

## Formation de formateurs occasionnels (formateur interne)

### *Acquérir les bases de l'animation de formation*

**Durée:** 21.00 heures (3.00 jours)

#### Profils des stagiaires

- Formateurs internes - tuteurs
- Animateurs de réunion
- Personne ayant pour mission occasionnelle la formation de ses collaborateurs

#### Prérequis

- Aucun

#### Objectifs pédagogiques

- Identifier les différents rôles du formateur - accompagnateur interne
- Créer des scénarios pédagogiques structurés en y intégrant des techniques pertinentes
- Repérer et mettre en pratique les étapes clé de l'animation de formation

#### Contenu de la formation

- Les fondamentaux du rôle de formateur interne
  - Clarifier le rôle du formateur interne
  - Comprendre sa fonction de formateur-accompagnateur et identifier les enjeux
  - Identifier les situations de travail formatrices et faciliter l'intégration des nouveaux entrants
- Comprendre les différents profils
  - Apprendre à se connaître et reconnaître le profil des apprenants
  - Tenir compte des différentes stratégies d'apprentissage (L'adulte apprenant, les différents profils ...)
  - Comprendre les différents leviers de motivation de l'adulte (émotion, opérationnalité, nouveauté ...)
  - Jeu de rôles positionnement formateur interne/apprenants
  - Feed back et analyse du feed back (quel intérêt? comment mettre en place un retour efficace)
- Préparer le déroulement de la formation et structurer sa démarche
  - Définir les objectifs pédagogiques en fonction de l'objectif de l'entreprise
  - Respecter le cahier des charges
  - Prendre en compte la possibilité de la formation en situation de travail (AFEST)
  - Découper le parcours en situations de travail apprenantes et les construire
- Améliorer l'expérience apprenant grâce aux techniques d'animation
  - Identifier les techniques et méthodes efficaces et rendre sa formation attrayante (Quiz, jeux, outils collaboratifs, ...)
  - Identifier les supports de présentation et les supports participants (Génial.y, powerpoint ...)
  - Optimiser les "outils" à notre disposition (travail en groupe, ateliers, cas pratiques ...)
- Animer la formation
  - Quel type de formateur suis-je?
  - Se préparer en tant que formateur/animateur
  - Accueillir les participants, structurer sa présentation, réaliser des feed back efficaces

# EI - Laura CHAMBRON / 3P FORM

1 Place de la Chapelle  
64600 ANGLET  
Email: [laura@3p-formation.fr](mailto:laura@3p-formation.fr)  
Tel: +33661997421



- "Evaluer" la progression des participants et les apprentissages
- Apprivoiser le temps
- Porter son attention sur les participants (attitude orientée participants)
- Se positionner pour favoriser l'intégration des "acquis" dans l'entreprise : mon rôle, mes constats
- Mise en pratique et retour d'expériences
  - A partir d'un programme réel ou fictif : structurer sa progression pédagogique
  - Communiquer sur les retours d'expériences
  - Choisir ses techniques d'animation (fil conducteur, exercices, ...)
  - Fluidifier son animation
  - Bilan

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

Formateur expérimenté et formé aux techniques innovantes

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- QCM de fin de formation
- Mise en situation : animation d'une séquence.
- Feuilles de présence.
- Questionnaires d'évaluation de la formation.

