



# FORMATION DE FORMATEURS OCCASIONNELS – N2

Référence FORMFORM02

## Fiche programme

### BESOINS DE L'ENTREPRISE

Les collaborateurs de l'entreprise qui doivent transmettre récurremment un savoir / savoir-faire doivent concevoir, animer leurs sessions de formations, ainsi eu créer les supports de formation. Cette prise en charge complète répond aux exigences stratégiques de l'entreprise. Pour répondre aux enjeux ces formateurs occasionnels doivent disposer de l'ensemble des outils techniques et pédagogiques nécessaires à la réalisation de leur mission.

### APPORTS DE LA FORMATION

Cette formation complète fournit tous les outils, techniques et pédagogiques permettant de concevoir une action de formation, de la préparer, de créer des supports adéquats, et de l'animer avec succès.

Les participants retirent de la formation à la fois une capacité opérationnelle et une confiance en leurs capacités à créer et réaliser l'action de formation. Elle leur donne une totale légitimité vis-à-vis de leurs collègues / collaborateurs.

### CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE  
PatrickJAYCommunications  
4 Place de l'Opéra  
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : [patrickjay@face-equipe.fr](mailto:patrickjay@face-equipe.fr)

SITE WEB : [www.face-equipe.fr](http://www.face-equipe.fr)

### PRESCRIPTIONS

#### Objectifs opérationnels

- Savoir concevoir une action de formation pour adultes professionnels ;
- Savoir créer les supports audiovisuels pédagogiques ;
- Savoir animer une action de formation pour adultes professionnels ;
- Savoir évaluer les résultats de l'action de formation ;
- Savoir faire évoluer ses compétences de formateur occasionnel.

#### Public concerné

- Tout collaborateur ayant à former occasionnellement un public de professionnels en interne ou externe.

#### Prérequis

- Aucun pré-requis

#### Durée

- Trois jours (21h) consécutifs ou non.

#### Formats

- Formation disponible aux entreprises et individuels, en inters et intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

#### Méthodes pédagogiques

- Démonstrative, magistrale et de découverte ;
- Nombreux exercices d'application ;
- Travail sur les supports des apprenants (application opérationnelle).

#### Positionnement et évaluation des acquis

- En entrée formation : quizz de positionnement ;
- En cours de formation : mises en situations et quizz d'acquisition ;
- En fin de formation : exercice d'application de synthèse.

#### Les + pédagogiques de la formation

- Consultant-formateur expert ;
- Méthodologie unique ;
- 6 participants maximum (présentiel et distanciel) ;
- Bilan et plan d'action personnalisés à l'issue.

#### Aide-mémoire

- PowerPoint utilisé pendant la formation ;



Les participants reçoivent chacun un exemplaire de l'ouvrage de Patrick JAY : « Présentations professionnelles : commentez vos slides comme un pro ! »

## CONTENU CLE

### MODALITÉS D'ACCES 2024

#### Formats

Formation disponible aux entreprises et individuels, en intra-entreprise, coachings, présentiel, distanciel et hybride.

#### Dates, lieux, tarifs

Sessions intra et coachings :

Dates, lieux et tarifs sur devis personnalisé, nous consulter.

6 participants max. par session pour un travail poussé et feedbacks individuels.

#### Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à [patrickjay@face-equipe.fr](mailto:patrickjay@face-equipe.fr)

Confirmation sous 24 heures par retour.

Sessions garanties à la 1ère inscription.  
Interface Zoom.

#### Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux de Paris Opéra sont handi-accessibles. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

### CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE  
PatrickJAYCommunications  
4 Place de l'Opéra  
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : [patrickjay@face-equipe.fr](mailto:patrickjay@face-equipe.fr)

SITE WEB : [www.face-equipe.fr](http://www.face-equipe.fr)

#### Préalable : positionnement du formateur occasionnel

- Enjeux de la transmission des compétences en interne ;
- Apports de la fonction de formateur dans son parcours professionnel ;
- Comment dépasser l'éventuel syndrome de l'imposteur ;
- Acquérir la légitimité du rôle de formateur : actions à entreprendre.

#### A/ Savoir concevoir une action de formation

##### Consolider en continu sa connaissance du fond

- Rechercher le sujet : objectif 3X connaissances ;
- Etablir une carte mentale du sujet transmis ;
- Etablir son analyse SWOT de formateur occasionnel.

##### Clarifier la demande et s'accorder avec le commanditaire

- S'accorder sur les objectifs opérationnels à atteindre ;
- Etablir les capacités opérationnelles globales et intermédiaires pédagogiques (Taxonomie de Bloom) ;
- Verrouiller les acquis préalables des apprenants.

##### Construire l'action de formation

- Définir les événements d'enseignement à mettre en place ;
- Construire ses événements d'enseignement (Gagne)
- Séquencer le déroulement.

##### Préparer l'action de formation

- Lister les moyens pédagogiques nécessaires ;
- Recenser les moyens techniques et logistiques nécessaires ;
- Coordonner la préparation avec les parties prenantes.

##### Construire des supports pédagogiques

- Collecter le fond à transmettre sous Word ;
- Structurer l'ensemble du fond en séquences ;
- Insérer les diapositives structurales d'orientation et signalisation ;
- Structurer les niveaux d'information ;
- Décider des visuels d'information et d'ambiance ;
- Finaliser sous PowerPoint : appliquer la charte graphique.

#### B/ Savoir animer l'action de formation

##### Contrôler l'environnement logistique

- S'approprier les lieux de formation, organiser l'espace ;
- Organiser les moyens techniques et pédagogiques sur place.

##### Prendre contact avec le groupe

- Structurer le début de formation ;
- Dissiper les ambiguïtés et insuffler l'intérêt pour le sujet ;
- Connaître et utiliser la dynamique de groupe (grille des sept nains) ;
- Rappeler les objectifs, présenter déroulé, contenu et séquences.

##### Savoir utiliser les outils d'animation

- Savoir donner du feedback (Porter) et du feedforward ;
- Savoir utiliser ses supports audiovisuels ;
- Gérer les moments d'interactivité du groupe.

##### Conduire la session

- Gérer le temps disponible : utiliser les 4 niveaux de développement
- Savoir gérer les insatisfactions, frictions et tensions du groupe ;
- Utiliser les moments d'interactivité pour consolider les acquis.

##### Evaluer et clore la session de formation

- Evaluer les acquis grâce aux tests et mises en situations ;
- Savoir projeter les apprenants vers l'autonomie.