

Formation Qualifiante, alternée, portant sur: « **FORMATION PEDAGOGIQUE DE FORMATEURS** »

“ La boîte à outils du formateur ”

-Au siège de l'ESG, à partir du 7 Mars 2021-

1. Enjeux de la formation :

Institutions, Entreprises.....

- ✓ Constituer votre vivier de formateurs et démultiplier vos compétences en interne, préparer votre relève et former à moindre coût aux compétences les plus spécifiques.
- ✓ Pour réaliser de tels objectifs, l'ESG vous propose la formation pédagogique de formateurs adaptée à vos cadres et déclinée en plusieurs variantes en fonction des profils des candidats et des contraintes des organisations.
- ✓ Un exemplaire original du **Guide Pratique du Formateur** sera offert pour chaque participant à la formation pédagogique de formateur.

2. Pré-requis :

- Aisance en communication ;
- Bonne allocution ;
- Aptitudes au travail de groupe ;
- Motivation à former des collègues, des collaborateurs, ...etc.

3. Objectif de finalité :

- Permettre au participant de capitaliser et de démultiplier ses compétences en interne.

4. Objectifs de la formation :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de (d') :

- Préparer, animer et évaluer une séance d'enseignement ;
- Susciter et maintenir la motivation des apprenants en situation d'apprentissage ;
- Utiliser des méthodes pédagogiques adaptées à la formation des adultes ;
- Evaluer les acquis des apprenants ;
- Préparer et conduire les différents tests d'évaluation des acquis.

Crédit



Inscriptions :

Par mail : benali.esg@outlook.fr

Mobile : 05 50 93 95 14

Planning :

-Séq 1 : du 07 au 11 Mars 2021

-Séq 2 : du 21 au 25 Mars 2021

Lieu de la formation :

Siège ESG, Vieux-Kouba, ALGER.

Tarif unitaire:

- 1/Frais de formation :
- 12.700,00 DA HT/jour/participant
- 2/Frais de restauration :
- 2.000,00 DA HT/jour/participant

Tva prestation formation : 9%

Tva prestation logistique : 19%

Ces tarifs couvrent les frais de formation + déjeuner + pauses café

Sanction de la formation :

« Certificat d'aptitude à la fonction de formateur »

5. Programme de la formation (contenu pédagogique) :

Pour acquérir ces compétences, les participants apprendront à :

Module introductif : « Le rôle du formateur et les aspects de sa mission »

- Rôle du formateur au niveau de l'entreprise ;
- Les aspects de la mission du formateur
 - Aspect technique ;
 - Aspect pédagogique ;
 - Aspect éducatif ;
- Les qualités du formateur.

Module 1 : *Formuler des objectifs pédagogiques*

- Différencier une finalité, un but, un objectif global et spécifique de formation, un objectif pédagogique ;
- Caractériser un objectif pédagogique à travers sa performance, ses conditions et ses critères de réussite ;
- Formuler des objectifs pédagogiques de thèmes de formation dans leurs domaines de compétences respectifs ;
- Définir les niveaux d'objectifs selon la taxonomie de Bloom.
- **Exercices et appui par les fiches pratiques (6, 7 & 8) du « Guide pratique du formateur »***.

Module 2 : *Distinguer les méthodes pédagogiques*

- Distinguer les grandes familles des méthodes pédagogiques : affirmatives, interrogatives, actives, ...etc.
- Décrire les avantages et les inconvénients de chacune de ces méthodes par rapport aux différents modes d'apprentissages ;
- Définir l'impact qu'elles produisent au plan :
 - De la relation formateur/apprenant.
 - Des compétences à faire acquérir.
 - Des procédés de présentation, ...etc.
- Etudier le « triangle pédagogique » et décrire les relations privilégiées qui s'établissent entre ses différents éléments.
- **Etudes de cas, brainstorming, exercices et appui par les fiches pratiques (13 à 19 et de 70 à 72) du « Guide pratique du formateur ».**

Module 3 : *Concevoir et réaliser une aide pédagogique*

- Définir la fonction d'une aide pédagogique en situation de formation ;
- Distinguer les aides pédagogiques : visuelles, auditives, audio-visuelles ;
- Choisir et réaliser une aide pédagogique à bon escient ;
- Présenter un contenu à travers une aide pédagogique.
- **Démonstration exercices et appui par les fiches pratiques (28 à 37) du « Guide pratique du formateur ».**

***Le « guide pratique du formateur » est l'une des composantes de la « boîte à outils du formateur », éditée en Septembre 2016, en exclusivité par l'ESG.**

Module 4 : Rédiger un plan de cours (le scénario pédagogique)

- Définir la fonction du plan de cours dans une séance de formation : à quoi sert-il ?
- Identifier les éléments du plan de cours : *objectif pédagogique ; sommaire ; moyens pédagogiques ; centre d'intérêt ; démarche pédagogique ; contenu technique du cours, applications ; moyens d'évaluation...* ;
- Rédiger un plan de cours ;
- Exposer le plan de cours.
- **Mises en situation et travaux pratiques avec appui par les fiches pratiques (09 à 19) du « Guide pratique du formateur ».**

