

## Exercer la mission de formateur interne en entreprise

### Assurer la transmission des savoirs dans l'entreprise

#### **Objectifs :**

En partant de son savoir technique, être capable de :

- écrire un programme pédagogique adapté aux besoins de son entreprise et définir la durée des modules
- construire les outils de l'animation et acquérir les outils et méthodes de la transmission des savoirs.
- comprendre et maîtriser la gestion d'un groupe de stagiaires

#### **Participants et pré-requis :**

Toute personne (Cadre, Agent de maîtrise, Ouvrier Spécialisé) que vous souhaitez :

- faire accompagner lors de la mise en place de formations internes,
- aider à développer ses capacités à former.

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Nous contacter pour toute demande d'adaptation.

Pré-requis :

- Connaissance d'un cœur de métier.
- Maîtrise du contenu technique de la formation à écrire.
- Connaissance de l'environnement informatique.
- Echange téléphonique avec le formateur pour valider le projet.

#### **Méthode pédagogique :**

Formation en présentiel avec un formateur.

Notre formateur, consultant en ingénierie de formation et en Ressources Humaines compte plus de 21 années d'expertises pour des interventions en management, formation de formateur, mise en place de la GPEC...

- Entretien préalable de positionnement pour valider la faisabilité du projet.
- Apport de connaissances.
- Travail individuel et en sous-groupe.
- Utilisation d'ordinateur, de vidéoprojecteur.
- Diaporama.
- Mise en situation.
- Analyse et correction et Validation.

#### **Evaluation :**

Il est procédé tout au long de la formation à un contrôle continu des acquisitions par :

- Une mise en situation et la mise en œuvre d'une première action de formation interne.
- En option : Certification CCPI Animation d'une formation interne (sous conditions)

#### **Durée :**

36 heures

Délais d'accès : de 7 jours à 3 mois selon le mode de financement.

## **Programme :**

### **1. Les pièces administratives de mise en œuvre d'une formation interne**

- le plan de formation, la feuille de présence
- les grilles d'évaluation et l'attestation de formation

### **2. La fiche de tâche, le référentiel à créer**

- les outils, les machines, les matériels et matériaux
- les EPI, les qualités attendues et les contraintes à respecter
- le processus à mettre en œuvre, son chainage, les points d'autocontrôle
- les comportements adaptés à la tâche et les personnes ressources

### **3. Les Travaux pratiques (TP)**

- l'élaboration de TP

### **4. Les outils de l'intégration et du comportement**

- l'évaluation de l'intégration et du savoir-être

### **5. L'évaluation des acquis de la formation créé**

- les évaluations intermédiaires (TP)
- l'évaluation du savoir-faire en continu et l'évaluation de fin de session

### **6. Avant le début d'une séance de formation interne**

- les démarches entre l'entreprise et le formateur interne
- les écrits vers les stagiaires et leur supérieur,

### **7. L'animation d'une session de formation interne en utilisant la technique pédagogique adaptée**

- l'ouverture d'une session de formation
- le respect du contenu et du temps imparti
- l'adaptation des méthodes des apprentissages
- l'animation et la gestion des moments clés de l'animation
- la gestion de la dynamique du groupe en apprentissage
- la clôture de l'action de formation

### **8. Suite aux animations, analyser pour faire évoluer le contenu**

- le déroulement de chaque session, de son contenu
- l'analyse des points forts, repérer les points à faire évoluer
- la mise en place des adaptations nécessaires
- la validation de la nouvelle mouture du module mis en œuvre