

# FORMATION DE FORMATEUR

Session Carif : 306667

Code CPF 237967

Formacode : 44586- 13307

**D**EVENEZ



**F**ORMATEUR POUR **A**DULTES



**CONCEVOIR - PREPARER  
ANIMER - EVALUER  
UNE FORMATION DYNAMIQUE  
AVEC POWERPOINT**

ADPRO FORMATION  
Contactez un conseiller !  
☎ 04.86.01.20.54  
[contact@adproformation.com](mailto:contact@adproformation.com)

Elaborer des programmes de formation, transmettre des connaissances, des savoirs et des savoir-faire à des publics d'adultes



## Objectifs

A l'issue de la formation, vous maîtriserez les techniques d'animation de formation sur la base de la communication et de la pédagogie des adultes afin d'animer avec aisance des actions de formation efficaces et motivantes, en tant que formateur. Vous aurez acquis une méthodologie pour vous adapter aux processus d'apprentissage de vos stagiaires et animer des formations marquantes. Réaliser des présentations et rendre ses présentations Powerpoint dynamiques à l'aide d'un outil professionnel vidéoprojecteur. Connaître le cadre légal de la formation, les différents types de financements, les dispositifs de formation, les différents statuts de formateurs. (Salariés ou micro entreprise). Cerner le rôle des OPCO (opérateurs de compétences). Respecter les obligations légales depuis la réforme de la formation.

## Moyens pédagogiques

Mise à disposition d'un ordinateur, support de cours remis à chaque participant, vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard.  
Feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage. Formateurs experts dans leur domaine.

## Méthodes pédagogiques Publics

Alternance d'apports théoriques et d'études de cas issus d'expériences d'entreprises. Vidéo training : Entraînements filmés. Toute personne ayant à animer une formation ou souhaitant améliorer sa pratique (personne ayant déjà dispensé des cours individuels ou collectifs).

## Prérequis

La connaissance de l'environnement Windows est requise, une approche de Word et PowerPoint est un plus.  
Ne requiert pas de pratique ou de connaissance préalable en matière de formation.

## Supports et certification

Un support de cours est remis à chaque participant.

Parcours certifiant avec le passage d'un certificat TOSA ou PCIE



# CONTENU DE LA FORMATION

---

## MODULE 1

### CONCEVOIR UNE ACTION DE FORMATION

#### **Le projet de conception et les méthodes à disposition du concepteur**

Prendre connaissance du public et la nature des objectifs opérationnels

Réformer les objectifs opérationnels en objectifs pédagogiques

Construire la progression pédagogique

Planifier sa formation dans la répartition des objectifs et des thèmes

Comment faire en sorte que le participant soit acteur de sa formation

Comment rédiger des études de cas et exercices

Concevoir des mises en situation.

Les différentes étapes à respecter durant l'introduction de la formation

Comment conclure en attirant l'intérêt pour la suite

Les méthodes pour réaliser un plan de formation en conclusion de cette dernière



# MODULE 2

## METHODOLOGIE D'APPRENTISSAGE POUR ADULTES

### Les notions de base de la pédagogie des adultes

La psychologie de l'adulte en formation

La résistance au changement

Les phases d'apprentissage

La motivation à la formation

L'importance du contexte socio affectif dans l'acquisition des connaissances

Favoriser l'appropriation par la prise en compte des rythmes d'apprentissage et des courbes d'attention.

### Les méthodes et techniques d'apprentissage

Les méthodes didactiques : exposés, cours magistraux, méthodes affirmatives interrogatives

Les méthodes actives : méthodes des cas, Audiovisuelles

Les méthodes non directives

La pédagogie par objectif

La pédagogie individualisée

L'adéquation méthodes/supports pédagogiques

L'utilisation optimale du vidéo projecteur



# MODULE 3

## **P**OWERPOINT – Rendre ses présentations dynamiques et la certification TOSA ou PCIE

### **Présentation du logiciel et de ses outils**

Identifier les points clés d'une présentation réussie

Terminologie et fonctionnalités

Notions de Diapositive – de Présentation - de Diaporama

### **Gestion de texte**

Les zones de textes

Mise en forme d'un texte

Encadrement et fond

### **Objets incorporés**

Les outils de dessin

Images-photos

Les graphiques

Les tableaux

Les SmartArt (2007-2010)

### **Manipuler les Objets**

Sélectionner un ou plusieurs objets

Grouper et dissocier

Aligner et repartir

Mettre en arrière ou premier plan

### **Les masques et les modèles**

La notion de masque liée à la charte graphique

Les différents types de masques

Créer et utiliser un modèle

### **Animations et transitions**

Les animations : Les effets d'entrée, d'emphase, de sortie et de trajectoires

Les effets de transition

### **Acquisition mutlimédia**

Importer et gérer des clips animés, des fichiers

vidéos et sons

Enregistrer une narration

### **Concevoir une présentation interactive**

Créer des boutons actions

Insérer des liens hypertextes

Lier plusieurs présentations

### **Le diaporama**

Les paramètres du diaporama

Vérification du minutage

Les diaporamas personnalisés

Faire tourner le diaporama en boucle

La création d'un fichier PPS



# MODULE 4

## SAVOIR ANIMER UNE ACTION DE FORMATION

Comment se présenter et présenter son programme

Se faire comprendre pour former

Comprendre les mécanismes de la communication et ses freins pour optimiser les relations pédagogiques

