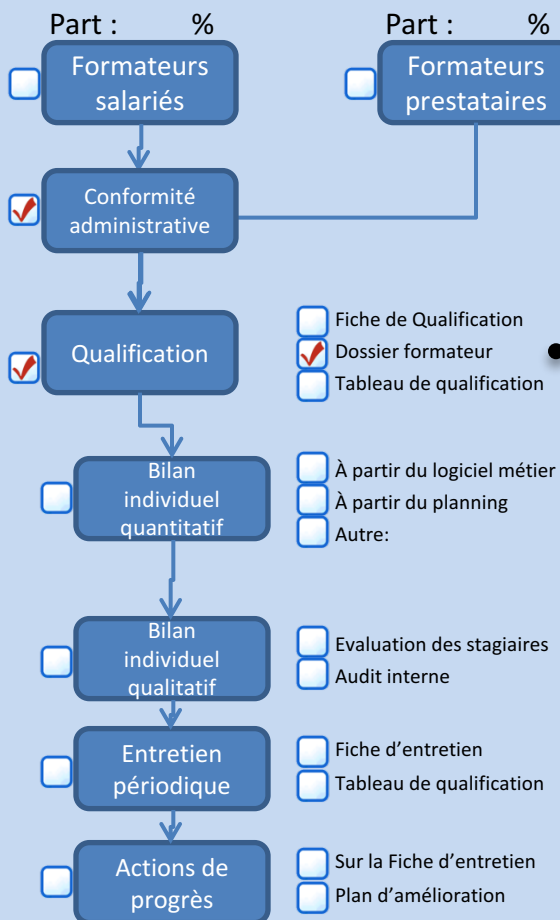


Actions pour manager les ressources humaines liées directement à la formation

Procédure d'entrée



Dossiers des formateurs

Périodicité minimum de mise à jour des dossiers (renouvellement des justificatifs, signature...etc)

6 Mois 1 AN 2 ANS 3 ANS ANS

Pièces à fournir	salarié	presta
CV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Photocopie CNI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Photocopie de tous les diplômes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Photocopie carte de séjour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Photocopie du diplôme le plus élevé (matière enseignée)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prise en compte du règlement intérieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrat de sous-traitance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Charte du formateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatif compétence pédagogique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestations de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sensibilisation

Documents ressources : KIT FORMATEUR

- Charte du formateur
- Règlement intérieur
- Livret du formateur
- Fiche de poste du formateur
- Contrat cadre
- Bon de commande
- Scénario pédagogique détaillé
- Programme de la formation
- Supports pédagogiques et d'évaluation

Communication

Outils de communication ascendante et descendante

- ↑ Feuilles de présence commentées
- ⇕ Réunion pédagogique périodique
- ↑ Fiche de non-conformité
-
-
-
-