

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p><b>PUBLIC VISÉ :</b></p> <p>Formateurs occasionnels en activité, formateurs en devenir</p> <p><b>PRÉ-REQUIS :</b></p> <p>Aisance de communication écrite et orale. En cas de formation distancielle, utilisation de l'outil bureautique.</p> <p><b>LIEU :</b></p> <p>Option 1 - En entreprise Option 2 - Distanciel Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p><b>DATES ET HORAIRES :</b></p> <p>A définir</p> <p><b>ASPECTS ADMINISTRATIFS :</b></p> <p>Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p><b>MODALITES ET DELAIS D'ACCES :</b></p> <p>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprises, selon planning inter-entreprises Nous contacter par téléphone ou par mail</p> <p><b>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :</b></p> <p>En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.</p> <p><b>TARIF :</b></p> <p>En intra-entreprise (pour un groupe) : 990 euros HT/TTC par jour soit 2970 euros HT/TTC pour l'action 600 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise Les frais de salle ou de séminaire sont à ajouter aux montants présentés ci-dessus.</p> <p><b>CONTACT :</b></p> <p>Jérémie HOARAU 0692 60 60 82 contact@atria.run</p>	<p><b>OBJECTIFS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Concevoir des actions de formation</li> <li>● Animer des actions de formation</li> </ul> <p><b>PROGRAMME : LA CONCEPTION DE FORMATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Les conditions d'apprentissages de l'adulte en formation / l'adaptation de son intervention</li> <li>● La structuration d'une action de formation / rendre acteur et varier les rythmes (le script)</li> <li>● La définition de sa stratégie pédagogique</li> <li>● Le script</li> </ul> <p><b>LA PREPARATION LOGISTIQUE, LES MOMENTS CLEFS ET LA GESTION DES GROUPES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La salle, les équipements, la mallette</li> <li>● Le lancement et la clôture de l'action</li> <li>● La dynamique de groupe <ul style="list-style-type: none"> <li>● Les fonctions du formateur</li> <li>● Les problématiques</li> <li>● Les gammes de comportements</li> </ul> </li> </ul> <p><b>L'ANIMATION DE TECHNIQUES PEDAGOGIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● L'exposé, la démonstration pratique</li> <li>● Les questions-réponses, le brainstorming, les post-its</li> <li>● Les exercices, les mises en situation</li> </ul> <p>Attention - un travail de production de 2 heures sera demandé entre les journées 1 et 2. La formatrice sera en appui si besoin. En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et une prise de parole de qualité.</p> <p><b>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Formateur Professionnel : Lynda HOARAU, ingénieure en formation, 25 ans d'expérience (formation de formateurs occasionnels, formation certifiante, accompagnement à la VAE...)</li> <li>● Licence Klaxoon et Padlet Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle</li> <li>● Utilisation de zoom en cas de formation distancielle</li> </ul> <p><b>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives</li> <li>● Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation...</li> <li>● Utilisation de Padlet</li> </ul> <p><b>MODALITES D'EVALUATION :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Des acquis <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fiche de renseignements en amont et questions</li> <li>● Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;</li> <li>● Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation</li> <li>● Evaluation différée</li> </ul> </li> <li>● Evaluation satisfaction</li> <li>● Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise</li> </ul>