

# **Animer une Formation**

## **Cible :**

- Formateur débutant ou occasionnel.

## **Objectifs Pédagogiques :**

- Bien se préparer pour animer ;
- Animer des formations actives et motivantes ;
- Susciter une bonne dynamique de groupe ;
- Faciliter les apprentissages de chaque participant ;
- Anticiper et bien gérer les situations difficiles.

## **Contenu de la Formation :**

### **Bien se Préparer pour Animer :**

- S'appropriier les documents et supports nécessaires à l'animation ;
- Prendre en main un kit de formation ;
- Identifier les objectifs de la formation ;
- Se préparer au plan mental et logistique ;
- Se projeter positivement.

### **Bien Débuter sa Formation :**

- Se présenter, s'affirmer face au groupe ;
- Passer le « bon contrat » avec le groupe ;
- Rassurer, lever les freins et mettre en projet ;
- Favoriser l'émergence d'un climat favorable à l'apprentissage.

### **Éveiller et Maintenir l'Intérêt du Groupe :**

- Lancer et analyser une séquence ;
- Animer les différentes techniques pédagogiques : exercices, mises en situation, études de cas... ;
- Favoriser l'implication et la participation ;
- Susciter une dynamique de groupe positive et l'utiliser comme levier d'apprentissages ;
- Tenir compte des rythmes chrono-biologiques des participants ;
- Aider chaque participant à prendre conscience de ses progrès ;
- Ancrer l'apprentissage dans l'action.

### **Communiquer avec Aisance en Situation Pédagogique :**

- Repérer les attitudes verbales et non verbales efficaces ;
- Responsabiliser chaque apprenant sur ses propres apprentissages ;
- Rester centré sur les participants ;
- Pratiquer les techniques d'écoute active. Conduire les feed-back qui permettent de progresser ;
- S'adapter aux différents styles d'apprentissage.

**Anticiper et Bien Gérer les Situations Difficiles en Formation :**

- Anticiper les sources potentielles de difficultés ;
- Identifier les situations difficiles que le formateur peut générer sans s'en rendre compte ;
- Trouver son juste positionnement en tant que formateur ;
- Bien réagir dans différentes situations : agressivité, incompréhension, apathie....

**Techniques d'Animation :**

- Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques ;
- Contrôle permanent des acquis ;
- Support de cours.

**Durée : 3 Jours**

**Coût : 400 000 FCFA/Participant** (comprend la documentation, l'animation, les pauses –café, le déjeuner pour les 3 jours).

## **Etre Tuteur**

### **Cible :**

- Responsable Formation ;
- Responsable de l'accompagnement d'un nouvel arrivant ou de la formation d'un salarié sur un nouveau poste.

### **Objectifs Pédagogiques :**

- Définir les rôles et les responsabilités du tuteur ;
- Démarrer efficacement son tutorat ;
- Établir une relation de confiance avec son apprenant ;
- Savoir transmettre ses compétences ;
- Évaluer l'apprentissage et la progression ;
- Apprendre à gérer les situations difficiles.

### **Contenu de la Formation :**

#### **Définir les Rôles et les Responsabilités du Tuteur :**

- Repérer les éléments du tutorat : culture d'entreprise, contrat de formation ;
- Connaître le rôle du tuteur ;
- Définir les missions du tuteur avec les managers et le service RH ;

#### **Démarrer Efficacement le Tutorat :**

- Identifier les besoins et le cadre du tutorat ;
- Se présenter et présenter le tutoré ;
- Découvrir les attentes de l'apprenant ;
- Accueillir et intégrer.

#### **Établir une Relation de Confiance avec son Apprenant :**

- Communiquer avec le centre de formation ;
- Utiliser les outils pédagogiques de l'alternance ;
- Formuler des objectifs clairs et séquencés ;
- Lister les étapes dans la progression, valoriser les acquis ;
- Motiver par des conseils précis et des critiques constructives.

#### **Savoir Transmettre ses Compétences :**

- Travailler sur les besoins fondamentaux de l'apprenant ;
- Identifier les compétences clés à transmettre selon les spécificités du poste ;
- Mettre en œuvre un processus d'apprentissage adéquat.

#### **Évaluer l'Apprentissage et la Progression :**

- Comprendre les principes d'évaluation centre de formation / entreprise ;
- Se servir des outils de liaison ;
- Évaluer les comportements: utiliser les critères pertinents.

**Apprendre à Gérer les Situations Difficiles :**

- Repérer les comportements inadaptés à l'entreprise ;
- Clarifier les objectifs ;
- Recadrer si nécessaire.