Module 5 : Prévoir les lieux de la formation et la disposition de la salle

- Les dispositions possibles en salle de cours (Organisation et/ou agencement d'un local pédagogique par le formateur):
 - *La disposition scolaire classique ;*
 - *La disposition en U ;*
 - *La disposition en V ;*
 - *La disposition en L ;*
 - *La disposition circulaire ;*
 - *La disposition en table de réunion ;*
 - *La disposition pour la démonstration ;*
 - *La disposition en travaux de groupes ;*
 - *La disposition en amphi...etc.*
- Quels sont les facteurs qui conditionnent la disposition pédagogique ?
- Les règles de gestion d'une disposition.
- **Exposés, démonstrations, appui par les fiches pratiques (39 & 40) du « Guide pratique du formateur ».**

Module 6 : Communiquer en situation pédagogique

- Maîtriser les techniques de communication et d'animation en situation de formation :
 - La parole : qualité ; clarté, ton, débit... ;
 - Le regard : maintien du contact ;
 - Contrôle de la gestuelle ;
 - L'explication ;
 - La reformulation, les questions ;
 - L'écoute ;
 - La rétroaction ;
 - La synthèse, le résumé ;
 - Attitudes physiques du formateur,...etc.
- Animer une séance de formation : fonction de facilitation, fonction de clarification, fonction de contrôle ;
- Etudier les problèmes liés au processus de communication : à l'émission ; au moyen de transmission ; à la réception.
- **Exercices, mises en situation, démonstration et appui par les fiches pratiques (41 à 52 et de 55 à 69) du « Guide pratique du formateur ».**

Module 7 :

7.1 Evaluer les apprentissages

- Identifier les types d'évaluation en situation pédagogique : diagnostic ; évaluation formative ; évaluation sommative, ...etc.
- Choisir le moyen d'évaluation en rapport avec les objectifs pédagogiques à atteindre : questionnaire, QCM ; épreuve pratique ; épreuve orale ; ...etc.
- Concevoir une épreuve d'évaluation : choix et équilibre des questions, barème...

7.2 Préparer et piloter des tests d'examen

- Caractériser l'évaluation sommative ou examen de fin de formation ;
- Maîtriser les règles à respecter dans la conception des épreuves d'examen ;
- Concevoir et réaliser des épreuves d'examen :
 - *Choix et réalisation une épreuve pratique.*
 - *Choix et formulation des questions d'une épreuve écrite.*
 - *Choix et formulation des questions d'une épreuve orale.*
- Préparer et conduire un test d'examen final : conditions de déroulement ; observations ; évaluation et notation... .
- **Exercices, mises en situation, démonstration et appui par les fiches pratiques (79 à 94) du « Guide pratique du formateur ».**

Module 8 : Applications pédagogiques (simulations d'animation de cours)

- **Réalisation d'une simulation par chaque participant qui aura à :**
 - Identifier deux thèmes de formation dès le démarrage de la formation de formateurs ;
 - Rédiger le plan du cours pour chaque thème sur la base des acquis de la formation et des fiches du « Guide pratique du formateur » ;
 - Concevoir et réaliser les aides et supports pédagogiques adaptés aux thèmes choisis ;
 - Dispenser deux simulations (deux cours), tout en appliquant les règles d'animation, de communication, de la dynamique de groupe, ainsi que les orientations données par l'expert consultant ;
- **Autoscopie de la simulation pour chaque participant :**
 - Enregistrement de la séance d'enseignement sur vidéo ;
 - Analyse du déroulement de toutes les phases de la séance ;
 - Autocritique par le participant, échanges avec ses pairs et l'expert consultant, apports pédagogiques complémentaires ;
 - Relever, après l'animation du deuxième thème, les améliorations de chaque participant comparativement à l'animation du premier thème ;
 - Remise à chaque participant d'une copie de l'enregistrement propre à ses deux simulations, afin de lui permettre d'identifier les carences et les aspects qu'il aura à améliorer ;
 - Remise d'une copie de tous les enregistrements.
- **Evaluation finale de la formation pédagogique de formateurs.**

6. Méthodes pédagogiques :

Une formation pratique et interactive. Elle s'appuie essentiellement sur des exposés méthodologiques, des illustrations, des études de cas, des applications pédagogiques, des simulations et des jeux de rôle (exposés à préparer et à présenter), des séances vidéo à analyser et à commenter à travers une autoscopie. A ce titre, des travaux individuels et de sous-groupes seront réalisés par les participants.

7. Animation :

La formation sera animée par des formateurs / consultants de haut niveau, ayant le double profil de formateur / praticien, et une expérience avérée en andragogie.

