en fin de vie. <input type="checkbox"/> Massage bébé. <input type="checkbox"/> APS. <input type="checkbox"/> Pilates. <input type="checkbox"/> Stretching. <input type="checkbox"/> Fitness. <input type="checkbox"/> Manutention. <input type="checkbox"/></li> <li>Autres <input type="checkbox"/> _____</li> </ul> <p><b>Mission 2</b> : A ce titre il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création de support pédagogique et veille réglementaire des supports pédagogiques</li> <li>- Respecter et faire respecter le règlement intérieur applicable aux stagiaires,</li> <li>- Respecter le cadre légal concernant les échanges avec les stagiaires (art. L6353-9 du code du travail) notamment sur les sujets d'ordre politiques, religieux ou discriminatoires,</li> <li>- Prévenir au plus tôt l'établissement en cas d'impossibilité d'assurer la formation,</li> <li>- Veiller à la notoriété et à la bonne image de l'établissement pendant sa prestation,</li> <li>- S'interdire toutes négociations ou vente de formation au client final,</li> <li>- Animer la formation dans le respect des objectifs de fin de formation définis aux articles 2 et 3 du contrat de vacation</li> <li>- Effectuer le suivi de la formation et des stagiaires en pré et post formation notamment le suivi extranet,</li> <li>- Assurer la fourniture des moyens pédagogiques et techniques prévus au programme : projecteur, ordinateur, photocopies de supports, etc.</li> <li>- Assurer l'évaluation des stagiaires à l'issue de l'action de formation, si prévue au programme</li> <li>- Remettre à l'établissement par mail en fin de formation et par courriers au plus tard 7 jours calendaires après la fin de la formation.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les feuilles d'emargement signées par ses soins et les stagiaires présents ;</li> <li>• Les questionnaires d'évaluation des acquis corrigés, si prévus au programme ;</li> <li>• Les grilles de certifications ;</li> <li>• Les questionnaires d'évaluation de la formation remplis ainsi que son bilan de fin de formation écrit.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Mission 3</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prospection et apports d'affaire si celle-ci est prévue au contrat</li> </ul>

	DOCUMENT	IND	CREATION	REDACTION	FORMATION	DROIT AUTEUR
	DOSSIER DE RECRUTEMENT FORMATEUR	21 22 27	31/03/2020/V1	COHEN	TOUTES	C2S FORMATION

## Champ d'autonomie et de responsabilité

Activités	Degré d'autonomie			
	Décide seul	Décide après info	Décide Après aval	Réalise
Création de support de cours				
Gestion pédagogique				
Méthodes pédagogique				
Mise en place de nouveaux dispositif				

## DIPLÔMES

DIPLOMES	Délivré par	Date du diplôme	Date recyclage

## EXPÉRIENCES MÉTIER

Expérience métier dans le secteur professionnel enseignée	Dates début	Date fin	Année expérience

**Date et signature Responsable pédagogique :**



**Date et signature :**

	DOCUMENT	IND	CREATION	REDACTION	FORMATION	DROIT AUTEUR
	DOSSIER DE RECRUTEMENT FORMATEUR	21 22 27	31/03/2020/V1	COHEN	TOUTES	C2S FORMATION

# QUESTIONNAIRE RECRUTEMENT FORMATEUR

## Expérience du terrain en formation

- Quelle est la taille des groupes en formation ?

---

---

- Combien de séminaires en (domaine de formation) avez-vous animés en moyenne par an ?

---

---

- En moyenne, combien de journées de formation avez-vous animées en moyenne par an ?

---

---

- Quel était le profil des candidats formés ?

---

---

- Avez-vous déjà formé des stagiaires à l'international ? Si oui, dans quel pays êtes-vous déjà intervenu ?

---

---

- En moyenne, combien de sessions de formation avez-vous animées dans des entreprises de :

Moins de 10 salariés

Entre 10 et 100 salariés

Entre 100 et 300 salariés

Plus de 300 salariés

- Le taux moyen de satisfaction des stagiaires

---

---

- Le taux de réussite aux examens des stagiaires ou encore le taux de présentation aux examens.

---

---

	DOCUMENT	IND	CREATION	REDACTION	FORMATION	DROIT AUTEUR
	DOSSIER DE RECRUTEMENT FORMATEUR	21 22 27	31/03/2020/V1	COHEN	TOUTES	C2S FORMATION

# ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE REMISE DE DOCUMENTS



Civ :

Nom Prénom :

Fonction :

Adresse :

CP : Ville :

Tel :

E-mail

A l'attention de,  
Monsieur Saïd COHEN  
Fonction : Gérant  
Adresse : 18 rue Jules Romains  
CP : 37530 Ville : Souvigny de Touraine  
Tel : 06 60 72 54 67  
E-mail : contact@c2s-formation.fr

## Objet : Attestation sur l'honneur

Madame, Monsieur,

Je soussigné(e) Madame/Mademoiselle/Monsieur :

Demeurant au :

Atteste sur l'honneur que l'exactitude des faits faisant l'objet de la déclaration qui sont :

- Fiche de poste
- Expérience professionnelle
- Diplôme et attestation de formation
- Et questionnaire expérience
- Une police d'assurance responsabilité civile professionnelle (RCP)

J'ai pris connaissance des sanctions pénales encourues par l'auteur d'une fausse attestation.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Dates :

Lieu :

Signature :

La Loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques.

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. » (code pénal article 444-1).

	DOCUMENT	IND	CREATION	REDACTION	FORMATION	DROIT AUTEUR
	DOSSIER DE RECRUTEMENT FORMATEUR	21 22 27	31/03/2020/V1	COHEN	TOUTES	C2S FORMATION

# ATTESTATION FORMATEUR

Civ :

Nom Prénom :

Fonction :

Adresse :

CP : Ville :

Tel :

E-mail

A l'attention de,  
Monsieur Saïd COHEN  
Fonction : Gérant  
Adresse : 18 rue Jules Romains  
CP : 37530 Ville : Souvigny de Touraine  
Tel : 06 60 72 54 67  
E-mail : contact@c2s-formation.fr

Je soussigné) Madame/Mademoiselle/Monsieur : formateur vacataire,

pour le centre de formation C2S FORMATION, situé aux, 18 Rue Jules Romains – 37530 – Souvigny de Touraine,

atteste par la présente attestation, avoir été informé des règles administratives de fonctionnement de l'organisme de formation relative à la certification qualité.

Fait à

le

Signature

	DOCUMENT	IND	CREATION	REDACTION	FORMATION	DROIT AUTEUR
	DOSSIER DE RECRUTEMENT FORMATEUR	21 22 27	31/03/2020/V1	COHEN	TOUTES	C2S FORMATION

# ANNEXES

Merci de cocher les cases des documents remis

N°1 : Curriculum Vitae

N°2 : Diplômes

-

-

-

-

N°3 : Certificats

-

-

-

-

-

-

N°3 : Attestations URSSAF de vigilance

N°4 : Déclaration d'activité DIRECCTE

N°5 : Extrait Kbis

N°6 : Autres

-

-

-

-

-

	DOCUMENT	IND	CREATION	REDACTION	FORMATION	DROIT AUTEUR
	DOSSIER DE RECRUTEMENT FORMATEUR	21 22 27	31/03/2020/V1	COHEN	TOUTES	C2S FORMATION