**Techniques d'Animation :**

- Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques ;
- Contrôle permanent des acquis ;
- Support de cours.

**Durée : 3 Jours.**

**Coût : 400 000 FCFA/Participant** (comprend la documentation, l'animation, les pauses –café, le déjeuner pour les 3 jours).

# **Le Métier de Formateur : Préparer, Animer & Evaluer une Action de Formation**

## **Cible :**

- Responsables de Formation ;
- Formateurs professionnels et occasionnels.
- Responsables des ressources humaines.

## **Objectifs Pédagogiques:**

- S'approprier la démarche méthodique pour construire les actions de formation, les techniques et les conseils d'animation ;
- Elaborer une réflexion personnelle sur son propre style de formateur ;
- S'adapter aux besoins et au rythme d'apprentissage de l'individu, ainsi que sur le feedback personnalisé ;
- Assurer le suivi sur le terrain à la suite d'une formation collective.

## **Contenu de la Formation:**

### **Mieux Connaître un Public d'Adultes en Situation d'Apprentissage, et Créer les Meilleures Conditions d'Apprentissage :**

- Les attentes ;
- Les conditions d'un apprentissage durable.

### **Construire la Progression Pédagogique:**

- Questions préalables ;
- Pourquoi fixer les objectifs pédagogiques ?
- Comment fixer les objectifs pédagogiques ?
- La construction d'un escalier pédagogique.

### **Connaître les méthodes pédagogiques centrées sur la parole:**

- L'exposé ;
- Questions/réponses.

### **Connaître les Méthodes Pédagogiques Centrées sur l'Action:**

- La découverte ;
- La démonstration.

### **Réaliser le Scénario Pédagogique:**

- Le choix de la méthode ;
- Le guide du formateur ;
- La documentation stagiaire.

### **Utiliser les Supports Pédagogiques:**

- L'analogie ;
- Les jeux pédagogiques ;
- Les aides visuelles.

### **Identifier les Styles du Formateur :**

- Identifier son propre style de formateur ;
- Les caractéristiques de chaque style ;
- Savoir s'adapter à son public.

**S'approprier les Techniques d'Animation de Groupe :**

- Les premiers contacts avec le groupe ;
- Les bonnes questions au bon moment ;
- Les réponses aux questions ;
- L'écoute et l'observation ;
- La reformulation.

**Adopter les Comportements Utiles :**

- La neutralité ;
- La transparence ;
- La valorisation ;
- La responsabilité partagée ;
- La souplesse directive ;
- L'empathie.

**La formation Individuelle :**

- Les avantages induits ;
- La préparation du formateur ;
- L'ajustage de la stratégie du formateur ;
- Le formateur comme coach.

**Evaluer les Actions de Formation :**

- Pourquoi évaluer ?
- Les difficultés de l'évaluation ;
- Les différentes phases d'évaluation

**Techniques d'Animation :**

- Apports méthodologiques et théoriques du consultant sur PowerPoint;
- Exercices pratiques ;
- Supports à remettre aux participants.

**Durée: 5 jours.**

**Coût : 500 000 FCFA/Participant** (comprend la documentation, l'animation, les pauses –café, le déjeuner pour les 5 jours).

# **Le Plan de Formation :** **De sa Définition à sa Mise en Œuvre**

## **Cible :**

- Responsables RH ;
- Responsables formation ;
- Assistants formation ;
- Assistants RH.

## **Objectifs Pédagogiques :**

- Acquérir une méthodologie pour élaborer un plan de formation adapté aux besoins de l'entreprise ;
- Disposer d'outils fiables pour assurer le suivi pédagogique et budgétaire.

## **Contenu de la Formation :**

### **Appréhender le Contexte Formation de l'Entreprise :**

- La place et le rôle de la formation dans l'entreprise, les différents acteurs internes et externes ;
- La redistribution des rôles des différents acteurs : les obligations vis-à-vis des partenaires sociaux.

### **Passer de l'Analyse des Besoins à la Formulation d'Objectifs :**

- Identifier les besoins de l'entreprise : techniques d'approche et méthodes d'analyse ;
- Mesurer les attentes des salariés : recueillir l'information, trier, organiser ;
- Gérer le rapport besoins/compétences ;
- Elaborer les thèmes de formation et formuler leurs objectifs ;
- Structurer le plan de formation dans le temps.

