



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR 24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# FORMATION DE FORMATEUR OCCASIONNEL



1 / 3



Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

## Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Comprendre le processus d'apprentissage et la pédagogie pour adultes
- Communiquer et adopter sa posture de formateur
- Définir des objectifs pédagogiques et un déroulé
- Concevoir des activités et supports pédagogiques
- Maîtriser les techniques d'animation d'un groupe de stagiaires
- Evaluer l'action de formation et son suivi

## Compétences développées

Développer sa capacité à transmettre un message  
Identifier les objectifs intermédiaires  
Concevoir des séquences d'animation  
Créer des grilles d'évaluation en tenant compte des indicateurs pertinents  
Animer une formation collective

## Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

### Modalités pédagogiques :

Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition  
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut-parleurs et son, casque, accès à internet.

Apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance



### Durée de formation

4 jours soit 28 heures



### Public

Toute personne amenée à exercer la fonction de formateur de façon occasionnelle, ou régulière en interne ou auprès des clients de l'entreprise.



### Prérequis

Aucun pré-requis.



### Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation et Certificat de réalisation.



### Type de formation / stage

Présentiel

Intra/Inter/Accompagnement individuel.



adhénia formation

RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

AVENUE DE BORIE MARTY

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# FORMATION DE FORMATEUR OCCASIONNEL



2 / 3

d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences. Des exercices pratiques accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.

Le formateur est attentif à ce que chaque participant s'approprie méthodes et outils. Il pratique un accompagnement comportemental personnalisé à chaque apprenant par des méthodes d'écoute et de questionnement.

Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

## Nombre de Participant par session de formation :

En Inter-entreprises : Groupe de 8 personnes maximum en présentiel

En Intra-entreprise : Groupe de 8 personnes maximum

En distanciel: cours individuel ou collectif (nombre déterminé en amont en fonction de l'audit réalisé en amont)

**Profil du formateur :** formateur certifié et expérimenté

## Modalités d'évaluation :

Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

## Programme

### 1. COMMENT SE POSITIONNER EN TANT QUE FORMATEUR

- Qu'est-ce que la formation en entreprise, son enjeu et sa mise en place (audit, demande, problématique, faisabilité)
- Quelles sont les compétences nécessaires pour devenir un bon animateur : patience, écoute active, savoir-être...
- Comment prendre en compte et accepter les différences des stagiaires en terme d'apprentissage, de dominances cérébrales



DataDock



brightlanguage



TOSA

Centre Agréé



LevelTel  
Language level by phone





adhénia formation

RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

AVENUE DE BORIE MARTY

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# FORMATION DE FORMATEUR OCCASIONNEL



3 / 3

- Quelle position pour le formateur pour optimiser l'apprentissage
- La notion de motivation en formation, les freins et les facteurs environnementaux
- Le rôle du formateur et l'évolution de celui-ci avec les nouveaux outils pédagogiques technologiques
- Qu'est-ce que l'apprentissage ?
- Le triangle Formateur, stagiaire, apprentissage
- Quelles méthodes de communication pour optimiser la transmission

## 2. LA PRÉPARATION D'UNE FORMATION

- L'organisation d'une formation
- L'identification des pré-requis (entreprise et participants)
- La définition de l'objectif pédagogique et les différentes méthodes pédagogiques (expositive, démonstrative, expérientielle, interrogative...)
- L'élaboration d'un contenu de formation
- La notion d'empathie : facteur déterminant dans une démarche pédagogique
- Les supports pédagogiques : quel outil choisir, quand, comment l'exploiter

## 3. L'ANIMATION D'UNE FORMATION

- Les séquences de démarrage d'une formation
- L'évaluation de la session de formation
- La gestion de son temps de formation
- La présentation du formateur et son incidence sur la dynamique de groupe
- La chronologie à suivre pour les différents thèmes travaillés
- Communication verbale et non-verbale (l'articulation, le débit, la gestuelle et les déplacements...)
- Les notions de fond et de forme : les notions de directivité de forme, non-directivité de fond
- Quelles méthodes de travail choisir (méthode pédagogique) ? Quel cadre de communication mettre en place ?
- Le groupe : règles d'existence d'un groupe, particularités d'une vie de groupe, gestion des interventions
- Les différents profils de participants