

Carnet de suivi

DEVENIR EXPERT EN FORMATION

2025

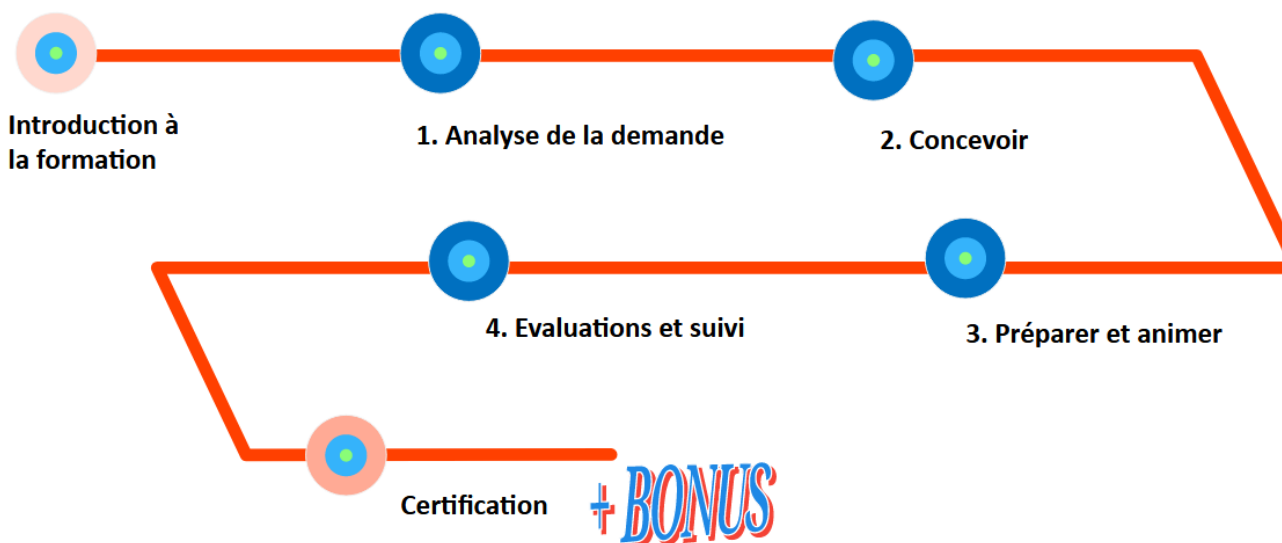
Créé par : PREVPOURTOUS



Module 0 : Introduction.....	3
0.1 - Programme de la formation.....	3
0.2 - Mindset du formateur.....	3
0.3 - Cadre légal des formations.....	8
Module 1 : Analyse de la demande.....	9
Module 2 : Concevoir.....	11
2.1 – Progression pédagogique.....	11
2.2 – Pièces commerciales.....	15
Module 3 : préparer et animer.....	16
3.1 – Le déroulé pédagogique.....	16
3.2 - Création de contenu : techniques d’animation.....	18
3.3 Création de contenu : supports et outils.....	21
3.4 Animation de la formation.....	22
Module 4 : Evaluer.....	23
Les évaluations.....	23
Conseils pour la production d’une évaluation.....	23
RESSOURCES.....	24
TRAVAIL PERSONNEL.....	26
1 – Votre mindset.....	26
2 – Votre projet personnel de formation.....	27
3 - Analyse de la demande de votre projet personnel.....	28
4 - Pièces commerciales : écrire le programme de votre formation.....	29
5 – Ecrire la progression pédagogique de votre formation.....	30
6 – Quelques mots sur votre stratégie commerciale.....	31
7 – Ecrire le déroulé pédagogique de votre formation.....	32
8 - Simuler une ouverture de formation.....	33
9 - Animation de votre formation.....	34
10 - Evaluations.....	35
11 – Conseil pour la certification.....	36

Module 0 : Introduction

0.1 - Programme de la formation



0.2 - Mindset du formateur

Le formateur assure les rôles suivants :

