PROGRAMME DE FORMATION

Devenir formateur interne en entreprise

DURÉE : 2 jours | 14 heures
MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Formateurs, consultants, responsables pédagogiques, experts métier et salariés amenés à concevoir ou animer des formations.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Construire des objectifs et une progression pédagogique et adopter la posture de formateur.
Préparer et utiliser des supports pédagogiques et évaluer le niveau d'acquisition des apprenants.
Mettre en pratique des méthodes et des techniques d'animation adaptées.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis. Formation à destination de toute personne appelée à réaliser des formations en interne.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance, sur demande, par un formateur expert dans ce domaine.

Pédagogie active et participative : apports théoriques, échanges, cas pratiques, quiz et mises en situation.

Ressources pédagogiques : paperboard, vidéoprojecteur ou écran TV, contenus multimédias et vidéos.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert en ingénierie et animation de formation, expérimenté en formation pour adultes.

En présentiel : salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard, adaptée aux travaux en sous-groupes et aux mises en situation.

À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et outils collaboratifs (tableau blanc, sondages).

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Études de cas, jeux de rôle et mises en situation tirés de situations professionnelles.

Fiches outils et fiches mémo récapitulatives.

Accès aux ressources complémentaires après la formation.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Le rôle et la responsabilité du formateur interne

- Place de la formation dans l'entreprise, ses enjeux, son impact.
- Les devoirs et responsabilités du formateur.
- Les compétences à développer : le pouvoir de la parole.

03 - Concevoir une formation et élaborer la progression pédagogique

- Concevoir une formation : analyser la demande de formation.
- Définir les objectifs à atteindre : identifier les compétences à acquérir ou à développer.
- Élaborer la progression pédagogique : être attentif à l'organisation de la formation.
- Déterminer le fil rouge du formateur : choisir les méthodes et techniques pédagogiques appropriées.
- Leur relation avec les objectifs : l'explication, l'exposé.
- Les méthodes participatives, actives : la méthode démonstrative, rationnelle.

04 - Créer des supports professionnels

- L'élaboration des supports pédagogiques : animer une formation.
- Les styles d'animation et leurs impacts.
- Les fonctions de l'animateur.
- Le relationnel, l'image : les techniques de communication.
- Prendre la parole devant un groupe, du topo de lancement à la synthèse.
- Dynamiser sa gestuelle et moduler sa voix.

05 - Susciter l'intérêt et maintenir l'attention des participants

- Susciter l'intérêt et maintenir l'attention des participants : créer la dynamique de groupe.
- Gérer les situations difficiles et les éléments perturbateurs : évaluer une action de formation.
- Les différents types d'évaluation : le positionnement du participant avant la formation.
- La vérification des acquis au cours de la formation.
- L'après-formation : le suivi, l'aide, le conseil, les outils d'évaluation (bilan, questionnaires, fiches).

06 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation