

## 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. Le contexte de la pandémie nécessite de s'adapter aussi au télétravail.

Cette formation va permettre aux participants d'optimiser leur pratique, en présentiel et en distanciel, 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 aussi bien en présentiel qu'en distanciel
- 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 pouvant être amenée à réaliser des actions de formation professionnelle salariée ou pas.

#### ✓ **Prérequis**

---

- Disposer d'un ordinateur équipé d'une Webcam et d'un micro ainsi que d'une connexion Internet stable
- Disposer d'un logiciel de type Powerpoint ou à défaut de type Word
- Disposer de préférence d'un navigateur Chrome ou Microsoft Edge pour la classe virtuelle.

#### ✓ **Durée de la formation**

---

**21 heures répartis :**

- En présentiel : 2 jours consécutifs + 1 jour une à deux semaines après, avec travail inter session
- En distanciel : 6 sessions de 0,5 jour (3,5 heures) étalées sur 4 semaines maximum + Travail en inter session

#### ✓ **Lieu de la formation**

---

Intra entreprise en présentiel

Formation réalisable en distanciel

#### ✓ **Nombre de participants**

---

Présentiel / Distanciel : 1 à 10 personnes

#### ✓ **Prix de la formation**

---

Nous consulter.

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

---

Sur demande : Candidature individuelle, plan de développement des compétences, financement personnel

#### ✓ **Dates de la formation**

---

Sur offre et convention, dates et délais fixés sur demande et en accord avec le demandeur.

**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

### • 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, positionnement des compétences.
- Informations sur la mise en œuvre en entreprise, des compétences acquises.
- Modalités de remise des supports pédagogiques.

### • Les notions de base de la formation

- Le vocabulaire de la formation
- La qualité des formations : Réglementation et conséquences pour le formateur
- Les modes de formation : E-learning, classes virtuelles, présentiel, Blended Learning

### • Les spécificités de l'apprentissage des adultes

- Les conditions d'un apprentissage réussi

### • Les bases de la communication

- La transmission des informations
- La communication orale et la communication écrite
- Les modes d'expression : Le verbal, le non verbal, le para verbal
- La communication synchrone et asynchrone, les spécificités du distanciel
- Savoir s'exprimer, être écouté, être entendu, être compris

### • Les objectifs pédagogiques

- Les finalités d'une formation, les compétences et aptitudes visées

### • Les méthodes pédagogiques

- Méthodes basées sur la parole
- Méthodes basées sur l'action

### • Le scénario pédagogique, le séquençage d'une formation

- L'escalier pédagogique
- La gestion du temps en formation : Présentiel et distanciel
- Construction d'un conducteur de formation

### • Le programme

- Construction et contenu

### • La logistique de la formation

- Le matériel, la salle, les logiciels, les outils collaboratifs, les supports du formateur
- Les supports pour les apprenants
- Les convocations, les consignes techniques pour le distanciel

### • L'animation de la formation

- L'accueil
- L'introduction, l'importance des 5 premières minutes
- Les comportements, attitudes et postures du formateur
- Spécificités du distanciel

### • L'évaluation des compétences acquises pendant la formation

- Le positionnement des évaluations
- Les méthodes d'évaluation, les outils.

- **L'évaluation de la formation par les apprenants en fin de formation**

- Les méthodes d'évaluation, les outils.

- **Mise pratique – travail de préparation en intersession**

A partir d'exemples transmis par les participants ou à partir d'un cas d'école, préparation et présentation d'une séquence de formation d'environ 30 minutes :

- Description de la finalité de la formation, rédaction des compétences et aptitudes visées
- Rédaction du conducteur pédagogique
- Préparation de quelques supports de présentation de la formation
- Présentation et animation de la formation
- Debriefing

- **Bilan final**

- Synthèse générale
- Questions / Réponses par rapport aux besoins et attentes initiaux
- Evaluation de la satisfaction des apprenants

- ✓ **Evaluation des compétences acquises**

---

- Réalisation d'exercices de mise en pratique pendant la formation
- Préparation en intersession d'une courte séquence de formation (environ 30') et présentation, animation avec rédaction d'un conducteur pédagogique et supports pédagogiques.

- ✓ **Modalités pédagogiques**

---

- Participatif et interactif alternant exposé avec des présentations de cas et d'exemples, vidéo projection, support diaporama, exercices
- Utilisation en distanciel d'outils collaboratifs
- Travail individuel en intersession
- Echanges Questions / Réponses
- Remise en fin de formation du diaporama au format PDF et d'un support de formation approfondi ainsi que des supports exemples.
- Remise d'une attestation de fin de formation et d'acquisition des compétences. (Article L.6353-1 du Code du Travail)