8. Documentation :

Une documentation appropriée (supports papier + CD) sera remise couvrant l'intégralité de la formation. Il sera remis à chaque participant :

- ❖ Un exemplaire original du « guide pratique du formateur » (100 fiches pratiques, plus de 240 pages), enregistré auprès de l'ONDA et de la BN.
- ❖ Des documents de lecture (supports pédagogiques) remis par le consultant, à la fin de chaque module.
- ❖ Des exercices ;
- ❖ Un CD-ROM portant :
 - Les diaporamas de présentation de la formation.
 - Les enregistrements individuels des simulations de cours.
 - une compilation bibliographique (ouvrages pédagogiques, exposés, séquences vidéos...).

De plus, un fonds documentaire spécialisé sera mis à la disposition des participants.

9. Evaluation des participants :

L'évaluation des participants s'effectuera à travers l'appréciation de la qualité pédagogique des cours qu'ils auront présentés lors des simulations.

10. Validation de la formation :

- La formation sera validée par la remise **d'un certificat d'aptitude** à la fonction de formateur aux participants ayant été déclarés aptes à l'exercice de la dite fonction.
- Dans le cas contraire, il sera délivré **une attestation de participation**.

11. Organisation pratique proposée :

11.1. Durée globale en jours :

La formation de formateurs s'articule autour de **8 modules pédagogiques**, dont le déroulement est organisé en trois phases successives.

La durée globale de la formation est arrêtée à **60 heures**, soit **10 jours ouvrables**, à raison de **06 heures/jour**.

La 1^{ère} et la 2^{ème} phases, constitue l'assise pédagogique de la formation. Elle permet aux apprenants de se familiariser avec les principes et règles pédagogiques à respecter dans la préparation l'animation et l'évaluation d'une session de formation, mais également s'approprier la démarche pédagogique à mettre en œuvre dans une situation de formation d'adultes.

Au cours de la 3^{ème} phase, les apprenants sont mis en situation professionnelle d'application des principes pédagogiques énoncés durant les phases 1 & 2 du cycle de formation.

Chacun des participants aura donc, à préparer un cours et à animer une séance de formation dans le respect de la démarche pédagogique dispensée. Ces simulations de cours permettent aux apprenants de vivre leur fonction de formateur tout en prenant conscience des aspects qu'ils devront améliorer dans leurs prestations futures. Elles permettent également d'assurer aux futurs formateurs un début professionnel rassurant et surtout efficace.

11.2. Planning de déroulement :

- Séquence N°1 : du 07 au 11 Mars 2021 ;

- Séquence N°2 : du 21 au 25 Mars 2021.

12. Livrables attendus : L'ESG s'engage à livrer à chaque participant les documents ci-après :

- Supports pédagogiques, formats papier et numérique ;
- Une copie de tous les enregistrements vidéos en DVD.
- Certificats d'aptitude et/ou attestations de participation.
- Un exemplaire original du «**Guide Pratique du Formateur**» (100 fiches pratiques, plus de 240 pages, ouvrage enregistré auprès de l'ONDA et de la BN.) : voir la fiche de présentation de la boîte à outils du formateur ci-après :



Inédit

Pour les formateurs et futurs formateurs des institutions et des entreprises, Votre solution... "la boîte à outils du Formateur"



La collection "Guides Pratiques" de l'ESG s'est enrichie par l'édition inédite du "Guide Pratique du Formateur".

Ce guide constitue l'une des principales composantes de la boîte à outils du formateur. Que vous soyez futur formateur d'entreprise, consultant en formation continue ou enseignant professionnel attiré, vous y trouverez les techniques pédagogiques et les outils nécessaires à la préparation, l'animation et l'évaluation d'une session de formation.

Quatre composantes fondamentales constituent la boîte à outils du Formateur :

Composante 1. Evaluation du potentiel des candidats formateurs ;

Composante 2. Formation pédagogique de formateurs, déclinée en plusieurs variantes et séquences (durée, organisation)

Composante 3. Accompagnement "Coaching"

Composante 4. Evaluation post formation ou évaluation à froid

Un exemplaire original du Guide Pratique du Formateur sera offert à chacun des participants à la formation

La conception du Guide Pratique du Formateur a été assurée par un expert international, le **Dr. Christophe PARMENTIER**; Docteur en sciences de l'éducation, enseignant et chercheur à l'université et au CNRS (France) et auteur de plusieurs ouvrages traitant de la formation de formateurs. www.clava.fr/christophe-parmentier

Participez aux sessions de formation de formateurs animées par des formateurs certifiés et bénéficiez d'un exemplaire original du Guide Pratique du Formateur.

Ouvrage enregistré auprès de l'ONDA concernant la détention, par l'ESG des droits d'auteur et de la Bibliothèque Nationale, pour ce qui est de l'ISBN.

Pour toute information complémentaire n'hésitez pas à nous contacter :

ESG, Siège social : 15, rue Saint Charles – Vieux Kouba – Alger
Tél. : 05 50 93 95 14 / 021 28 08 84 / 021 28 22 33 – Tél/fax : 021 28 42 32
E-mail : benali.esg@outlook.fr – Site Web : www.esgalgerie.com