

À noter ! Ce modèle de programme de formation (trame formation présentielle), donné à titre d'exemple, intègre les mentions qui doivent obligatoirement figurer dans un tel document au vu de la réforme du 5 mars 2014 et du Décret du 30 juin 2015.

INTITULÉ DE LA FORMATION

Programme de Formation

Public visé par la formation et prérequis

- À qui s'adresse cette formation ? Quels sont les catégories, métiers ou les fonctions concerné(e)s par cette formation ? ou formation « tous publics »
- Les conditions d'accès : une durée d'activité professionnelle est-elle nécessaire ? Dans quel domaine ?
- Un niveau minimum est-il exigé pour suivre cette formation ?
- Quels sont les prérequis nécessaires (ou absence de prérequis) ?

Objectifs de la formation

- Finalité de l'action de formation : parcours diplômant, certifiant, qualifiant...
- Et objectifs précis d'apprentissages et ou de compétences liés à un environnement professionnel, un poste, une mission, une activité. Il s'exprime par un verbe d'action : « être capable de », « maîtriser »...
- L'objectif ne traduit pas ce que va faire le formateur, mais ce que le stagiaire sera capable de faire à l'issue de la formation.
- Un objectif doit être réaliste et atteignable par les participants dans un temps donné, observable et mesurable afin de pouvoir clairement identifier s'il a été atteint ou non.

Ex : A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Lire et analyser les documents comptables et financiers d'une entreprise
- Conduire une pelle hydraulique pour réaliser des travaux d'extraction
- Maîtriser les outils de GPEC

Contenus de la formation

Détaillé, il doit faire apparaître :

- de façon exhaustive les différentes phases théoriques et pratiques de l'action
- les thèmes, domaines de formation abordés lors de la formation, et leur durée
- le cas échéant, leur organisation en modules
- les apports théoriques, pratiques, méthodologiques

Durée de la formation et modalités d'organisation

Le programme précise la durée de l'action, sa répartition dans le temps et les termes (début et fin)

- Quelle est la durée totale de la formation en heures (base 7h/jour) ou en jours ?
- Début et fin de l'action
- Quels sont les horaires de la formation ?
- Où a-t-elle lieu ?
- Comment est-elle organisée (en continu, avec des modules, sous forme de parcours individualisé...)?
- Quelle est la taille du groupe (nombre de stagiaires prévu) ?

Ex : L'action Management du développement durable sera de 80 heures réparties comme suit :
Date de début.....date de fin.....

Qualité du ou des formateurs :

- *Quels sont les noms, titres et parcours professionnels des formateurs ?*
- *Disposent-ils d'une expérience / de compétences particulières en lien avec les contenus de formation ?*

Ex : La formation « Gestion des conflits » sera assurée par Mme Untel, sophrologue depuis 12 ans.

Moyens et méthodes pédagogiques :

Sont à préciser les éléments matériels mobilisés pour la formation (supports pédagogiques et techniques, salle de formation)

- *Quels sont les moyens mis en œuvre (matériel, technologies et supports utilisés...) ?*
- *Comment et par quelles méthodes ou techniques d'animation les apprentissages vont-ils être transmis aux stagiaires (exposés, cas pratiques, mises en situation...) ?*

Ex : Moyens pédagogiques :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Séances de formation en salle | <input type="checkbox"/> Dossiers techniques remis aux stagiaires |
| <input type="checkbox"/> Etudes de cas concrets | <input type="checkbox"/> Paper-board |
| <input type="checkbox"/> Jeux de rôles | <input type="checkbox"/> Connexion internet |

Évaluation de la formation / suivi de la formation :

- *Des évaluations en cours de formation sont-elles prévues (ou l'évaluation intervient-elle seulement à l'issue de la formation - examen) ?*

Ex : Ex d'outil d'évaluation

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> QCM | <input type="checkbox"/> Fiches d'appréciation |
| <input type="checkbox"/> Mises en situation | <input type="checkbox"/> Entretien avec un jury |

- *L'évaluation porte-t-elle :*
 - *sur les acquis de la formation (atteinte des objectifs et effets sur la pratique professionnelle, des connaissances et compétences acquises lors de la formation) ?*
 - *sur la mesure de la satisfaction des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés...*
- *Quel type de sanction la formation vise-t-elle ?*
- *Attestation de formation, évolution de qualification - avec remise, le cas échéant, d'une attestation de qualification - certificat, habilitation, titre, diplôme ?*
- *Suivi de la réalisation de l'action : attestation d'assiduité, feuilles émargement....*