

Formation

Parcours formateur consultant

12 jours (84 heures) | ★★★★★ 4,6/5 | FORM-PCFORCO | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Management > Ressources humaines - Formation > Formation



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Actualiser votre maîtrise des concepts et des dispositifs de formation
- Décliner les différentes étapes de construction d'un plan de formation : de la demande à la commande
- Concevoir un module de formation mobilisant les méthodes les plus adaptées
- Consolider vos compétences en animation pour anticiper et gérer les situations difficiles dans un groupe en formation
- Recenser et adapter le dispositif et les outils d'évaluation
- Tutorer des individus.

Niveau requis

Cette formation nécessite une expérience d'au moins 3 ans dans le domaine de la formation quelle que soit la thématique.

Public concerné

Toute personne souhaitant valider et faire reconnaître son expertise en formation : formateurs expérimentés, consultants juniors, free-lance...

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence élargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation de la formation
- Présentation de la certification

Module A - Andragogie 2020 - 1 jour

- L'adulte apprenant : notions d'andragogie
- Les dispositifs d'apprentissage aujourd'hui à disposition
 - Présentiel, distanciel, hybride
- Se préparer à intervenir : structure d'un module de formation
- Conclusion du module
 - Synthèse des points clés
 - Présentation des dossiers de formation "Ecole" qui seront utilisés comme fil rouge tout au long du parcours de formation
 - Echange sur les travaux d'intersession
 - Formalisation d'un plan d'actions et d'engagements

Module B - Ingénierie - 1 jour

- Les enjeux de la formation : les notions clés
- Les phases d'une ingénierie complète de formation
 - Etape 1 : ingénierie de formation : expression et analyse des besoins / élaboration d'un cahier des charges
 - Etape 2 : ingénierie pédagogique : conception des modules / déploiement / évaluation

Le recueil des besoins collectifs de formation

- La démarche de recueil
- Les axes stratégiques
- Les besoins collectifs

Le recueil des besoins et demandes individuelles

- Besoins / demandes : quelles différences ?
- La notion de compétences
- Les besoins en individuel : adaptation au poste / évolution du métier / acquisition de nouvelles compétences
- L'entretien professionnel : son apport dans les besoins de formation
- Les autres outils (fiches de poste, référentiels...) : comment les utiliser dans l'analyse des besoins ?

Les dispositifs de formation TLV

- FTLV : Formation Tout au Long de la Vie
- Identification et enjeux de ces dispositifs
- CPF, CIF, VAE, CEP, plan de formation, bilan de compétences

Structurer l'offre de formation : la cahier des charges

- Les différents niveaux de réponse possible face à une demande de formation
- Le cahier des charges de commande d'une formation
- La fiche pédagogique = descriptif de formation

Les autres étapes du plan de formation

- Ingénierie pédagogique / conception des modules de formation / conception d'outils
- Déploiement des différents dispositifs et modalités d'animation
- Evaluation des actions : cf. Module E

Module C - Conception - 2 jours

Construire une formation

- Bâtir le fil rouge d'une formation
 - Le séquençage
 - Les méthodes pédagogiques
 - Le timing
- Prévoir les supports et outils
- Les diaporamas
- Les documents d'apport
- Le support stagiaire
- Exercices, simulations, études de cas, jeux de rôle
- Formaliser le livret pédagogique

Tests et déroulés (présentés en WebEx / classe virtuelle)

- Présentation du cahier des charges et du livret pédagogique
- Diagnostic par le groupe
- En synthèse : les points de vigilance dans la rédaction des documents

Introduire les méthodes innovantes dans les formations

- Innovantes par l'outil : games, e-Learning, classe virtuelle
 - de pratique
- Innovantes par la méthode : classe inversée, analyse
 - Co-développement
 - Atouts et risques de ces innovations

Transformation d'une séquence présentielle en classe virtuelle

- Les compléments à prévoir
 - En termes d'animation
 - En termes d'outils

Module D - Animation - 3 jours

Intervenir devant un groupe

- Les clés de l'expression orale
- Gérer la communication non-verbale
- La légitimité du formateur

Maîtriser les bases de l'animation

- Le pouvoir de l'animateur
- Les phases clés
- Le rituel des phases actives
- L'utilisation des outils
- La rédaction de synthèses
- S'entraîner à argumenter
- Savoir "critiquer" sans installer de conflit

