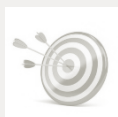


# Formateur occasionnel - Transmettre ses compétences



## Objectifs pédagogiques de la formation

Au terme de la formation, les participants seront capables :

### Objectif global de formation

- D'amener les apprenants qu'ils auront en charge de former, au niveau de compétences, à acquérir la motivation et la confiance en soi suffisantes pour travailler de manière autonome.

### Objectifs spécifiques de formation

- Créer un environnement favorable à l'intégration du nouvel arrivant.
- Formaliser un contenu et un programme de formation à partir de son expérience personnelle et des référentiels existants (modes opératoires, procédures, consignes de sécurité...).
- Appliquer des techniques pédagogiques indispensables à une participation active de l'apprenant dans le processus de formation.
- Concevoir un dispositif d'évaluation des compétences.



## Public concerné

- Ouvriers professionnels chargés de transférer leurs compétences à de nouveaux arrivants.

## Prérequis

- Aucun prérequis

## Niveau minimum de connaissances nécessaires à l'entrée en formation

- Pouvoir analyser et synthétiser.
- S'exprimer et communiquer avec aisance.
- **Formation inter-entreprises** : la vérification des prérequis se fait par l'organisme de formation et l'intervenant, lors de la préparation de la formation avec l'entreprise et le stagiaire
- **Formation intra-entreprise** : la vérification des prérequis se fait par l'entreprise, en collaboration avec l'organisme de formation et l'intervenant

### Moyens pédagogiques

- La session alterne :
  - Appports théoriques et méthodologiques.
  - Echanges d'expérience entre le formateur et les participants.
  - Mise en situation des participants : simulation de séquences de formation.
- Remise à chaque participant d'un dossier pédagogique comprenant des fiches-exposé, des fiches-méthode et des fiches-outil.

### Moyens techniques

- Formation en salle.
- Salle de cours : 1
- Vidéoprojecteur : 1
- Paperboard : 1
- Tableau blanc : 1
- Exercices réalisés sur le terrain.
- Support pédagogique pour les participants : remise d'un classeur au démarrage de la formation ; transmission de la version numérique des documents sur demande.

# PROGRAMME

## Introduction

### Accueil des participants

- Déroulé de la formation
- Rappel des objectifs de la formation
- Tour de table et attentes des participants par rapport à la formation
- Présentation du programme détaillé de la formation
- Explications des modalités d'évaluation des connaissances acquises, en cours et/ou en fin de formation par le stagiaire
- Compléter la Fiche d'évaluation des acquis du stagiaire (partie « En début de formation »)
- Rappel des consignes de sécurité : voir règlement intérieur
  - 👤 De l'entreprise d'accueil si formation en intra-entreprise ou sur site d'une entreprise
  - 👤 De l'organisme de formation si formation dans des locaux hors entreprise

## Contenu de la formation

### Au cours de la formation, les participants apprendront à :

#### Intégrer le nouvel embauché dans l'entreprise

- Préparation de l'accueil. Contribution du formateur à l'accueil du nouvel embauché : les informations à donner, les lieux à faire connaître, les personnes à présenter.
- Accompagnement durant la période d'essai. L'aide et les conseils que le formateur peut apporter au nouvel embauché pour s'adapter à son nouvel environnement de travail.

#### Transmettre son savoir-faire

##### Deux étapes :

- Préparation de la formation
  - 👤 Organiser un parcours de formation balisé par la fixation d'objectifs professionnels précis.
  - 👤 Formaliser les contenus de formation.
  - 👤 Organiser pratiquement la formation.
- Formation sur le poste
  - 👤 La progression de l'apprentissage : montrer, faire faire, faire dire.
  - 👤 Les principes pédagogiques.

#### Evaluer la progression et les résultats

- Les bénéfices de l'évaluation pour l'apprenant, le formateur, l'entreprise.
- Les trois temps de l'évaluation : évaluation diagnostic au départ de la formation, évaluations formatives tout au long du parcours, évaluation finale au terme du parcours.

- La construction d'une grille d'évaluation adaptée.
- L'évaluation de l'apprenant.

### Animer une action de formation

- Les caractéristiques spécifiques de la pédagogie des adultes.
- Les règles d'expression dans la formation : précision, concision des messages ; élocution.
- Le rôle de la communication dans la relation pédagogique : les techniques de communication essentielles à l'établissement d'un climat de formation confiant et efficace.

### Clôture de formation

#### Documents à compléter par les participants et à remettre au formateur

- Feuille(s) d'émargement (à signer au fur et à mesure)
- Fiche d'évaluation des acquis du stagiaire (partie « En fin de formation ») et
- Fiche d'évaluation à chaud de la formation

#### Tour de table

- La formation a-t-elle répondu aux objectifs et aux attentes ?



#### Dates

A définir

#### Durée

2 jours

#### Nombre participants

Nb mini : aucun

Nb maxi : 8

#### Lieu

En fonction de la provenance  
des participants



#### Intervenant

Fabrice PURSON

#### Compétences

- Efficacité professionnelle ; gestion des ressources humaines et des compétences ; pédagogie & transfert de compétences ; économie d'entreprise et analyse financière des entreprises et efficacité commerciale.



#### Evaluation des résultats de la formation

- Feuille d'émargement
- Attestation de présence
- Fiche d'évaluation à chaud de la formation
- Attestation de fin de formation avec évaluation du niveau d'acquisition des objectifs de la formation
- Modalités d'évaluation des connaissances acquises, en cours et/ou en fin de formation (possibilité de compléter certains questionnaires au moyen d'un QR code) :
  - ✚ Fiche d'auto-évaluation pré-formatrice des connaissances (démarrage de la formation) + fiche d'auto-évaluation des acquis du stagiaire (4<sup>ème</sup> quart de la formation).
  - ✚ Apports théoriques et méthodologiques / échanges.
  - ✚ Exercices pratiques avec mise en situation pour chaque participant – débriefing de chaque séquence.

Contact [cs@vehiculedefutur.com](mailto:cs@vehiculedefutur.com) – MAJ 05/07/2023 CS