



FORMATION

DE

FORMATEURS

OCCASIONNELS

1^{er} JOUR

- ✓ Présentation de Ressources 87, du formateur et du programme
- ✓ Tour de table pour identification des attentes

1. DÉTERMINER LE RÔLE ET LES MISSIONS DU FORMATEUR

- Identifier les 3 métiers du formateur : orateur, animateur et pédagogue
- Déterminer les enjeux et les objectifs du formateur occasionnel
- Faire le point sur ses points forts et ses axes de progression
- Maîtriser les compétences clefs nécessaires à la mission de formateur occasionnel

2. COMPRENDRE LES BASES DE LA PÉDAGOGIE DES ADULTES

- Identifier les différents modes d'apprentissage de l'adulte en formation, du groupe
- Comparer les méthodes : avantages et inconvénients
- Les règles efficaces pour susciter la motivation du participant
- Mettre en œuvre les principes pédagogiques

3. IDENTIFIER LES ÉTAPES DE LA CONCEPTION D'UNE ACTION DE FORMATION

- Analyser la demande de formation et le contexte
- Identifier le public, ses attentes et besoins
- Déterminer les résultats à atteindre
- Prendre en compte les résistances éventuelles
- Proposer des objectifs pédagogiques clairs, simples, réalistes et réalisables
- Construire son découpage pédagogique

4. DÉVELOPPER LA PROGRESSION PÉDAGOGIQUE POUR UNE MEILLEURE EFFICACITÉ

- Identifier les règles à mettre en œuvre
- Adapter la progression aux objectifs, au public, au contenu de la séquence
- Elaborer des exercices permettant l'appropriation et l'expérimentation
- Construire les supports adaptés à sa pédagogie
- S'approprier les techniques et jeux pédagogiques : brainstorming, études de cas, QCM, simulation...

5. BILAN DE LA JOURNÉE

2eme jour

- ✓ Rappel des points clefs du jour 1
- ✓ Réponses aux questions, remarques des stagiaires

1. IDENTIFIER LES OUTILS ET TECHNIQUES D'ANIMATION

- Maîtriser les techniques de communication : verbale et non verbale
- Se présenter, présenter le programme, l'objectif
- Réaliser le tour de table, recueil des attentes
- Décider des jeux de rôles, mises en situation, études de cas, jeux pédagogiques

2. GÉRER LES MOMENTS CLÉS D'ANIMATION

- Connaître les temps forts d'une formation
- Démarrer une formation de façon efficace
- Choisir le moment propice pour lancer une séquence, lancer un exercice de sous-groupes...
- Clore une session de formation

3. CRÉER UN ENVIRONNEMENT FAVORABLE À L'ACQUISITION DES COMPÉTENCES

- Organiser sa salle en fonction de ses outils
- Bouger le groupe si nécessaire pour les mises en situation, les exercices ...
- Aider un stagiaire aux besoins spécifiques : malvoyant, à fauteuil roulant...

4. GÉRER LA DYNAMIQUE DU GROUPE EN APPRENTISSAGE

- Connaître les différents types de stagiaires, les faire participer et distribuer la parole
- Mettre en confiance, désamorcer les tensions
- Animer un groupe hétérogène et canaliser les critiques, bavard, mécontent...

5. ANIMER L'ÉVALUATION

- Concevoir les outils d'évaluation
- Conduire une évaluation des acquis et de satisfaction en fin de formation

6. BILAN ET EVALUATION DE LA FORMATION