

Programme de formation

« Réaliser des actions de formation en entreprise »

Formation de formateur

Tout responsable, voire tout salarié d'une entreprise peut être amené à réaliser ponctuellement une action de formation dans le cadre de ses activités professionnelles. Réaliser une formation efficace ne s'improvise pas. Cette formation va permettre aux participants d'optimiser leur pratique pour rendre plus efficace les actions de formation qu'ils seront amenés à réaliser.

La formation va permettre aux participants d'acquérir les compétences et connaissances nécessaires pour :

- Préparer une formation adaptée aux besoins de l'entreprise en fonction des profils des personnes à former
- Animer une session de formation professionnelle
- Évaluer les acquis de la formation réalisée

✓ **Compétences et aptitudes visées :**

Être capable de :

- Définir des objectifs pédagogiques adaptés en fonction des besoins des demandeurs
- Définir des méthodes pédagogiques adaptées
- Construire un déroulé pédagogique
- Animer une séquence de formation en utilisant des supports adaptés.

✓ **Public visé**

- Toute personne devant participer à la mise en œuvre d'actions préventives

✓ **Prérequis**

- Pas de prérequis spécifiques, la connaissance des bases de la communication est un plus. (Voir programme « Les bases d'une communication efficace en entreprise »)
- En distanciel : Disposer d'un ordinateur équipé d'une Webcam et d'un micro ainsi que d'une connexion Internet stable

✓ **Durée de la formation**

21 heures :

- En présentiel : 2 jours consécutifs et si possible le 3^{ème} jour environ 10 à 15 jours après + travail personnel inter sessions
- En distanciel : 4 sessions de 3,5 heures sur 4 jours et 2 sessions de 3,5 heures sur 2 jours consécutifs 2 semaines après + travail personnel inter sessions

✓ **Lieu de la formation**

Présentiel en intra entreprise ou en distanciel

✓ **Nombre de participants**

Présentiel : 1 à 10 personnes

Distanciel : 1 à 6 personnes

✓ **Prix de la formation**

Sur offre, nous consulter.

✓ **Modalités d'accès à la formation**

Candidature individuelle, plan de développement des compétences, financement personnel

✓ **Dates de la formation**

Sur offre, dates et délais fixés en accord avec l'entreprise après réception de la demande.

Le programme de la formation est adaptable aux besoins spécifiques de l'entreprise et à son mode de fonctionnement.

Les conditions de mise en œuvre et les possibilités d'adaptation aux personnes en situation de handicap seront étudiées au cas par cas et en fonction des demandes.

✓ Programme

Journée 1

• Introduction

- Présentation des participants, tour de table et recueil des besoins et attentes, rappel des objectifs de la formation, présentation du programme, vérification des prérequis, vérification des compétences.
- Informations attachées à la mise en œuvre en entreprise, des compétences acquises.

• Les notions de base

- Définition de la notion de « formation », le vocabulaire de la formation

• Les spécificités de l'apprentissage des adultes

- Les conditions d'un apprentissage réussi
 - o *Exercice d'identification des conditions d'apprentissage*

• Les objectifs d'une formation

- Les résultats attendus, les objectifs pédagogiques
 - o *Exercice d'identification d'objectifs pédagogiques*

• Le programme d'une formation

- La progression pédagogique
- Les méthodes pédagogiques (Le « Dire et faire Dire », le « Faire et faire faire », les questions / réponses, les exposés, les exercices, les jeux de rôles, les démonstrations)
- La gestion du temps en formation
- Le scénario pédagogique, le conducteur d'une formation
 - o *Exercice de construction d'un déroulé pédagogique*

Journée 2

• La préparation d'une formation

- Le matériel, la salle, les supports du formateur
 - o *Exercice d'optimisation de diapositives*

• Les techniques d'animation

- Les supports des apprenants
- Le verbal, le non verbal, le degré de sympathie de Méhrabian
- L'importance du regard, l'écoute
- L'accueil des participants
- Les comportements du formateur pendant son animation (Les types de question à poser, les réponses à apporter, les attitudes et postures face aux apprenants, les situations à gérer)

• L'évaluation de la formation

- Le positionnement des évaluations
- Les méthodes d'évaluation
- L'évaluation après la formation

Journée 3

A partir de la thématique décidée (Travaux en groupes) :

- Description de la finalité de la formation, rédaction des objectifs pédagogiques
- Rédaction du conducteur pédagogique
- Préparation de quelques supports de présentation de la formation
- Présentation par chaque groupe d'une séquence de formation
- Debriefing avec chaque groupe.

- **Bilan final**

- Synthèse globale
- Evaluation des acquis
- Questions / Réponses par rapport aux attentes initiales
- Evaluation de la satisfaction

- ✓ **Evaluation des compétences acquises**

- Réalisation d'exercices de mise en pratique pendant la formation
- Préparation et présentation d'une courte séquence de formation

- ✓ **Modalités pédagogiques**

- Participatif et interactif alternant exposé avec des présentations de cas et d'exemples, vidéo projection, support diaporama
- Echanges Questions / réponses
- Réalisation d'exercices de mise en pratique.
- Remise du diaporama au format PDF et d'un support de formation approfondi
- Remise d'une attestation de fin de formation et d'acquisition des compétences. (Article L.6353-1 du Code du Travail)