



## FORMATION

## Formation de formateur



8,57/10



- Taux d'abandon : 0 %
- Taux de réussite au regard de l'atteinte des aptitudes et compétences attendus : 100 %

**DURÉE**

2 jours en présentiel + 5 modules en ligne  
+1 session d'expérimentation en présentiel

**PRIX**

1300 € HT / jour  
650 € HT / module ou / session

**EFFECTIF DU GROUPE**

10 personnes maximum

**DÉLAI D'ACCÈS**

1 à 2 mois après la signature du devis

Le parcours a pour finalité de donner une véritable assise pédagogique ainsi que des outils pratiques aux formateurs internes, quel que soit le thème de leur intervention.

L'objectif est donc de les doter de techniques et de méthodes pédagogiques transposables qui leur permettront de partager leur savoir et savoir-faire en fonction d'un public et d'objectifs de formation. Cela mobilise également une bonne posture et la gestion d'une dynamique de groupe positive.

Outre des compétences techniques indéniables, la mission de formateur interne nécessite également de développer des talents tels que d'établir le contact avec chaque participant, mais aussi de s'assurer de la progression de chacun, d'animer une formation à distance, etc...

**PUBLIC CONCERNÉ**

Cette formation s'adresse aux managers et salariés du secteur privé et managers et agents de la fonction publique, désireux de devenir formateur interne.

**AUCUN PRÉREQUIS N'EST NÉCESSAIRE**, cependant, un questionnaire de positionnement des attentes, compétences et aptitudes à l'entrée ainsi qu'à la sortie de la formation sera systématiquement proposé aux stagiaires.

**OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET APTITUDES**

A l'issue du programme, les participants seront en mesure de :

- Maîtriser le rôle et la posture de formateur interne
- Répondre à une demande et structurer une formation
- Animer des séquences pédagogiques
- Gérer les participants, animer, réguler
- Comprendre un besoin en formation
- Structurer un déroulé de formation
- Utiliser des outils en présentiel
- Faire évoluer les participants

**CONTENU DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES A L'ISSUE****Temps 0 - Accueil et brise glace (J1 matin - présentiel)**

- Accueil et tour de table pour identifier les participants
- Brise glace parmi une liste : jeu proposé par le formateur
- Présentation du programme des 2 jours
- Recueil des attentes des participants : "la formation sera ratée / réussie si"
- Les règles de fonctionnement de groupe





## FORMATION

## Formation de formateur

## CONTENU DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES A L'ISSUE

## 1 - FORMATION SOCLE - Présentiel - 2 jours

**Temps 1 - Posture, se définir et se positionner (J1 matin)**

- C'est quoi pour vous un formateur (brainstorming, paperboard)
- Qu'est-ce qui changera pour vous en devenant formateur ? Quels sont les enjeux de cette mission ?
- Outil : brainstorming inversé : "le pire formateur possible il fait quoi, il dit quoi, il réagit comment ?"
- Conclusion : ces écueils peuvent s'anticiper
- Votre pire souvenir
- A quoi être attentif dans la posture de formateur : basiques du langage, de la voix, de l'occupation de l'espace et communication non verbale

**Temps 2 - Explorer la dynamique de groupe (J1 - après-midi)**

- Un groupe ça vit comment ? Ca se conduit comment ? Apports concernant la "boucle" de la dynamique de groupe : sa création, sa vie, sa clôture.
- Explorer les concepts et leviers de l'apprentissage chez l'adulte : qu'est-ce qui fait que l'on apprend ? Nous ne sommes pas tous égaux ! Jeu des perceptions
- Comment gérer les situations difficiles. Les comportements des participants : évoquer les situations qui sont craintes et comment les traiter. Mises en situations de "scénarios catastrophes" par jeu de rôles
- Apprivoiser son stress : qu'est-ce qui peut me stresser ? Comment réduire ce ressenti et le transformer.

**Bilan de la journée 1****Temps 3 - Comprendre un besoin de formation et le traduire en déroulé (J2 - matin)**

- Tour de table avec un retour de chaque participant sur le J1 : météo du jour avec un dessin
- Rappel du programme de la journée

**Comprendre un besoin en formation :**

- De quoi a-t-on besoin en amont d'une formation ?
- Techniques de questionnement, de reformulation de la demande, clarification du besoin, traduction en objectif : exercice pratique en binôme
- Checklist des questions à aborder avec le commanditaire
- Comprendre où on veut aller, les résultats et indicateurs, pour parvenir à définir le "comment" (moyens, modalités etc.).

