



# Programme de formation

## Formateur terrain

Cette formation s'adresse à tout nouveau formateur ou plus expérimenté, désirant acquérir ou se perfectionner dans l'acte pédagogique en pratique. Qu'elle soit occasionnelle ou à temps plein, cette activité de formation nécessite des compétences spécifiques que nous vous proposons d'acquérir au travers de méthodes actives.

### Le but de la formation

**Animer une formation pratique.**

### Les objectifs de la formation

1. Connaître les caractéristiques de base des adultes en apprentissage.
2. Utiliser les différentes méthodes et techniques pédagogiques, en particulier celles sollicitant la participation active.
3. Contribuer à un climat favorable à l'apprentissage pratique en favorisant la communication, la coopération, le respect mutuel et en faisant preuve de sensibilité.

### Les contenus de la formation



### Avant la formation

- Une semaine avant la formation remplir les questionnaires :
  - Comment réalisez-vous vos formations ?

### Pendant la formation

Connaître les caractéristiques de base des adultes en apprentissage.

- Les caractéristiques de l'adulte en apprentissage
- Les moments propices à l'apprentissage
- Les différents styles d'apprenants
- Les fonctions du formateur d'adulte



Utiliser les différentes méthodes et techniques pédagogiques, en particulier celles sollicitant la participation active

- Les missions et rôles du formateur
- Les 3 méthodes pédagogiques
- Les techniques pédagogiques : Comment choisir la bonne technique ?
- Les principes de l'acte pédagogique en pratique
- Savoir motiver et féliciter

Contribuer à un climat favorable à l'apprentissage pratique en favorisant la communication, la coopération, le respect mutuel et en faisant preuve de sensibilité.

• **La boîte à outil du formateur :**

- Ce que je dis :
- S'adapter à son auditoire.
- Le feed-back
- Faire de sa voix et de son vocabulaire des alliés pour former
- Utiliser les questions
- Reformuler à bon escient
- Appréhender la communication comme un levier d'apprentissage
- Ce que j'entends :
- L'écoute,
- L'interprétation de ce que l'on entend
- Ce que je vois
- Changer sa perception visuelle
- Ce que je ressens (empathie)

Préparer l'après formation

- Ce que j'ai retenu de la formation
- Mon plan d'amélioration formation.

### Après la formation

- Mise en place du plan d'action formation
- Respect du planning d'intervention formation
- Entretien téléphonique individuel
- Réunions d'échanges de pratiques au bout de 3-4 mois
- Réunion de travail 1/an.

### Nos principes d'action

Une formation qui s'articule autour de plusieurs méthodes participatives :

- Les méthodes **actives** (beaucoup de mises en situations *pouvant être filmées*) permettant un entraînement soutenu
- Les méthodes **interrogatives** (études de cas, exercices variés, questionnement...) entraînant une réflexion et une prise de recul des participants sur leurs pratiques
- Les méthodes **affirmatives** (exposé, lectures...)
- Appui d'une présentation « Power Point »

## Le + de la formation

- Les stagiaires ont à préparer la formation en amont, ce qui leur permet d'avoir réfléchi à leurs attentes, à leurs difficultés.
- Une formation très interactive où les stagiaires sont les acteurs principaux de la formation.
- Enfin les participants s'engagent sur un plan d'amélioration, permettant de prolonger l'action et les effets de la formation.

## Évaluation

- Evaluation formative : en cours de formation par de fréquentes mises en situation et par questions de validation.
- Evaluation sommative : par un test d'évaluation écrit rempli en fin de stage.
- Evaluation à froid : à 3 mois.
- Attestation de stage
- Certificats de réalisation
- Feuille de présence

## Le public concerné

- Formateur débutant, ou formateur occasionnel désirant optimiser ses compétences dans ce domaine

### PRE-REQUIS :

- Aucun

## Informations complémentaires

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap : nous [consulter](#)
- Délai d'accès pour inscription : 1 mois.

## Le lieu

- Chez le client

## La durée et les horaires

- 2 jours, 9h / 12h30 – 14h / 17h30
- + (une heure d'entretien téléphonique individuel, 1 réunion de travail d'une journée)

## Le formateur

Grégory Merlière, responsable « GM ! Conseil Formation »

- Titulaire d'un Diplôme Universitaire de Responsable Formation (Master I)

Pour nous joindre : 06.09.89.35.42, [gmerliere@gm-conseil-formation.fr](mailto:gmerliere@gm-conseil-formation.fr)

