

## FICHE DE MISSION FORMATEUR PRESTATAIRE

### Autonomie et responsabilité :

Dans le cadre des orientations définies par la responsable de formation et du coordinateur pédagogique.

### Missions / activités :

#### **Le Formateur.trice s'engage en amont de la formation à :**

- ✓ Communiquer au donneur d'ordre une copie de son extrait K-bis /de son immatriculation avant le début de la formation ;
- ✓ Communiquer son N° de déclaration d'activité dès réception par la DREETS, nécessaire à la continuité du dit contrat de sous-traitance ;
- ✓ Prendre connaissance des référentiels ;
- ✓ Remplir et transmettre au référent de la formation et au coordinateur pédagogique, le déroulé pédagogique fourni par le donneur d'ordre, document de synthèse relative aux contenus de formation dispensés 15 jours avant sa séance ;
- ✓ Communiquer au donneur d'ordre ses besoins en matériel (projecteur, tableau, photocopies de supports...) au moins 15 jours avant son intervention ;

#### **Le Formateur.trice s'engage durant la formation à :**

- ✓ Procéder à l'émargement des apprenants sur « SWS TRAINER », afin de permettre au donneur d'ordre d'établir les attestations de fin de formation prévues à l'article L.6353-1 du Code du travail ;
- ✓ Respecter une stricte obligation de discrétion en ce qui concerne l'activité du donneur d'ordre sur toute information de quelque nature que ce soit, qu'il pourrait recueillir dans le cadre de ses missions ;
- ✓ Animer la formation dans le respect des objectifs fixés par le donneur d'ordre en lien avec le référentiel ;
- ✓ Animer personnellement la formation, sauf en cas de situation exceptionnelle, et uniquement après accord du donneur d'ordre ;
- ✓ Respecter les règles de déontologie ;
- ✓ Respecter les horaires, lieux de formation et le matériel mis à disposition ;
- ✓ Participer aux réunions ou aux entretiens pédagogiques organisés par le coordonnateur de formation (non-facturable) ;
- ✓ Effectuer une restitution à chaque fin de séance sur « DISCORD » selon la trame fournie par le donneur d'ordre ;
- ✓ Signaler tout comportement inadéquate ou suspect des apprenants au référent de la formation ;
- ✓ Assurer la transmission du bilan de séance au référent formateur dans la semaine de son intervention ;
- ✓ Etablir des factures mensuelles au nom d'APRUN FORMATION (nom du prestataire, adresse du prestataire, nature des interventions, dates, nombres d'heures réalisées, N° de Siret, N° de facture, situation au regard de la TVA) ;



### **AP-RUN-FORMATION**

**L'OFA DU SPORT, DE L'ANIMATION ET DU TOURISME SPORTIF DE LA REUNION**

7 boulevard du Chaudron – immeuble Triton - 97490 SAINTE-CLOTILDE

Site internet : [www.aprunformation.fr](http://www.aprunformation.fr)

**SIRET 822 360 137 00043 - code APE : 8559A**

**N° de déclaration d'activité : 04973240497**

**N° IDD : 0082538 / N° agrément JEP : 974 21 744**

**L'engagement du CFA durant le temps de prestation du formateur :**

- ✓ Prendre en charge la gestion administrative et logistique de la formation ;
- ✓ Le paiement des factures mensuellement, sous réserve de la bonne réception des éléments pédagogiques attendus à l'issue des interventions avec les groupes de formation (bilan de séance...) ;
- ✓ Prévenir le prestataire au moins 2 jours à l'avance (sauf cas de force majeure) en cas d'annulation ou de report de la formation ;

**Compétences :**

Diplômé des métiers de l'animation.

**Votre diplôme doit être équivalent ou supérieur afin de pouvoir intervenir sur la session.**

**Savoir-faire et savoir être :**

**Envers les apprenants.tes :**

- ✓ Accompagner au mieux les apprenants dans leur parcours professionnel ;
- ✓ Avoir le sens de la pédagogie ;
- ✓ Être exemplaire ;
- ✓ Faire preuve d'empathie ;
- ✓ Faire preuve de bienveillance ;
- ✓ Faire preuve de patience et d'enthousiasme ;
- ✓ Être disponible et à l'écoute du groupe ;

**Envers Ap-Run, ses collaborateurs.trices et soi-même :**

- ✓ Être capable d'écouter ses collègues et communiquer avec eux ;
- ✓ S'exprimer en toute liberté, dans le respect de tous.
- ✓ Savoir se remettre en question ;
- ✓ Travailler en équipe et communiquer avec ses partenaires ;
- ✓ Développer son réseau ;
- ✓ S'informer sur les nouvelles réglementations et les maîtriser ;
- ✓ Se former et s'informer sur les nouvelles méthodes et techniques d'apprentissages.

*« Ne pas confondre l'impouvoir de l'éducateur sur la décision d'apprendre et son pouvoir sur les conditions qui rendent cette décision possible. Si la pédagogie ne peut jamais déclencher mécaniquement un apprentissage, il lui revient de créer des espaces de sécurité dans lesquels un sujet puisse oser faire quelque chose qu'il ne sait pas faire pour apprendre à le faire. »*

**Philippe MEIRIEU**



**AP-RUN-FORMATION**

**L'OFA DU SPORT, DE L'ANIMATION ET DU TOURISME SPORTIF DE LA REUNION**

7 boulevard du Chaudron – immeuble Triton - 97490 SAINTE-CLOTILDE

Site internet : [www.aprunformation.fr](http://www.aprunformation.fr)

**SIRET 822 360 137 00043 - code APE : 8559A**

**N° de déclaration d'activité : 04973240497**

**N° IDD : 0082538 / N° agrément JEP : 974 21 744**