








Animer occasionnellement des modules de formation

Version Janvier 2024

1. Objectifs

A l'issue de la formation, les participants sont capables de :

-  Assurer son rôle dans le processus de formation
-  Appliquer les objectifs définis et valider les apprentissages
-  Utiliser les différents documents et les différents supports
-  Maîtriser les techniques d'animation
-  Identifier les outils et les apports du Digital Learning
-  Gérer le groupe en formation
-  Gérer le temps de l'animation

2. Public

Toutes personnes ayant à animer un module de formation existant en groupe.

Les techniques de conception de formation ne sont pas abordées dans ce module.

Prérequis

Le formateur occasionnel maîtrise le contenu du message à transmettre.

Etre à l'aise à l'oral et dans ses relations interpersonnelles sont des compétences nécessaires pour un futur formateur occasionnel.

Constitution du groupe :

Cette prestation concerne un groupe idéalement de 10 personnes maximum afin de garantir la qualité des échanges.

3. Durée

La formation se déroulera sur 3 jours (21 heures) = 2 jours (14 heures) + 1 jour (7 heures)

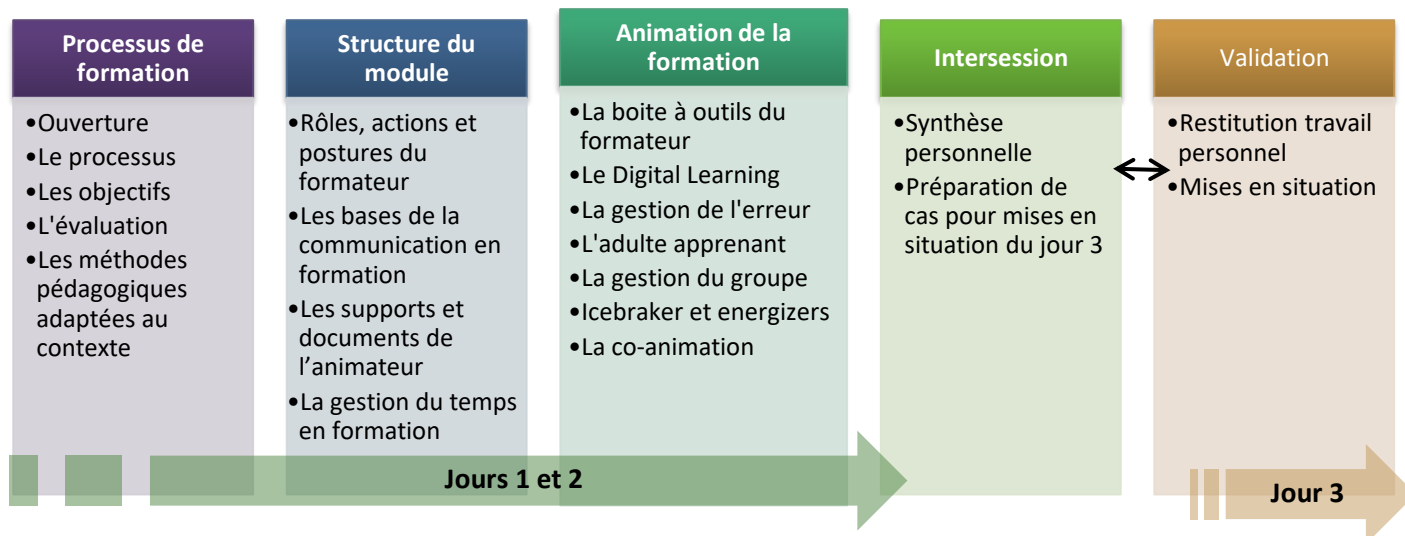
Dates : A définir.

Lieu et horaires : la formation se déroulera dans les locaux mis à disposition par l'entreprise aux horaires habituels de l'entreprise.

Animation : l'action sera animée par Marie Bayle-Chabot OU Christophe Jacquot.

Délai d'accès : Selon planification faite par nos clients vis-à-vis de leurs salariés.

4. ARCHITECTURE DE L'ACTION



5. Programme

La formation est un processus :

- Le processus formation : les étapes, les acteurs, les outils, les moyens
- Les objectifs structurants : opérationnels, pédagogiques et de formation
- Les évaluations : les enjeux et les différents modes d'évaluation
- Les différentes méthodes pédagogiques au service de l'atteinte des objectifs.

Respecter la structure du module

- Rôles, actions et postures du formateur
- Les bases de la communication en formation
- Les supports et documents de l'animateur
- La gestion du temps en formation

Animer la formation

- La boîte à outils du formateur (exposé, exercices, sous-groupe, démonstration, écran, jeux de rôle...)
- L'adulte apprenant et la gestion de la motivation des participants
- La gestion de l'erreur en formation
- La technique du questionnaire
- Utilisation des Icebreakers et des Energizers
- La co-animation en formation
- Digital Learning et impact de la digitalisation
- La gestion d'un groupe

Intersession

Un travail personnel sera demandé aux participants pendant l'intersession pour préparer des mises en situation en lien avec leur contexte opérationnel ; de cette façon ils pourront, en réel,

expérimenter, se tester et améliorer leurs pratiques de formateurs.

