

## Formation Formateur occasionnel - AFEST, formateur interne

■ <b>Durée :</b>	3 jours (21 heures)
■ <b>Tarifs inter-entreprise :</b>	2 175,00 € HT (standard) 1 740,00 € HT (remisé)
■ <b>Public :</b>	Toute personne souhaitant devenir formateur occasionnel dans le cadre de l'AFEST ou d'une formation interne.
■ <b>Pré-requis :</b>	Aucun
■ <b>Objectifs :</b>	<p>A l'issue de cette formation le stagiaire sera capable d'occuper la fonction de formateur occasionnel ou formateur AFEST au sein de son entreprise. Découvrir les techniques d'apprentissage Comprendre les bases de l'enseignement Concevoir des contenus de formation et scénarii pédagogiques Animer des formations et des séquences réflexives Concevoir une boîte à outils Créer des supports Evaluer la formation et la progression de l'apprenant Découvrir les types d'apprenants Apprendre à gérer les cas difficiles</p>
■ <b>Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation synchrone en présentiel et distanciel.</li><li>• Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.</li><li>• Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.</li><li>• Un formateur expert.</li></ul>
■ <b>Modalités d'évaluation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.</li><li>• Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.</li><li>• Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.</li><li>• Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.</li></ul>

■ <b>Sanction :</b>	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ <b>Référence :</b>	FOR101436-F
■ <b>Note de satisfaction des participants:</b>	4,36 / 5
■ <b>Contacts :</b>	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ <b>Modalités d'accès :</b>	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ <b>Délais d'accès :</b>	Variable selon le type de financement.
■ <b>Accessibilité :</b>	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

## Introduction

Présentation du cours

Les qualités que doit développer un formateur

## Comprendre la problématique

Définitions

Contexte de formation

Attentes des apprenants

Objectifs minimum d'un formateur

Problèmes typiques auxquels est confronté le formateur

## Devenir formateur

Quelles sont les qualités d'un formateur ?

Les compétences techniques

Les qualité humaines

La pédagogie

La communication

## Assoir sa crédibilité technique

Anticiper les questions difficiles

Avoir réponse à tout

Présenter son profil et son expérience

## **Développer des compétences humaines**

L'écoute et la compréhension : premières attentes des apprenants

L'empathie

La diplomatie

L'autorité et la confiance en soi

## **Soigner sa pédagogie**

La psychologie de l'adulte en formation

Les freins au changement

Les méthodes/mécanismes d'apprentissage pour adultes

La pédagogie et l'andragogie

La motivation à la formation

Les rythmes d'apprentissage et d'attention du public adulte

Techniques pédagogiques : l'exposé, la démonstration, la séquence découverte

Adapter ses pratiques d'animation au profil des participants

## **Le public adulte en formation**

Les préalables à la formation : Analyse des attentes conscientes et inconscientes

Quel est le public visé ?

Dans quel contexte se fait l'action de formation ?

Quels sont les objectifs donnés à la formation ?

Quels sont les objectifs attendus par les participants ?

## **Les bases de la pédagogie des adultes**

Rappels des méthodes d'apprentissage

Rappels sur les séquences

Techniques diverses :

- travail de recherche en autonomie

- travail en binôme

- exercice tutorés

## **Savoir se faire comprendre pour former**

Approche des mécanismes de la communication

Le verbal/non-verbal

Prendre la parole devant un public

Le rythme des paroles

La voix, le timbre, comment les travailler  
Le regard, un complément indispensable de dialogue  
Comment utiliser la scène ou l'environnement de travail comme espace de formation  
L'espace de formation : une scène  
La gestuelle comme vecteur de communication

## **Découvrir les processus, théories et méthodes d'apprentissage**

Théories béhavioristes  
Théories gestaltistes  
Théories cognitives  
Cycle de Kolb  
Apprentissage inductif/déductif  
Les types d'apprenants  
Pédagogie Active

**Atelier : Quel type d'apprenant êtes-vous ?**

**Atelier : Quel type de formateur êtes-vous ?**

## **Apprendre à animer une formation : Les moments clefs**

Séquences de formation : introduction, déroulement, phases théoriques, exercices, temps d'autonomie, conclusion, pauses, évaluation, questions/réponses, ...