Les différentes méthodes pour organiser les présentations des participants

Comment remotiver les participants non motivés par la formation

Personnalités et spécificités des groupes

Créer une dynamique de groupe (ANIMER)

Etablir les règles du jeu pendant la formation



### Se préparer à animer

Préparation matérielle

Préparation personnelle

### Démarrer une formation avec des techniques de présentation variées

Briser la glace, photo langage, sondage

Susciter la mise en projet des participants

### Susciter la participation

Créer de nouvelles techniques participatives

Pratiquer les techniques d'animation individuelle ou petit groupe : accompagnement, tutorat

Animer un groupe atypique :

- grand groupe, - groupe hétérogène

Elaborer la progression

Savoir utiliser les supports

### Favoriser la compréhension et la mémorisation

Partir des connaissances et des représentations initiales des apprenants

Faciliter les interactions entre participants

Pratiquer des évaluations formatives et ludiques afin d'amener les participants à prendre conscience de leurs acquis et de leurs points de progression.

Animer les exposés en les rendant attractifs avec notamment des jeux pédagogiques.

### Animer les moments clés

Bien utiliser les débuts de journée

Relancer la dynamique au moment opportun

Séquencer la formation pour optimiser la mémorisation

Favoriser le transfert en situation de travail.

# MODULE 5



## EVALUATION DE SATISFACTION ET DES ACQUIS

### Evaluer les acquis des participants et la satisfaction en fin de formation

Construire des évaluations

Mettre en place une remédiation sur les points non acquis

Utiliser des outils selon les situations d'apprentissages ou les connaissances (questionnaires, QCM, exercices de mises en pratiques)

Méthodes et astuces pour construire son questionnaire évaluation formation à chaud

- Proposez un texte d'introduction pour préciser le sujet, les objectifs et la durée de l'enquête
- Ne proposez pas une enquête trop longue. Soyez le plus concis possible
- **Proposez des questions courtes**
- **Soyez le plus clair possible**
- Proposez des questions à échelle de notation pour mesurer le degré de satisfaction. Proposer une échelle avec un nombre impair permet de proposer une modalité neutre (ex : ni en accord, ni en désaccord)
- Proposez des questions à champ libre pour que le répondant puisse s'exprimer librement

Analyse de pratique

Comment améliorer et adapter sa pratique

Le programme de formation a-t-il répondu aux attentes des participants ?

L'animation et le choix des exercices sont ils pertinents et utiles ?

Les supports de cours

Evaluation à Froid

Quand faire l'évaluation à froid

Son utilité

Quel forme de document ?

## **D**ROIT DES FORMATIONS



### **Nouvelle réforme de la formation 2014 applicable au 1er janvier 2015**

Les changements introduits par la Réforme de la formation : nouvel ANI et loi 2014 :  
D'une obligation de dépense à une obligation de formation  
Le glissement de l'imputabilité vers l'éligibilité des OPCA  
Le CPF : Compte Personnel Formation  
L'entretien professionnel  
La contribution unique ,OPCO unique  
OPCO/OCTA (Fonds de l'apprentissage)

### **Respecter les obligations légales liées à la gestion de la formation**

Le calendrier du responsable de formation  
Les interventions des représentants du personnel  
La réalisation et le chiffrage du plan de formation  
Le CPF compte personnel de formation des salariés ou micro entrepreneurs.  
Les obligations légales avec les certifications ou qualifications ou diplômes.

### **Comprendre le rôle des organismes collecteurs :**

Les OPCO  
Les OPCO et ses services  
Les obligations de l'entreprise, les possibilités de choix  
Les financements possibles (les fonds mutualisés, capital temps de formation, ...)  
Les recherches d'autres financements  
Les demandes de dossiers de financements

### **Mettre en place les outils de l'organisation administrative de la formation**

Les conventions de formation professionnelle : simplifiées, annuelles, pluriannuelles, Les tableaux de bord, de suivi  
Les contrats en alternance (Qualification, Adaptation, ...)  
Les pièces et justificatifs à produire et à conserver  
Le tableau de bord du plan de formation et ses principaux indicateurs  
Les relations avec le service du personnel, le service financier  
Le regroupement des informations



## Maîtriser la gestion financière de la formation

Contenu et structure, ligne par ligne

Distinguer les formations imputables et les non-imputables

Comment imputer efficacement les dépenses de formation ?

## Gérer les frais de déplacements et d'hébergements

Imputer tous les frais déductibles dans le cadre d'une formation interne ou externe

Gérer les tableaux de bord

## L'achat de formation

La connaissance du marché

La rédaction du cahier des charges

Référencer les organismes de formation

La négociation avec un partenaire de formation

Le suivi des relations avec un prestataire



# MODULE 6 BIS

## ELABORER SON BUDGET DE FORMATION

Établir un calendrier respectant les échéances légales

Analyser les besoins collectifs et individuels

Proposer une grille d'arbitrage

Impliquer les différents acteurs concernés

Les interventions des représentants du personnel

La réalisation et le chiffrage du plan de Formation

### Les différentes formes de départ d'un salarié en formation

Le départ dans le cadre du plan

Le DIF (Droit Individuel à la Formation)

Le CIF et le bilan de compétences

La professionnalisation : contrat et période.

La validation des acquis de l'expérience.

**Un certificat et une attestation de formation** est délivré à l'issue de la formation.