- Créateur,
- Connaissances,
- Animateur,
- Régulateur,
- Ouvert,
- Patient et persévérant,
- Communicant

<i>S</i>	
<i>C</i>	
<i>O</i>	
<i>U</i>	
<i>P</i>	

Questionnaire DISC Dominance, Influence, Stabilité, Conformité
Dans chaque groupe de 4 lignes, entourez la ligne qui vous qualifie le mieux

1	a - Prudent et réfléchi b - Loyal et attentif à autrui c - Influent et démonstratif d - Stratégique et entreprenant	14	a - Volontaire et tenace b - Conforme et sans parti pris c - Enthousiaste et attachant d - Impliqué et consensuel
2	a - Sociable et familier b - Honnête et discret c - Energique et orienté résultat d - Méthodique et logique	15	a - Formel et à principes b - Jovial et populaire c - Modérateur et apaisant d - Ferme et tranchant
3	a - Calme et d'humeur égale b - Déterminé et aimant diriger c - Enjoué et rayonnant d - Formaliste et factuel	16	a - Animé et persuasif b - décideur et pressé c - Analytique et aimant la discipline d - Tolérant et calme
4	a - Sûr de lui et volontaire b - Ordonné et concis c - Familier et stable d - Loquace et de bonne humeur	17	a - Patient et empathique b - Logique et mesuré c - Orienté résultat et prêt au défi d - Ouvert aux idées et arrangeant
5	a - Perspicace et impartial b - Exigent et direct c - Constant et attaché aux valeurs d - Actif et liant	18	a - Influent et décontracté b - Discret et philosophe c - Réfléchi et circonspect d - Opiniâtre et déterminé
6	a - Accommodant et serviable b - Plein d'espoir et expressif c - Puissant et sûr de lui d - Pensif et maître de soi	19	a - Axé procédure et bien préparé b - Courageux et autonome c - Extraverti et communicatif d - bienveillant et de bon conseil
7	a - Ouvert et persuasif b - Appliqué et sélectif dans ses relations c - ferme et entreprenant d - Posé et analytique	20	a - Puissant et clair b - Spontané et vif c - Studieux et raisonné d - Paisible et aimant l'harmonie
8	a - Déterminé et résolu b - Avenant et jovial c - Sensible et amical d - Logique et correct	21	a - Organisé et prudent b - Patient et serviable c - Argumenté et sûr de lui d - Interactif et ouvert
9	a - Compatissant et diplomate b - Précis et mesuré c - Encourageant et ouvert aux idées d - Orienté résultat et rapide	22	a - Indépendant et audacieux b - Souple et harmonieux c - Factuel et respectueux des normes d - Aimable et vivant
10	a - Responsable et ferme b - Réservé et coopératif c - Expansif et imaginaire d - Meticuleux et minutieux	23	a - Démonstratif et enthousiaste b - Directif et réaliste c - Compatissant et prévenant d - Attentif et soucieux du détail
11	a - Esprit d'équipe et spontané b - Contrôlé et relationnel c - Aimable et prévenant d - Opiniâtre et visant le résultat	24	a - Stable et altruiste b - Objectif et hardi c - Conscientieux et introspectif d - Sociable et bon vivant

- 12** a – Analyste et sceptique
b - Amical et divertissant
c – Exigent et solide
d – modeste et fidèle

13 a – Attaché à ses proches et calme
b - Affectif et confiant
c – Observateur et distant
d – Actif et contrôlant

25 a – Détaillé et précautionneux
b – Direct et carré
c – Expressif et radieux
d – Tolérant et ferme

Résultats :

	Rouge	Jaune	Vert	Bleu
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
TOTAL				

Notes personnelles :

Mindset du formateur :