**Traduire le besoin en un déroulé**

- Les grands principes d'un déroulé : les étapes incontournables et celles qui sont modulables
- Recueillir le feedback du commanditaire et des participants





## FORMATION

## Formation de formateur

**CONTENU DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES A L'ISSUE**

**Temps 4 - Explorer les outils d'animation (en présentiel et à distance) et faire grandir ses participants (J2 après-midi)**

**Explorer les outils d'animation en présentiel et à distance**

- Les types d'animation selon l'objectif visé et le nombre de personnes à former
- Apprendre à gérer son temps
- Prévoir... l'imprévu !

**Faire grandir ses participants**

- Comment prendre soin des participants selon leur profil
- L'outil DESC pour formuler une critique constructive
- Evaluer les compétences et faire prendre des engagements de progrès : partage d'un outil

**Poser les jalons de la suite de la formation**

Chaque participant sera à ce stade invité à définir un contexte de formation (public, objectif) qui lui sera propre pour lui servir de base aux modules d'approfondissement et qui lui servira de base de travail pour la session d'évaluation finale.

**Conclusions :** bouclage des attentes formulées en J1, présentation des modules à distance à venir

**2 - MODULES D'APPROFONDISSEMENT - 5 modules - 2h30 / module - distanciel**

Module 1 - Maîtriser le rôle et la posture de formateur

Module 2 - Techniques pédagogiques et d'animation

Module 3 - Les outils digitaux au service de la formation

Module 4 - Concevoir un support efficace

Module 5 - Évaluer et améliorer sa pratique

**2bis - Possibilité de réaliser l'ensemble des modules à l'occasion d'une journée en présentiel nommée "Jour 3"**

**\*Suivi des absents et ruptures de parcours :** un tour de table ainsi qu'un émargement est réalisé à chaque temps de formation afin d'identifier et/ou prévenir les éventuelles absences ou ruptures de parcours.

**3 - EXPÉRIMENTATION d'un cas pratique**

A la fin des deux jours de formation et de la complétion des 5 modules, chaque participant aura un temps de travail intermédiaire de préparation avant la session d'expérimentation.

Chaque stagiaire passe à tour de rôle devant le groupe et le formateur :

- Chaque membre du groupe détient une fiche "feedbacks" sur laquelle noter tout ce qu'ils apprécient et suggèrent de l'intervention de leur camarade afin de lui restituer en collectif ensuite
- Chaque stagiaire doit avoir développé une séquence de formation (déroulé, support) et devra réaliser la séquence dans la peau d'un formateur face à ses camarades (15 à 20 min)

**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Illustrations et commentaires autour d'exemples mis en place : c'est comment d'être formateur interne
- Alternance entre théorie et mise en pratique
- Outils de formateurs internes
- Outils de posture pour être formateurs internes
- Et expérimentation pratique devant ses pairs





## FORMATION

*Formation de formateur***MOYENS TECHNIQUES**

Cette formation est réalisée en présentiel devant les futurs formateurs internes, ainsi que par visio pour les modules en ligne. Elle nécessite un vidéoprojecteur et un écran, un paperboard et des feutres.

**ÉVALUATION DES ACQUIS**

Les acquis de la formation sont évalués par des mises en situation pratiques au sein de l'organisme (entreprise ou service public). Les acquis de la formation seront également évalués par un questionnaire de validation des acquis systématiquement envoyé aux stagiaires en sortie de formation.

**ACCESSIBILITÉ**

En cas de signalement d'une personne en situation de handicap, l'entreprise et la personne sont orientés vers notre référente handicap.

Contact de la référente handicap : Candice WOJAK (06 78 005 03 84 / [c.wojak@relyance.fr](mailto:c.wojak@relyance.fr)).

Elle a suivi la formation "Réfèrent Handicap" le 07/02/2024 avec l'organisme TH Conseil.

Notre référente handicap, selon le type de handicap, s'orientera vers l'interlocuteur de l'organisme concerné afin d'adapter les conditions d'accueil et les accès en termes de locaux, et d'adaptation des moyens de la prestation.

En cas d'exécution dans les locaux de l'entreprise demandeuse, les conditions d'accès applicables sont celles de l'entreprise, au même titre que son règlement intérieur.