Les règles importantes :

- Bien commencer son cours
- Bien conclure ses séquences
- Soigner la fin de son animation
- Adapter son animation au rythme des apprenants

## **Savoir démarrer sa formation**

Accueillir les apprenants  
Se présenter  
Introduire son cours  
Faire un tour de table  
Première heure d'enseignement  
Premier temps d'autonomie

## **Créer les phases théoriques**

Les bonnes pratiques :

- introduire la phase théoriques avec des cas et/ou objectifs concrets
- impliquer les apprenants avec l'utilisation du "vous"
- imaginer le discours

Les erreurs récurrentes :

- le vocabulaire
- le manque d'empathie
- le rythme

## **Composer les séquences**

L'importance des alternances théorie/exercices/temps d'autonomie

Méthodologie :

- Définir l'objectif de la séquence
- Donner le vocabulaire
- Montrer un cas pratique
- Introduire un exercice en expliquant ce qu'on veut faire faire aux apprenants
- Faire faire l'exercice
- Assister les apprenants
- Expliquer les points difficiles
- Solliciter des questions/réponses
- Stimuler les interactions entre apprenants
- Conclure la séquence

## **Atelier pratique : Organiser plusieurs séquences de formation au cours d'une journée**

### **Gérer le timing d'une animation**

Gérer le temps de chaque séquence (estimer et adapter)

Le timing d'une formation : cadre rigide ou guide souple

Le découpage du temps par modules

Savoir placer les pauses

Fin de la formation

### **Evaluer la formation**

Intégrer l'évaluation dès la conception

Repérer les différents niveaux d'évaluation

Mettre en place les évaluations intermédiaires  
Pratiquer les évaluations individuelles ou collectives

### **Conclure la formation**

Rappel des points traités  
Solliciter des questions  
Evaluer  
Exposer l'après-formation

### **Concevoir une action de formation**

Quelle méthode d'apprentissage utiliser ?  
Définir une formation par l'analyse de la demande (côté décideur) et l'analyse des attentes (coté public)  
Faire émerger les points clefs du cahier des charges  
Trouver les éléments déterminants pour la conception de l'action de formation  
Rédiger des objectifs clairement identifiables

### **Atelier pratique : Définir les objectifs pédagogiques d'une formation, ses contenus, et les méthodes à utiliser**

### **Structurer les actions de formation**

Approche des méthodes pédagogiques  
Les méthodes actives : méthode des cas, audiovisuelles  
Les pratiques didactiques traditionnelles : exposés, cours, affirmation-interrogation  
La pédagogie par objectif et individualisée  
Élaborer la progression, les exercices d'application  
Les étapes de la conception pédagogique  
L'équilibre méthodes/supports pédagogiques

### **Atelier pratique : Études de cas concrets**

### **Les outils de la formation**

Analyse et choix des différents types de supports  
Préparer des supports d'apprentissage, d'exercices  
Avantages/Inconvénients du choix des supports  
Concevoir les supports pour les stagiaires  
Préparer des multi-supports pour le formateur  
Moduler les exercices en fonction du public

## **Les nouveaux outils**

Présentation générale des outils

Les aides visuelles : tableaux, diaporama

L'e-learning jusqu'où et pourquoi, pour qui ?

La FOAD

Les TIC, faire varier leur utilisation

La vidéo

Approches des jeux pédagogiques, jeux de rôles

Comment mélanger les différentes techniques

## **Atelier pratique : Mise en place d'un programme de formation avec plusieurs ateliers adaptés à un groupe d'adultes**

### **Appréhender l'AFEST**

Définition, contexte d'application et réglementaire

Les intérêts de l'AFEST pour les acteurs

Les situations de travail

La pratique réflexive

### **Le groupe en formation**

L'importance du groupe en formation

Les échanges au sein du groupe

Les différents types de groupes

Les différents cycles d'un groupe (Forces, faiblesses)

Savoir dynamiser le groupe

Animer un groupe hétérogène (comportements, niveaux)

### **Gérer les difficultés**

Gérer les situations difficiles

Apprenant sollicitant beaucoup d'attention

Apprenant s'isolant

Apprenant perturbateur

Apprenant démotivé

Gestion de conflits ou de critiques

## **Atelier pratique : analyse de cas d'école**