- 👉 Donner du sens au démarrage de la formation
- 👉 Mettre tout en œuvre en amont pour se rendre disponible et présent pour les participants
- 👉 Doser sa directivité surtout durant la phase de démarrage
- 👉 Privilégier animation du groupe par rapport au support de présentation
- 👉 Se présenter, se positionner dès le début de l'animation
- 👉 S'autoriser à « mixer » différentes techniques d'animation
- 👉 Poser un cadre clair pour laisser la liberté aux participants de s'y exprimer
- 👉 Faire confiance au groupe et se centrer sur le groupe
- 👉 Se mettre à la place des participants
- 👉 Rester « humble »
- 👉 Clarifier, donner du sens/consignes
- 👉 Préciser l'objectif pédagogique à chaque séquence pour donner du sens
- 👉 Comment guider le groupe pour arriver à un objectif ?
- 👉 Clarifier et bien préparer l'escalier pédagogique et le partager (commanditaire, participants...)
- 👉 Ne pas perdre de vue sa fonction de facilitateur
- 👉 Vivre les aléas (toujours présent) comme une opportunité
- 👉 Réfléchir au « quand » et au « pourquoi » d'un diaporama
- 👉 Varier les supports, jouer sur « plusieurs tableaux »
- 👉 Être cohérent entre ce que je dis et ce que je fais
- 👉 L'animateur est le « principal support » de formation
- 👉 Alléger au maximum les diapos et le texte
- 👉 Soigner votre apparence : Mettre une tenue dans laquelle vous êtes à l'aise, participe à la communication non verbale

0.3 - Cadre légal des formations

Quelles sont les spécificités de l'apprentissage des adultes ?

Une formation est définie comme une action de formation professionnelle qui a pour objectif le développement des compétences et des connaissances des salariés dans le cadre de leur activité professionnelle.

Elle est régie par la loi du 5 mars 2014 sur la formation professionnelle, la promotion sociale et l'emploi, qui prévoit des obligations pour les employeurs en matière de formation professionnelle. L'article L6313-1 du code du travail nomme toutes les actions possibles considérées comme formation professionnelle continue.

Quelles sont les spécificités de l'apprentissage des adultes ?

- L'objectif de la formation professionnelle

- Le but de la formation professionnelle continue est de permettre aux travailleurs d'acquérir les compétences pour répondre aux besoins de leur travail, de leur permettre de s'adapter aux changements dans leur secteur d'activité en renforçant leurs compétences et de développer leur employabilité.

- Favoriser l'évolution professionnelle des travailleurs et garantir leur maintien dans l'emploi.

- Pour les employeurs, la formation professionnelle est une obligation légale (article : <https://prevpourtous.fr/obligations-employeur/>).

Quelles sont les spécificités de l'apprentissage des adultes ? Y a-t-il une durée imposée ?

Il n'y a pas de durée réglementaire officielle pour qu'une action de formation soit considérée comme telle. La durée d'une formation est variable en fonction de sa forme, de son contenu, de son objectif et des besoins des stagiaires. Toutefois, pour être éligible au financement par les dispositifs de la formation professionnelle continue en France, une formation doit avoir une durée minimale de 7 heures consécutives.

Module 1 : Analyse de la demande

<i>Commanditaire</i>	
<i>Contexte de la demande</i>	
<i>Objectif de la formation</i>	
<i>Public visé</i>	
<i>Besoins et attentes</i>	
<i>Moyens et contraintes</i>	
<i>Les essentiels, les incontournables</i>	
<i>Modalités</i>	
<i>Évaluation</i>	
<i>Offre financière</i>	
<i>Planning</i>	

Notes personnelles :

Module 2 : Concevoir

2.1 – Progression pédagogique

L'objectif de formation

C'est le sens et la direction de ce que le formateur va donner

S	Simple, accessible
M	Mesurable, observable
A	Atteignable
R	Réaliste
T	Temporel

- Décrit le résultat attendu à la fin d'une formation.
- Il constitue l'énoncé de la réponse à des besoins.
- Il répond à la question : A la fin de la formation le participant sera capable de ... ?
- La définition de l'objectif de formation est le préalable à la définition des objectifs pédagogiques.

