

# ÉLABORER ET ANIMER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

**4** jours

## DÉFINIR, CONCEVOIR, PRÉPARER ET FAIRE VIVRE UNE FORMATION

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### PREMIÈRE PARTIE

##### ÉLABORER UN MODULE DE FORMATION INTERNE (2 JOURS - OCAS)

- › Recueillir la demande de formation
- › Réaliser l'ingénierie pédagogique d'une action de formation

#### DEUXIÈME PARTIE

##### ANIMER UN MODULE DE FORMATION INTERNE (2 JOURS - OCA2)

- › Le cadre réglementaire et administratif lié à la formation professionnelle continue
- › Assurer l'ouverture d'une session de formation : instaurer une ambiance propice aux apprentissages
- › Utiliser et varier les méthodes pédagogiques
- › Favoriser l'adhésion, l'implication et l'autonomie des participants
- › Assurer la régulation du groupe stagiaire
- › Évaluer les acquis et la satisfaction des apprenants

#### OBJECTIFS

- Intégrer le cadre réglementaire et administratif lié à la formation professionnelle continue.
- Analyser une demande de formation et rédiger le cahier des charges associé.
- Définir les différents niveaux d'objectifs, identifier les objectifs pédagogiques et les organiser en une progression cohérente et dynamique.
- Élaborer le déroulé pédagogique de l'action de formation.
- Concevoir les supports, outils d'apprentissage et d'évaluation des acquis et utiliser des méthodes pédagogiques variées.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation constituée de 2 modules complémentaires pour construire un module de formation interne et s'entraîner à l'animation
- Une approche très opérationnelle pour repartir avec les outils, trucs et astuces permettant de réussir l'analyse du besoin et la conception du kit pédagogique associé

#### PROFIL DES PARTICIPANTS

Tout professionnel amené à concevoir, mettre en œuvre et animer un module de formation interne

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid

#### TARIFS

2 940 € HT ~~3 460 € HT~~ - Réf : FOR-MOOCAS

Validité : 30 juin 2024

#### PROCHAINES SESSIONS

##### Paris Montparnasse

##### PREMIÈRE PARTIE

- les 11 et 12 mars 2024
- les 16 et 17 septembre 2024
- les 14 et 15 octobre 2024

##### DEUXIÈME PARTIE

- les 27 et 28 mai 2024
- les 12 et 13 décembre 2024

# ÉLABORER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

**2 jours**

## ANALYSER UNE DEMANDE ET CONCEVOIR UNE ACTION DE FORMATION

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### RECUEILLIR LA DEMANDE DE FORMATION

- › Expression de la demande par le commanditaire
- › Analyse de la demande à l'aide de la méthode "QQOQCP"

#### Mise en pratique sur les projets / modules des participants

- › Formalisation du cahier des charges d'une action de formation
- › Définition des objectifs stratégiques et opérationnels

**Cas pratique : rédaction du cahier des charges et formulation des objectifs de l'action de formation**

#### RÉALISER L'INGÉNIERIE PÉDAGOGIQUE D'UNE ACTION DE FORMATION

- › Notions de pédagogie / andragogie
- › Définition des objectifs pédagogiques
  - définition des objectifs selon le niveau cognitif
  - ordonnancement des objectifs

#### Cas pratique : rédaction des objectifs pédagogiques du projet de formation

- › Organiser l'intervention en assurant une progression cohérente et dynamique
- › Choisir les méthodes pédagogiques adaptées à chaque objectif
  - quelle type de démarche ? Démarche inductive et/ou déductive
  - panorama des méthodes pédagogiques

#### Exercice : cadre d'utilisation, avantages et limites des méthodes pédagogiques

- › Concevoir le déroulé pédagogique
  - objectifs et enjeux liés à sa rédaction
  - découpage en séquences pédagogiques
  - contenu de chaque séquence : objectif pédagogique, méthodes et outils, évaluation

#### Mise en situation sur les projets / modules des participants

- › La conception des supports de formation
  - supports d'animation : les bonnes pratiques
  - autres types de support
- › Outils d'apprentissage
  - utiliser les outils collaboratifs digitaux en présentiel et en distanciel
  - quelques illustrations
- › Les indicateurs observables permettant de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques
  - les différents types d'évaluation
  - quand réaliser les évaluations ?
  - les modalités d'évaluation : exemples de modalités

