

## DEBUTER UNE JOURNEE DE FORMATION

- SOUHAITER LA BIENVENUE ET ANNONCER LE TITRE DE LA FORMATION
- SE PRESENTER EN EXPOSANT LES ELEMENTS CREDIBILISANTS
- PRESENTATION GUIDEES DES STAGIAIRES (comment ils doivent se présenter)
- RAPPEL DES OBJECTIFS DE FORMATION (à la fin de la formation, vous serez capable de...)
- LE CONTENU DE LA FORMATION DANS LES GRANDES LIGNES
- L'ARTICULATION GENERALE DE LA FORMATION (Théorie et/ou pratique, en salle et/ou terrain...)
- LES HORAIRES (début et fin, pauses, repas)
- ANNONCER SI EVALUATION DES ACQUIS EN FIN DE FORMATION
- ANNONCER SI SUPPORT DE FORMATION
- LES REGLES DE LA FORMATION
- FAIRE SIGNER LA FEUILLE DE PRESENCE
- REMARQUES OU CONTRAINTES A SIGNALER PAR LES STAGIAIRES