Objectifs pédagogiques :

- Mentionne le résultat attendu à la fin d'une séquence
- Il décrit, de façon précise, ce que l'apprenant sera capable de faire à l'issue de la séquence.
- Il répond à la question : que sera capable de faire le futur formé à la fin de la séquence ?

Clarifier les objectifs de formation

Quelle est la problématique ?

Le constat et l'écart entre les savoirs, savoir-faire, savoir agir : situations actuelles et souhaitées

Quel public est visé par la formation ?

Caractéristiques : Nombre, qualité, expérience, niveau etc...

Quelle durée de formation est possible ?

Quels sont les objectifs de formation ?

A la fin de cette formation les participants seront capables de ...

Quel système d'évaluation ?

Comment vais-je évaluer les acquis ?

Les différentes méthodes pédagogiques :

- **Méthode affirmative, magistrale ou expositive** : Idéale pour transmettre des informations rapidement et massivement.
- **Méthode interrogative** : Favorise l'engagement des apprenants et la réflexion personnelle.
- **Méthode démonstrative** : Convient pour les apprentissages pratiques et concrets.
- **Méthode découverte** : Encourage l'exploration personnelle et développe l'autonomie.
- **Méthode analogique** : Simplifie les concepts complexes en s'appuyant sur des comparaisons familières.

Exemple de progression pédagogique :



La progression pédagogique est l'élément essentiel d'une formation.

C'est le conducteur de la formation

Il permet au formateur de savoir d'où il part, où il va et à tout moment de savoir où il se trouve.

L'apprentissage se fait par pallier

Pour définir les objectifs Introduire un verbe d'action :

Connaissance	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer
Acquérir	Associer	Acter	Analyser	Apprécier	Anticiper
Arranger	Changer	Adapter	Arranger	Appuyer	Assembler
Associer	Classer	Appliquer	Catégoriser	Argumenter	Classer
Citer	Comparer	Calculer	Choisir	Choisir	Collecter
Copier	Compléter	Choisir	Classer	Classer	Combiner
Décrire	Conclure	Classer	Comparer	Comparer	Compiler
Définir	Convertir	Classifier	Contraster	Conclure	Composer
Désigner	Décrire	Compléter	Corréler	Considérer	Concevoir
Distinguer	Démontrer	Construire	Critiquer	Contraster	Constituer
Enregistrer	Déterminer	Contrôler	Décomposer	Convaincre	Construire
Énumérer	Différencier	Démontrer	Déduire	Critiquer	Créer
Étiqueter	Discuter	Développer	Délimiter	Décider	Déduire
Examiner	Distinguer	Employer	Détecter	Déduire	Dériver
Identifier	Estimer	Expérimenter	Différencier	Défendre	Développer
Indiquer	Établir	Généraliser	Discriminer	Estimer	Discuter
Lister	Expliquer	Gérer	Distinguer	Évaluer	Écrire
Mémoriser	Exprimer	Illustrer	Diviser	Expliquer	Élaborer
Montrer	Extrapoler	Informar	Examiner	Juger	Formuler
Nommer	Faire	Interpréter	Expérimenter	Justifier	Généraliser
Ordonner	Identifier	Jouer	Expliquer	Mesurer	Imaginer
Rappeler	Illustrer	Manipuler	Identifier	Noter	Intégrer
Réciter	Inférer	Modifier	Inférer	Persuader	Inventer
Répéter	Interpoler	Opérer	Interpréter	Prédire	Modifier
Reproduire	Interpréter	Organiser	Modéliser	Recadrer	Organiser
Retenir	Localiser	Planifier	Nuancer	Recommander	Planifier
Sélectionner	Ordonner	Pratiquer	Organiser	Résumer	Préparer
Spécifier	Paraphraser	Rédiger	Rechercher	Sélectionner	Produire
Cataloguer	Préciser	Relier	Relier	Standardiser	Projeter
Dire	Prédire	Résoudre	Séparer	Tester	Proposer
	Préparer	Restructurer	Subdiviser	Valider	Raconter
	Rapporter	Schématiser	Tester		Relater
	Réarranger	Simuler			Réorganiser
	Redéfinir	Traiter			Schématiser
	Réécrire	Transférer			Soutenir
	Regrouper	Utiliser			Spécifier
	Réorganiser				Structurer
	Représenter				Substituer
	Résumer				Synthétiser
	Sélectionner				Transmettre
	Situer				
	Traduire				
	Transformer				

