

## CHARTRE DU FORMATEUR

1. A réception du contrat, s'il est accepté, signez-le et retournez-le par mail à [contact@mindlearning.fr](mailto:contact@mindlearning.fr)
2. Dans les 48 heures de la réception et de l'acceptation d'une mission, prendre contact avec l'apprenant.  
NB : Dans le cas où un apprenant se serait trompé dans le choix de sa formation selon vous, lui demander de recontacter le centre de Formation.
3. Notifier Mind Learning par mail ou sur WhatsApp de la date du premier rdv fixé avec l'apprenant.
4. Lors du premier contact, expliquer à l'apprenant le contenu du premier rdv et faire une évaluation de positionnement à nous adresser.  
Essayer de détecter une difficulté, une incapacité quelconque ou même une situation de Handicap. Merci d'avertir aussitôt par mail à [contact@mindlearning.fr](mailto:contact@mindlearning.fr) Mouad EL ALAMI, le réfèrent Handicap.
5. Dans les 48h qui suivent, envoyer un mail à l'apprenant (Mind Learning en copie) pour lui confirmer la date et heure du premier rdv.
6. Nous envoyer la feuille d'émargement signée des deux parties après la première session dans les 5 jours suivant la séance.
7. Faire émarger l'apprenant à la fin de chaque session.
8. Nos formations sont dispensées exclusivement en cours individuels en visioconférence. Ne jamais associer nos apprenants dans l'une de vos sessions collectives.  
Faire des évaluations en cours et en Fin de formation
9. A l'issue de la formation, transmettre un mail à l'apprenant (Mind Learning en copie) lui expliquant qu'avant de passer la certification, il doit tout d'abord évaluer l'organisme de formation sur l'interface [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

Vous pourrez pour cela lui transmettre la présentation POWERPOINT ci-jointe et lui fournir la marche à suivre :

- Connectez- vous à votre compte
- Cliquez sur "Mes dossiers de formation" dans le Menu en haut à gauche
- Cliquez sur le dossier en question, et cliquez ensuite sur "CONFIRMER MA PARTICIPATION"
- Sélectionnez "J'ai suivi intégralement la formation..." et ensuite "CONFIRMER MA PARTICIPATION" à nouveau
- Cliquez sur "EVALUER MA FORMATION"
- Cochez ensuite la note sur 5 à chacune des 5 parties évaluées puis cliquez sur "CONFIRMER MON EVALUATION "

10. Lors du dernier rdv :

- vérifiez l'émargement de toutes les séances
- effectuer l'évaluation à chaud (document qui vous a été adresse avec le contrat)

11. A l'issue de la formation et après avoir évalué la prestation sur [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr), remettre au stagiaire l'attestation de fin de formation.

**Important : Ne pas demander aux apprenants de télécharger ANYDESK ou TeamViewer pour prendre la main sur leur ordinateur !**

12. Vous devez appliquer les indicateurs de qualités Qualiopi. Si vous ne les connaissez pas ou si certains ne sont pas acquis, merci de contacter Michel Cohen, le référent Qualité qui pourra vous former sur ces indicateurs.

**Nom et prénom du Formateur :**

**Signature du Formateur (avec la mention, lu et approuvé) :**

Fait le 11/04/2022