

# PROGRAMME DE FORMATION : FORMATEUR DÉBUTANT

DUREE : 4 JOURS – 28 HEURES

## ASPECTS PRATIQUES

### **PUBLIC VISÉ**

Toute personne ayant à concevoir des actions de formation pour les réaliser devant un public interne ou externe à son entreprise

Personnel d'encadrement amené à former ponctuellement des collaborateurs

### **PRÉ-REQUIS**

Aucun

### **LIEU**

En intra et/ou dans toute d'île.

A définir en fonction de la demande.

### **DATES ET HORAIRES**

8h30-12h30/13h30-16h30

### **ASPECTS ADMINISTRATIFS**

Fiche de renseignements à compléter.

Convention de formation ou contrat à signer en amont de la formation, émargements

### **MODALITES ET DELAIS D'ACCES**

Possibilité de personnaliser le programme pour une formation individuelle.

Inscription au plus tard 30 jours avant le début de la session.

**Effectif minimum** : 1 personne

### **ACCESSIBILITE AUX PERSONNES**

#### **HANDICAPEES**

Accessible aux PMR.

Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

### **TARIF**

**840 EUROS TTC /pers**

Intra entreprise : Nous contacter pour devis

## ASPECTS PEDAGOGIQUES

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Concevoir et animer une action de formation
- Retenir et utiliser les méthodes pédagogiques
- Évaluer son action de formation

### **OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET CONTENU**

#### ***Préparer une action de formation***

- Analyse de la demande
- Les enjeux des différents acteurs de la formation
- Définition des objectifs pédagogiques
- Le contenu de la formation
- Les séquences pédagogiques
- Les exigences de la certification Qualiopi

#### ***Choisir les méthodes pédagogiques en tenant compte des objectifs et du public***

- L'adulte en formation
- Les différentes méthodes et techniques pédagogiques
- Le scénario ou déroulé pédagogique

#### ***Démarrer une séance de formation***

- Le matériel et la salle de formation
- Les documents liés à la formation
- Les premiers instants de la formation
- Les présentations

#### ***Animer une séance de formation ludique***

- Connaître son propre style de communication
- La gestion du temps

#### ***Impliquer les stagiaires***

- La gestion des situations difficiles
- Les erreurs du formateur
- Les jeux en formation

#### ***Concevoir des outils d'évaluation d'une action de formation***

- Les outils pour évaluer les stagiaires, le formateur et la formation
- Conclure une action de formation

#### ***Créer son activité et se faire connaître***

- Les démarches administratives
- Créer son réseau de professionnels

**CONTACT**

Mylène RABESA

0692 288 234

[selmacorporation@gmail.com](mailto:selmacorporation@gmail.com)

**Informations et inscriptions :**

Site internet : [www.selma-corporation.com](http://www.selma-corporation.com)

**MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS MOBILISES**

- Intervenant : Consultante justifiant de 10 ans d'expériences en formation des adultes
- Salle banalisée comportant vidéoprojection, ordinateurs équipés du pack office 365 et paperboard

**METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES**

- Alternance de méthodes actives et méthodes affirmatives
- Ressources de l'entreprise (Productions en lien avec les besoins du commanditaire si formation en intra)
- Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...
- Livret de formation remis au début de formation.

**MODALITES D'EVALUATION**

- Simulation d'une animation
- Évaluations formatives et sommatives réalisées à l'aide d'exercices tout au long de la formation, de quiz en fin de formation et de grilles critériées pour valider les acquis de la formation.
- Un certificat de réalisation individuel de la formation sera produit
- Une feuille d'émargement est signée par les apprenants et les formateurs et par demi-journée de formation, elle permettra de justifier de la réalisation de la formation.