2.2 – Pièces commerciales

Stratégie commerciale :

13 bonnes pratiques

1. Commencez toujours par une ébauche de contrat
2. Restez flexible
3. Fixez des objectifs de la négociation contractuelle
4. Écoutez attentivement le client
5. Clarifiez les termes et conditions
6. Négociez les prix et les paiements
7. Prévoyez des clauses de révision
8. Protégez la confidentialité
9. Définissez les responsabilités
10. Anticipez les litiges
11. Formalisez les accords par écrit
12. Respectez les réglementations en vigueur
13. Faites appel à un professionnel si nécessaire

Télécharger

- ***La checklist des pièces commerciales***
- ***Le modèle de programme de formation***

Module 3 : préparer et animer

3.1 – Le déroulé pédagogique

- Grâce à l'analyse de la demande et à la progression pédagogique, écrire le déroulé pédagogique devient un jeu d'enfant.
- Il s'agit d'écrire le « scénario » de la formation
- Aucune forme imposée

Une trame proposée :

Objectif visé :							
Sous objectifs pédagogiques	Méthode pédagogique	Contenu	Mise en œuvre du contenu par le formateur	Mise en œuvre du contenu par le stagiaire	Support pédagogique	Durée	Critères d'évaluation
Où le formateur veut aller	Quelles sont les méthodes utilisées	Quelques éléments de contenu, de quoi le formateur va parler	Ce que fait le formateur	Ce qu'on attend que le stagiaire fasse	Supports utilisés	Temps nécessaire pour atteindre le résultat visée	Comment le formateur évalue - Critères de validation

Notes personnelles :

Notes personnelles :

3.2 - Création de contenu : techniques d'animation

Comment choisir une technique d'animation ?

- Choisir la technique en fonction de l'objectif à atteindre
- Varier les méthodes, les techniques et les supports afin d'éviter la lassitude de l'apprenant et de vous-même.
- Eviter de s'enfermer dans un modèle
- C'est dans la diversité et la variation des techniques que vous trouverez le bon **compromis**.

Les techniques d'animation :

Techniques	Durée	Groupe	Méthodes	Avantages	Inconvénients
1. Tour de table	20 à 40 mn	16	Méthode interrogative	Permet d'impliquer rapidement les participants	Peut-être chronophage avec un grand groupe
2. Brise-glace	20 à 40 mn	20	Méthode découverte	Facilite l'intégration et détend l'atmosphère	Certaines personnes peuvent être mal à l'aise
3. Arbre à personnage	20 à 40 mn	20	Méthode analogique	Oblige à la réflexion	Certaines personnes peuvent être mal à l'aise
4. Présenter un objet	20 mn à 1h	16	Méthode analogique	Engage émotionnellement les participants	Nécessite une préparation préalable
5. Exposé, exposé questions	1h à 4h	Illimité	Méthode affirmative	Idéal pour transmettre des informations claires	Risque d'ennui si trop magistral
6. Représentation visuelle	20 mn à 1h	20	Méthode analogique	Permet de vulgariser, de visualiser des concepts	Nécessite une préparation préalable
7. Mots jetés, nuage de mots	20 mn à 1h	6 à 20	Méthode découverte	Permet de visualiser des représentations, Partage ludique et visuel, Se mettre d'accord	Attention au leader
8. Débat	30 mn à 3h	6 à 16	Méthode interrogative	Valide la maturité et les besoins des membres du groupe ; Les participants partagent leurs idées.	Nécessite un groupe mature qui peut s'auto-diriger et rester centré sur l'activité. Attention au temps et au respect
9. Photo langage imposé	20 mn à 1h	6 à 20	Méthode analogique	Permet aux stagiaires de s'exprimer à partir d'une photo, Fait émerger les représentations	Certaines personnes peuvent être mal à l'aise
10. Questionnement	20 mn à 1h	6 à 12	Méthode interrogative	Permet aux stagiaires de s'exprimer, Fait émerger les représentations	Certaines personnes peuvent être mal à l'aise
11. Travaux de groupe	1h à 3h	8 à 16	Méthode découverte	Des interactions soutenues ; Garder les participants intéressés et impliqués, Les participants sont actifs ; Permet d'écouter différents points de vue	Consommateur de temps ; Un petit groupe de participants peut occuper toute la place ; Le contrôle du temps est difficile ; Attention aux leaders
12. Brainstorming	20 mn à 1h	6 à 20	Méthode découverte	Participants actifs en collectant beaucoup d'information ; Très utile pour résoudre une situation -problème ; Rythme rapide ; Permet à tous de participer	Le contrôle du temps est difficile ; Nécessite des questions déclencheuses de réactions, Exige une attention du formateur ;
13. Post-it	20 mn à 40 mn	8 à 16	Méthode découverte	Interactif, visuel, intégrative, consensuelle Partage des visions	Demande une préparation importante