Gérer les situations difficiles liées à l'animation ou aux participants

- Garder la réunion sous contrôle
- Réagir au cas par cas

Bien se connaître pour gérer son propre stress

- Diagnostics de style de relation
- Diagnostics de style d'animation
- Techniques de préparation personnelle

Animer avec des méthodes innovantes

- Classe virtuelle
- Débriefings

Devoir conclure une formation

- Les trois étapes d'une phase de conclusion
- Illustration dans le réel
 - Synthèse des apports clés
- Validation des objectifs
- Mise en oeuvre terrain

Module E - Evaluation - 1 jour

Objectifs ciblés

- Choisir et adapter les outils de suivi et d'évaluation d'une formation
- Mettre en oeuvre un accompagnement sous forme de tutorat

Notions clés de l'évaluation

- Sur quoi évaluer un professionnel ?
 - Connaissances
 - Capacités
 - Compétences
- Postures
- Critères d'un objectif dans le monde professionnel
- Concret, réaliste, motivant, échéancé, qui dépend de l'individu, vérifiable
- Référentiels métiers et compétences clés
- Bases normatives de l'évaluation de l'efficacité de la formation

Les 4 niveaux d'évaluation

- Modèle de Kirkpatrick
 - Niveau 1 : évaluation des réactions : degré de satisfaction des participants vis à vis du programme de formation
 - Niveau 2 : évaluation des apprentissages : degré d'appropriation des acquis
 - Niveau 3 : évaluation du niveau de transfert : les changements d'ordre comportemental de l'apprenant suite à la formation et la mise en oeuvre des compétences nouvellement acquises
 - Niveau 4 : évaluation des résultats : porte sur des éléments factuels et chiffrables générés par la formation

Dispositifs et outils

- Quels objectifs et quels moyens pour
 - Evaluer les connaissances ?
 - Evaluer les savoir- faire ?
 - Evaluer les postures et comportements ?

Module F - Accompagnement et tutorat - 2 jours

Objectifs ciblés

- Identifier les différentes formes du tutorat
- Mettre en oeuvre un accompagnement sous forme de tutorat
- Décliner sa pédagogie dans le cadre d'une relation individuelle

L'utilité et la mise en oeuvre du tutorat

- Les différentes formes de tutorat
- La valorisation les salariés expérimentés par la transmission des savoirs
- Le cadrage contractuel

Définir les missions d'un tuteur

- La préparation du tuteur pour
 - Présenter la collectivité (organisation, histoire, clients,) au collaborateur
 - Décrire le poste sur lequel l'intéressé est affecté et planifier son activité
 - Montrer et expliquer les gestes professionnels
 - Faire régulièrement le point avec le collaborateur sur ses acquis, ses difficultés
- Participer à l'évaluation des compétences acquises
- Communiquer avec sa hiérarchie
- Collaborer avec un organisme de formation complémentaire s'il y a lieu
- Repérer et formaliser les bonnes pratiques professionnelles
- Distinguer les connaissances acquises, celles en voie d'acquisition ou à acquérir par l'agent
- Elaboration d'une fiche de fonction

Traduire un référentiel métier en tableau de bord

- Identifier avec l'apprenant les tâches qui lui incombent
- Inscrire les tâches sur un tableau de bord
- Positionner l'apprenant par rapport au métier
- Elaborer un mode d'évaluation (acquis, non acquis, en cours d'acquisition, à acquérir...)

Former sur le poste de travail

- Préparer les séquences de travail
- Présenter le travail
- Identifier les facteurs favorisant l'apprentissage
- Organiser une progression dans l'apprentissage
- Apprécier les progrès et évaluer les acquis
- La conception des outils de suivi

Mener les entretiens avec son apprenant

- Entretien de coaching
- Entretien de motivation
- Entretien de recadrage

Module G - Retour d'expérience

Echanges de pratiques

- Choix des situations à traiter ensemble
- Témoignage d'un participant sur une situation
- Identification des points de succès : ce qui a marché, comment dupliquer, optimiser...
- Identification par le groupe des questions et points en suspens à traiter : difficultés partiellement, insuffisamment ou pas du tout résolues
- Travaux de production en groupe des solutions
- ou pistes possibles : échanges, propositions, décisions en commun
- Formalisation du travail du groupe (fiches pratiques, memento...) pour traiter ce type de situations
 - Enjeux
 - Points de vigilance
 - Recommandations
 - Compétences nécessaires

Conclusions du parcours

- Synthèse des messages clés de la formation
- Formalisation par chacun de ses axes de progrès = engagements de mise en oeuvre d'un plan d'action personnalisé
- Evaluation du parcours