### **Déterminer les Moyens :**

- Les différents types d'actions de formation : comment les mettre en œuvre ;
- Les méthodes pédagogiques et les supports de formation adaptés ;
- Les critères de sélection entre les différents dispositifs (sous-traitance, formations internes, etc.).

### **Budgétiser le Dispositif à Envisager :**

- Les frais pédagogiques et les coûts stagiaires des actions du plan ;
- La budgétisation des autres coûts.

### **Présenter et « Vendre » le Plan de Formation :**

- La présentation générale par action ou par projet : qui, quoi, quand, comment, pourquoi, à quel coût ;
- La promotion en interne : à la DG, aux partenaires sociaux, à l'encadrement, aux salariés ;
- Les échéances légales à respecter.

### **Acheter des Formations:**

- Se repérer sur le marché et sélectionner l'offre ;
- Concevoir les appels d'offres et rédiger les cahiers des charges ;
- Gérer les relations avec les prestataires.

**Mettre en Œuvre le Plan :**

- La mise en œuvre et le suivi d'une action de formation ;
- Le suivi logistique et administratif du plan ;
- Les échéances légales à respecter ;
- L'obligation de déclaration annuelle ;
- Quels tableaux de bord mettre en place ;
- Comment analyser les écarts pour mieux les corriger.

**Le Suivi Qualitatif du Plan :**

- L'évaluation des stages et les outils d'évaluation ;
- L'évaluation du plan : remontées des comptes rendus d'évaluation, ressenti des responsables de fonction, position de la DG, avis des partenaires sociaux.

**Techniques d'Animation :**

- Apports méthodologiques et théoriques du consultant sur PowerPoint;
- Exercices pratiques ;
- Supports à remettre aux participants.

**Durée : 4 jours**

**Coût : 400 000 FCFA/Participant** (comprend la documentation, l'animation, les pauses –café, le déjeuner pour les 4 jours).



# **Montage d'une Offre de Formation ou Comment Rédiger un Cahier des Charges Formation ?**

## **Public Cible :**

- Responsable du personnel ;
- Responsable de Formation ;
- Toute personne intéressée par ce thème.

## **Objectifs Pédagogiques :**

- Savoir rédiger une offre ou un cahier des charges de la formation :
  - Définir le contexte de la formation ;
  - Préciser les objectifs de la formation ;
  - Connaître le public concerné par la formation ;
  - Connaître la méthodologie de mise en œuvre de la formation.

## **Contenu de la Formation :**

### **Introduction :**

- La rédaction du cahier des charges est la suite logique de la conception du plan de formation ;
- Avant toutes choses, gardez bien en tête ses objectifs : - Obtenir des réponses d'organismes de formation ;
- Etre dans la capacité, à la lecture des réponses des organismes de formation, de déterminer quelle est la meilleure offre.
- Cahier des charges : informations nécessaires :
  - S'appuyer sur tout le travail effectué pour votre plan de formation :
    - ✓ Recueil des besoins en formation ;
    - ✓ Détermination du public concerné par l'action de formation ;
    - ✓ Analyse du niveau actuel et du niveau souhaité suite à l'action de formation.
- Cahier des charges formation : rédaction :
  - Le cahier des charges va s'articuler autour de 4 axes majeurs. Ne pas oublier de préciser en début de document vos coordonnées complètes.

### **Le Contexte de la Formation :**

- Nom de l'entreprise ;
- Activité ;
- Problématique métier ;
- Les raisons de la mise en œuvre de la formation : nouvelle réglementation, concurrence accrue, tournant stratégique de l'entreprise...

**Les Objectifs de la Formation :**

- Niveau à atteindre ;
- Prise en main d'une nouvelle compétence avant telle date ;
- Au moment de cette étape, vous pouvez communiquer vos desiderata pédagogiques :

*Cas pratiques, mise en situation, points théoriques, format du support de cours.*

**Le Public Concerné par la Formation :**

- Nombre de personnes formées ;
- Fonctions et statuts.

**La Mise en Œuvre de la Formation :**

- Durée souhaitée ;
- Délai de mise en œuvre ;
- Date butoir pour la réponse ;
- Critères de choix : qualité du formateur, méthode pédagogique ;
- Processus de choix du prestataire de formation.

**Techniques d'Animation :**

- Apports méthodologiques et théoriques du consultant sur PowerPoint;
- Exercices pratiques ;
- Supports à remettre aux participants.

**Durée : 3 jours.**

**Coût : 400 000 FCFA/Participant** (comprend la documentation, l'animation, les pauses –café, le déjeuner pour les 3 jours).