Techniques	Durée	Groupe	Méthodes	Avantages	Inconvénients
14. Vote consensuel	20 mn à 30 mn	6 à 20	Méthode interrogative	Oblige les stagiaires à la réflexion et prendre partie	Certaines personnes peuvent être mal à l'aise
15. Étude de cas vidéo/photo/texte	1h à 3h	6 à 16	Méthode démonstrative	Implication importante ; Mettre en pratique des savoir-faire ; L'apprentissage peut être observé par le formateur ; Opportunité pour appliquer de nouveaux savoirs	Les consignes et supports précis, Avoir un temps suffisant pour résoudre les cas ; Les participants sont investis ; L'étude de cas doit être adaptée au besoin et au contexte
16. Carte mentale	45 mn	8 à 16	Méthode analogique	Retranscription visuelle, idéale pour les synthèses, Hiérarchise le contenu	Demande une préparation importante
17. Jeux de cartes	20 mn	8 à 16	Méthode analogique	Dynamise la formation, ludique, uniquement en présentiel, soutient l'attention, transmettre du contenu	Demande une préparation importante ; Peut être difficile à adapter à toutes les situations ; Nécessite un temps important de mise en œuvre et de feed-back ;
18. Mise en situation	1h	6 à 12	Méthode découverte / interrogative	Travail collaboratif ; transmission de savoirs	Demande une préparation importante, attention au temps
19. Jeu de rôle	1h à 3h	6 à 12	Méthode analogique	Facilite la mémorisation ; Permet aux participants de développer de nouvelles pratiques dans un environnement maîtrisé ; Permet d'impliquer les participants ; Des observateurs peuvent évaluer les attitudes et les comportements.	Demande une préparation importante ; Peut être difficile à adapter à toutes les situations ; Nécessite un temps important de mise en œuvre et de feed-back ; Nécessite un groupe mature et volontaire, déjà bien constitué ; Le formateur doit disposer de compétences de facilitateur ;
20. Chasse à quelque chose	20 mn à 1h	6 à 20	Méthode découverte	Travail collaboratif vers un même défi, mode ludique	Demande une préparation importante
21. Collaboration virtuelle	Vie de la formation	6 à 20	Méthode analogique	Travail collaboratif tout le monde alimente le support	Demande une préparation et une mise en commun
22 Table ronde	1h à 4h	6 à 20	Méthode analogique	Travail collaboratif tout le monde alimente le support	Demande une préparation et une mise en commun
23 Présentation	1h à 4h	Illimité	Méthode affirmative	Permet de garder les participants intéressés et impliqués ; Les ressources peuvent être découvertes et partagées ; Beaucoup d'informations ; Rapide ; Les groupe de réaction / feed-back peuvent intervenir ;	Risque d'ennui si trop magistral ; Le public reste assez passif
24 Simulation, serious game	1h à 4h	6 à 20	Méthode analogique	Implication intense ; Permet de s'entraîner à la résolution de problème et la prise de décision ;	Engendre la compétition ; Nécessite un jeu et éventuellement un facilitateur ; Peut nécessiter un temps important de mise en œuvre
25 QQQQCP	1h à 1h30	6 à 12	Méthode découverte	Animer la réflexion du groupe Souvent présenter en métaplan, format visuel	Attention au leader
26 Quizz show	1h	6 à 12	Méthode découverte	Idéal en fin de séquence ou en révisions	Attention au leader, à la compétition

