

● **Nature de l'action**

Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

● **Personnel concerné**

Toute personne amenée à préparer et animer une action de formation.

● **Pré-requis**

Aucun.

● **Préparation de la formation**

Chaque participant apporte un cas concret d'action de formation à animer et l'ensemble des outils dont il dispose déjà. Cet exemple permettra la réalisation des exercices d'applications pratiques.

● **Objectifs pédagogiques**

Être capable de :

1. Préparer et structurer une séquence de formation
2. Animer une séquence de formation
3. Évaluer une séquence de formation

● **Modalités et délais d'accès**

Modalités d'accès : Entretien téléphonique et/ou rendez-vous physique

Estimation du délai d'accès : de 7 jours à 1 mois.

● **Modes d'évaluation**

Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.

● **Méthodes pédagogiques**

- Alternance d'exposés théoriques et de mises en situation des stagiaires dans la fonction de formateur,
- Utilisation de moyens audiovisuels afin de permettre aux stagiaires de perfectionner leurs prestations.

*Documentation* : un support de cours est remis aux stagiaires.

● **Sanction de la formation**

- Remise d'une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action.
- Cette formation ne fait pas l'objet d'une évaluation des acquis.

● **Durée**

4 jours, soit 28 heures

● **Tarif**

En inter-entreprises : 1 380 € HT soit 1 656€ TTC par personne

En intra entreprise : 4 670 € HT soit 5 604 € TTC (forfait groupe)

● **Accessibilité aux personnes handicapées**

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

● **Contact**

Cynthia PEBOSCQ AU 07 57 10 15 23

[cynthia.peboscq@asfo.fr](mailto:cynthia.peboscq@asfo.fr)

**PROGRAMME**

**LA RESPONSABILITE DE FORMATEUR**

- La place de la formation dans l'entreprise, son enjeu, son impact, son intérêt
- Les compétences nécessaires pour devenir un bon animateur
- La notion de motivation en formation
- Les devoirs et responsabilités du formateur

**LA PREPARATION DE LA FORMATION**

- L'organisation de la formation
- L'identification des prérequis (entreprise et participants)
- La progression pédagogique
- La définition de l'objectif pédagogique et les différentes méthodes pédagogiques (savoir, savoir-faire, savoir-être)
- L'élaboration du contenu de la formation
- La structuration d'un thème de formation

**LA GESTION DE L'INTERVENTION**

- Les séquences de démarrage de la formation
- La gestion de son temps de formation
- La chronologie à suivre pour les différents thèmes travaillés
- Quelles méthodes de travail choisir pour impliquer, quel cadre de communication mettre en place
- L'évaluation de la session de formation

**L'ANIMATION DE LA FORMATION**

- Rôle et comportement du formateur
- Communication verbale et non-verbale (l'articulation, le débit, la gestuelle et les déplacements...)
- Les notions de directivité sur les règles et non directivité sur l'expression : comment trouver le bon équilibre dans sa pratique
- Les typologies d'animateurs
- La gestion du groupe
- Le groupe : règles d'existence d'un groupe, particularités d'une vie de groupe, gestion des interventions, gestion des participants difficiles
- Les différents profils de participants
- Les supports de l'animation
- Les illustrations pédagogiques pour mieux faire passer les messages
- Les supports pédagogiques : quels outils choisir, quand, comment les exploiter