Cette troisième journée permet aux apprenants d'ancrer leurs acquis dans la réalité professionnelle et de s'assurer par un travail personnel l'appropriation des contenus transmis en salle.

Lors de la troisième journée les participants reviennent avec leurs questions, leurs expériences, leurs réussites et leurs difficultés. Ils enrichissent ainsi le savoir-faire qu'ils ont commencé à mettre en œuvre.

Validation de la formation :

- Des mises en situation d'animation préparées et structurées
- Ces mises en situation feront l'objet d'une observation guidée et d'une analyse constructive
- Un temps de synthèse et de validation collective clôturera chaque animation

6. Méthode pédagogique

Notre méthode d'animation est participative et active, intégrant l'utilisation de l'outil digital Klaxoon. Elle utilise une pédagogie inductive et s'appuie d'abord sur les besoins des participants.

En amont de l'action : Une semaine environ avant le début de la formation présentielle nous adresserons aux participants par mail, un lien vers notre questionnaire Klaxoon. Ce questionnaire en ligne a pour objectif de permettre aux participants d'entrer dans le programme de formation, de se positionner par rapport aux contenus et ainsi de clarifier leurs attentes.

En salle de formation : Nos modules sont conçus sur la base d'une pédagogie active et inductive. La formation se déroule sur le mode participatif afin que chacun puisse expérimenter, analyser et construire sa connaissance. Les apports théoriques viennent en synthèse des séquences.

Les situations de formation proposées seront variées :

- Icebreaker
- Recueil des attentes
- Recueil des représentations
- Echanges et retours d'expérience
- Exercices, jeux
- Utilisation d'outils digitaux (Klaxoon)
- Mises en situation individuelles, en sous-groupes et en groupe
- Apport de connaissances en synthèse

Après l'action de formation : Une quinzaine de jours après la formation présentielle nous adresserons aux participants par mail, un lien vers notre questionnaire Klaxoon. Ce questionnaire en ligne a pour objectif de permettre aux participants d'ancrer les connaissances et les compétences abordées pendant le module.

7. Nos engagements qualité

Praxion Formation s'engage :

- La taille humaine de Praxion Formation, permet à chaque formateur d'être en contact direct avec le donneur d'ordre et les stagiaires formés.
- Une demande client ou prospect doit recevoir une réponse rapide et s'il y a lieu d'élaborer une proposition commerciale. Praxion Formation s'engage à adresser une proposition d'intervention aux clients ou prospects dans un délai maximum de 10 jours après la date de demande.
- Les formations sont interactives. Afin d'optimiser la mémorisation et d'atteindre les objectifs de formation, les stagiaires sont à 70% du temps de formation en activité : exercices, mises en situation, sous-groupes, jeux...
- Une enquête de satisfaction à chaud est menée auprès des stagiaires et Praxion Formation établit des statistiques tous les ans afin de mesurer les écarts.
- Les stagiaires qui font une demande à Praxion Formation doivent recevoir une réponse dans un délai de 5 jours maximum.
- Les contextes professionnels de nos clients changent et évoluent. Il en va de même pour nos formations. Pour être toujours au plus près de leurs attentes, nous nous formons et informons des innovations, des avancées théoriques ou pratiques ainsi que des interrogations de nos domaines de compétences. Pour cela chaque acteur de Praxion Formation se forme de façon régulière.

8. Logistique de la formation

- Lors de la session les participants auront besoin d'un smartphone ou d'un ordinateur portable.
- Une salle modulable avec des murs libres sur lesquels le formateur et les apprenants peuvent afficher des feuilles de paper-board
- 2 paper-boards
- Une connexion wifi

9. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Cette formation et son programme peuvent s'adapter aux différentes déficiences et leurs incidences en situation de formation telles que listées dans le ***Guide pour l'accueil du public en situation de handicap dans les centres de formation. AGEFIPH***
- Cette formation et son programme peuvent s'adapter au handicap des participants en fonction des indications fournies par les interlocuteurs compétents chez nos clients.

Praxion Formation dispose d'une fiche **d'évaluation de la compatibilité pour les P.S.H.** de ses formations afin de la transmettre à ses clients pour qu'ils puissent évaluer quel P.S.H. peut être inscrit à cette formation et quel moyen complémentaire matériel doit être prévu pour que cela soit possible (PMR par exemple).

Si c'est Praxion Formation qui assure la logistique, alors c'est Praxion Formation qui tient compte des PSH et des moyens à prévoir.

Dans ce cas Praxion Formation fait appel aux référents locaux du Département des Hauts de Seine de l'AGEFIPH dont la **liste est détenue** par la référente interne Praxion Formation pour les PSH Dov Gaguech – PDG dg@praxion.com

10. Contact pour toute question ou réclamation

contact@solifore.fr