Voici quelques techniques d'animation, il en existe encore pleins d'autres, de nouvelles à créer, à travailler, à combiner.

Notes personnelles :

3.3 Création de contenu : supports et outils

Quelques supports :

- Paperbord,
- Vidéo / film,
- Travaux en sous-groupe,
- Post-it,
- Débat,
- Brainstorming,
- Diaporama / supports visuels,
- Jeu de rôles,
- Mur digital collaboratif
- Autres outils : QCM, quiz, jeu de carte, photo langage

Quelques outils :

[Canva](https://www.canva.com/) - <https://www.canva.com/>

[Google slide](https://workspace.google.com/products/slides/) <https://workspace.google.com/products/slides/>

[Google forms](https://workspace.google.com/products/forms/) - <https://workspace.google.com/products/forms/>

Padlet - fr.padlet.com

Power point

3.4 Animation de la formation

Créer VOTRE climat favorable

Les grands principes visés

1. Démarrer une session de formation
2. Déconstruire les idées reçues
3. Organiser des travaux de groupe à travers les techniques d'animation
4. Faire produire des idées au groupe pour reconstruire
5. Animer un temps d'échange-débat
6. Évaluer les acquis

Module 4 : Evaluer

Les évaluations

Conseils pour la production d'une évaluation

1. Définir les objectifs visés par l'évaluation
2. Choisir les indicateurs pertinents (permettant de définir la réussite / « L'apprenant a réussi si... »)
3. Construire l'épreuve (définir un contenu et une forme qui permettent l'interprétation en termes de maîtrise d'un domaine identifié de compétences)
4. Répartir les items par niveau de complexité croissante si nécessaire
5. Elaborer un barème (qualitatif ou quantitatif)
6. Définir les conditions de passation (temps, modalités de réalisation collectif, supports...)
7. Définir un protocole de correction de l'épreuve (réponses attendues, critères, zones de libre interprétation...)
8. Elaborer la synthèse des résultats
9. Prévoir les modalités de restitution vers l'apprenant

RESSOURCES

Livres

1. **"Former sans ennuyer : Techniques pédagogiques pour adultes"** - Thiagi
Un ouvrage clé pour découvrir des techniques pédagogiques interactives et engageantes.
 2. **"Le guide du formateur : Concevoir et animer une formation"** - Martine Wencélius
Ce livre propose des outils concrets pour la conception et l'animation de formations efficaces.
 3. **"Brain Rules"** - John Medina
Explore les principes neuroscientifiques qui peuvent améliorer l'apprentissage et la mémorisation.
 4. **"La boîte à outils du formateur"** - Cécile Dejoux
Une collection d'outils pratiques et de méthodes pour mieux accompagner les apprenants.
 5. **"Learning Theories Simplified"** - Bob Bates
Un guide simple et clair pour comprendre les différentes théories de l'apprentissage.
-

Sites internet

6. **Khan Academy** (khanacademy.org)
Une plateforme d'apprentissage en ligne pour s'inspirer des approches pédagogiques modernes.
 7. **EdTech France** (edtechfrance.fr)
Un site dédié aux innovations pédagogiques et technologiques en France.
 8. **Coursera** (coursera.org)
Explorez des MOOC (Massive Open Online Courses) pour enrichir vos propres connaissances et techniques.
 9. **Centre Inffo** (centre-inffo.fr)
Une mine d'informations sur la formation professionnelle, les outils et la réglementation.
 10. **Canva** (canva.com)
Un outil en ligne pour créer des supports de formation visuels et professionnels.
-

Outils et ressources complémentaires

11. **Miro** (miro.com)
Un tableau blanc collaboratif en ligne pour organiser des sessions interactives et visuelles.
12. **TED Talks** (ted.com)
Une plateforme inspirante pour découvrir des conférences sur des sujets variés, souvent utiles pour enrichir vos formations.