**Mise en pratique sur une séquence de formation**

#### OBJECTIFS

- Analyser une demande de formation pour rédiger le cahier des charges associé.
- Définir les différents niveaux d'objectifs.
- Identifier les objectifs pédagogiques pour ensuite les organiser en une progression cohérente et dynamique.
- Elaborer le déroulé pédagogique de l'action de formation.
- Concevoir les supports, outils d'apprentissage et d'évaluation des acquis.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation-action s'appuyant sur les projets et/ou modules de formation des apprenants
- Une approche très opérationnelle pour repartir avec les outils, trucs et astuces permettant de réussir l'analyse du besoin et la conception du kit pédagogique associé

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne ayant en charge l'analyse d'une demande et de la conception d'une formation

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes  
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)  
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation  
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid

#### PROCHAINES SESSIONS

**Formation à distance :**  
les 11 et 12 mars 2024  
les 13 et 14 mai 2024  
les 14 et 15 octobre 2024

**Paris Montparnasse :**  
les 11 et 12 mars 2024  
les 16 et 17 septembre 2024  
les 14 et 15 octobre 2024

# ANIMER UN MODULE DE FORMATION INTERNE

**2 jours**

## ASSURER L'ANIMATION D'UNE FORMATION ET LA GESTION DU GROUPE D'APPRENANTS

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### LE CADRE RÉGLEMENTAIRE ET ADMINISTRATIF LIÉ À LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

- › Le plan de développement des compétences
- › Les obligations réglementaires et administratives : rôle du formateur

#### ASSURER L'OUVERTURE D'UNE SESSION DE FORMATION : INSTAURER UNE AMBIANCE PROPICE AUX APPRENTISSAGES

- › Assurer l'accueil des apprenants
- › Les différentes méthodes de présentation des acteurs de la formation
- › Recueillir les attentes des apprenants
- › Le programme de la formation
- › Les règles du jeu

Mise en situation : exercice de préparation et animation de l'ouverture d'une session et débriefing

#### UTILISER ET VARIER LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- › Alternier les méthodes pédagogiques : pourquoi faire ?
- › Les 3 règles d'or de la pédagogie pour adultes (andragogie)

Atelier sur le choix d'une méthode pédagogique pour l'animation d'une séquence

#### FAVORISER L'ADHÉSION, L'IMPLICATION ET L'AUTONOMIE DES PARTICIPANTS

- › Les méthodes et bonnes pratiques pour créer une dynamique de groupe
- › Adapter sa communication aux participants
- › Intégrer la ludopédagogie dans sa pratique

#### ASSURER LA RÉGULATION DU GROUPE STAGIAIRE

- › Comment réguler son groupe stagiaire avec tact, diplomatie en s'appuyant sur l'intelligence collective
- › Utiliser, si nécessaire, les techniques de recadrage
- › Les différents profils de participants : analogie avec les animaux

Mises en situation et débriefing en groupe

#### EVALUER LES ACQUIS ET LA SATISFACTION DES APPRENANTS

- › Utiliser des outils simples pour évaluer les acquis, tout au long de la formation

Exercice pratique : pour une séquence de formation, définir ses modalités d'évaluation

- › Assurer la clôture d'une formation
  - vérifier l'atteinte des attentes des apprenants
  - questionner les apprenants pour faire émerger les points de satisfaction et également les points d'amélioration

Mise en situation et débriefing en groupe

#### OBJECTIFS

- Intégrer le cadre réglementaire et administratif lié à la formation professionnelle continue.
- Assurer l'ouverture d'une session de formation.
- Utiliser des méthodes pédagogiques variées.
- Favoriser l'adhésion, l'implication et l'autonomie des participants.
- Assurer la régulation du groupe stagiaire.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation-action s'appuyant sur les modules de formation des apprenants
- Une approche très opérationnelle pour repartir avec les outils, trucs et astuces permettant de réussir l'animation de ses interventions ponctuelles
- Un bilan personnalisé en fin de formation précisant les points forts et les axes de progrès de chaque participant

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Formateurs et consultants non professionnels, toute personne souhaitant gagner en aisance et performance dans ses animations de groupe. Il est recommandé de disposer de connaissances en ingénierie de formation et pédagogique ou d'avoir participé à la formation GERESO "Élaborer un module de formation interne".

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes. Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application). Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation. Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles.

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation. Évaluation à chaud et à froid.

#### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
les 26 et 27 septembre 2024

Paris Montparnasse :  
les 27 et 28 mai 2024  
les 12 et 13 décembre 2024

## Participant(e)

Mme  M. Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
E-mail .....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
Tél. (ligne directe).....  
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....  
Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :  
.....

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :  
 Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie .....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....  
.....  
Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....  
*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....  
Numéro de prise en charge.....  
Adresse de votre OPCO.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO