

## Formation de formateur occasionnel

Certificats de compétences professionnelles interbranches (CCPI)

**Validation :**  
Certification

**Éligibilité :**  
CPF

**Lieu(x) :**  
Moirans

**Durée :**  
4 jours

### Les + de la formation

- Privilégie les mises en situations professionnelles
- Aborde les fondamentaux de la fonction
- Permet d'éviter les écueils lors d'une première intervention et d'identifier les bonnes pratiques
- Formation certifiante CCPI

### Conditions d'admission :

Public : formateur occasionnel en entreprise ou toute personne souhaitant devenir formateur occasionnel dans l'entreprise

### Public :

Formateur occasionnel en entreprise ou toute personne souhaitant devenir formateur occasionnel dans l'entreprise

### Prérequis :

Aucun prérequis nécessaire

### Méthodes et moyens pédagogiques :

Méthodes : pédagogie active et participative, mise à disposition d'outils et de méthodes directement transposables en entreprise  
Moyens : salle de formation, support de formation, questionnaire de recueil des besoins envoyé en amont de la formation, vidéo, jeux de rôles, étude de cas concrets

### Modalités de suivi et d'évaluation :

Modalités de suivi : attestation de formation  
Modalités d'évaluation : QCM, évaluation en salle

### Intervenants :

- Tous nos intervenants sont issus du monde industriel
- Evaluation annuelle selon notre processus qualité ISO 9001

## OBJECTIFS

**A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :**

- Clarifier le rôle et le positionnement du formateur « occasionnel » interne
- Acquérir les fondements de la pédagogie pour adultes afin de favoriser l'acquisition de nouvelles connaissances
- Animer un groupe en formation ou un collaborateur au poste de travail en étant capable de choisir les méthodes les plus appropriées
- Professionnaliser sa pratique de formateur par l'acquisition d'outils et de techniques depuis la conception du module jusqu'à son évaluation
- Créer les conditions de réussite d'une action de formation : comprendre les attitudes individuelles et collectives, stimuler la participation et maintenir l'intérêt des participants

## PROGRAMME

### Définir les enjeux et le cadre de la formation interne

- Les différents types de formation
- Le rôle et les missions du formateur, ses responsabilités, ses compétences clés

### Favoriser l'apprentissage chez l'adulte

- Comment un adulte apprend ?
- Lois du besoin, de la découverte, de la motivation (initiale et progressive)...

### Concevoir et élaborer un module de formation

- Grille d'analyse d'une demande de formation : contexte, enjeux, objectifs...
- Elaboration du contenu de formation : découpage en séquences pédagogiques
- Alternance des méthodes pédagogiques : explicative, démonstrative, découverte
- Les supports pédagogiques : concevoir des aides visuelles
- Définition des modalités d'évaluation de la formation et mesure de l'acquisition des capacités

### Animer une action de formation

- Les inquiétudes du stagiaire et du formateur
- L'ouverture d'une séance de formation : accueil, présentation, inclusion...
- Mettre en place les modalités de la relation formateur / formé

### Bien communiquer en formation

- Identifier les différents profils d'apprenant, leurs moteurs et leurs freins
- Comprendre et se faire comprendre (techniques et mises en situation)
- Repérer et gérer la non-réceptivité, les situations d'animation délicates
- La dynamique du groupe
- La typologie des participants et manifestations collectives

### Évaluer les acquis, accompagner

- Les différentes formes de suivi selon le profil de l'apprenant (quand ? comment ? pourquoi ?)
- Techniques pour faire le point (les acquis, la motivation, les difficultés, les besoins,.....)
- Formaliser un retour au maître d'œuvre, proposer des actions correctives
- Savoir réguler les tensions et incompréhensions

## ORGANISATION

Interentreprises, Intra-entreprise