PARTIE : VOTRE TRAVAIL PERSONNEL

TRAVAIL PERSONNEL

1 – Votre mindset

"Quel est votre point fort ?"

"Quelles compétences avez-vous besoin développer ?"

2 – Votre projet personnel de formation

Choisissez un sujet de formation (une idée, vous avez déjà une demande, vous avez un sujet qui vous interesse), décrivez votre intention de formation

3 - Analyse de la demande de votre projet personnel



<i>Commanditaire</i>	
<i>Contexte de la demande</i>	
<i>Objectif de la formation</i>	
<i>Public visé</i>	
<i>Besoins et attentes</i>	
<i>Moyens et contraintes</i>	
<i>Les essentiels, les incontournables</i>	
<i>Modalités</i>	
<i>Évaluation</i>	
<i>Offre financière</i>	
<i>Planning</i>	

4 - Pièces commerciales : écrire le programme de votre formation

TITRE

Public

Objectif de la formation.

Objectifs pédagogiques :

-

-

Contenu

1

2

3

4

Méthodes pédagogiques

Validation

Durée

5 – Ecrire la progression pédagogique de votre formation

6 – Quelques mots sur votre stratégie commerciale

Clients :

Publicités :

Prix :

Commercialisation :

7 – Ecrire le déroulé pédagogique de votre formation

Objectif visé :							
Sous objectifs	Méthodes pédagogiques	Contenu	Mise en œuvre (formateur)	Mise en œuvre (stagiaire)	Support pédagog	Durée	Evaluations

8 - Simuler une ouverture de formation



- Explorez les outils et les supports
- Compléter votre trame de déroulé pour une séquence de votre projet individuel.
- Préparer un discours d'ouverture pour votre projet individuel

Votre discours d'ouverture pour votre projet individuel

9 - Animation de votre formation

- **Explorez les outils et les supports**
- Compléter votre trame de déroulé pour une séquence de votre projet individuel.
- Identifier deux techniques d'animation adaptées à votre déroulé pédagogique et justifier votre choix.

Les 2 techniques pédagogiques choisies :

Justifier vos choix :

10 - Evaluations

- Explorez les techniques
- **Compléter votre trame de déroulé** pour une séquence de votre projet individuel.
- Identifier deux techniques d'évaluation en cours de formation, adaptées à votre déroulé pédagogique, choisir l'évaluation de fin de formation vous envisagez et justifier votre choix.

11 – Conseil pour la certification

Une certification ne se prépare pas au dernier moment, mais dès le début de la formation. Si vous faites les exercices en continu, les données seront mieux assimilées et plus faciles à exploiter.

- Adoptez une attitude positive ; en cas de doute contactez moi (mail de préférence)
- Évaluez vos progrès, vos réussites, votre avancement, votre motivation plutôt que sur vos difficultés et ne respectez pas bloqué sur un point
- Travaillez dans un endroit confortable, lumineux, la construction d'une formation demande de la concentration.
- Il n'est pas nécessaire de réviser pour la certification, il n'y aura aucun piège.
- Fixez-vous un calendrier d'avancement.
- Éviter les impasses, cette formation est construite avec un déroulé pédagogique
- Ne vous noyez pas dans les détails, revenez toujours à l'essentiel.

Pour votre projet personnel à présenter lors de la certification :

- Choisissez un thème que vous maîtrisez.
- Posez le contenu sur une feuille de papier
- Reprenez chaque point après avoir visionnés les vidéos
- Si vous avez une difficulté contactez moi