



## **Mélodie Des Sens - Programme détaillé**

**En respect des articles L6353-1 et suivants du code du travail**

### **FORMATION DE FORMATEUR**

Durée de la formation : 182 HEURES – 26 jours

Horaires journaliers : 9h / 13h - 14h / 17h

Prérequis : Au minimum titulaire du Bac

Intitulé de la formation : Devenir formateur

Objectif : Préparer, animer et évaluer une session de formation

Finalité : Evaluation rédactionnelle et mise en situation à l'orale en fin de formation

Public visé : Toute personne souhaitant s'élever en compétences, moduler leur objectif de carrière ...

Objectif de la formation : Le (la) formateur(trice) assure, conçoit et réalise le dispositif de formation avec une stratégie d'évaluation adaptée et conforme aux dispositifs légaux et réglementaires de la formation. Il (elle) maîtrise le processus andragogique, anime les actions de formation et met en œuvre le dispositif opérationnel.

Compétences : Avoir le goût du travail en équipe - De bonnes aptitudes à communiquer - S'adapter à différents publics - De bonnes capacités d'expression orale - Un bon niveau rédactionnel

Responsable de formation : Christiane Eixarch

Formatrice : Christiane Eixarch – Certifiée Formatrice Niveau 1 – Diplômée en esthétique – Diplômée BTS MUC – Certifiée en massages bien-être, soins corps, hydrothérapie, balnéothérapie

## Comment clarifier son projet de carrière dans la formation

1. La réglementation d'activité formateur
2. Les obligations du formateur

- 1.1 La vision d'ensemble => La qualité de l'enseignement
- 1.2 Connaître ses points forts et ses points faibles
- 1.3 Clarifier
- 1.4 Avancer
2. Les supports pédagogiques
  - 2.1 Pourquoi aborder le thème des supports pédagogique dans cette formation
  - 2.2 D'où vient le terme support pédagogique?
  - 2.3 Quel est sa signification?
    - 2.3.1 La pédagogie traditionnelle
    - 2.3.2 La pédagogie active
    - 2.3.3 La pédagogie différenciée
    - 2.3.4 La pédagogie de projet
3. Les 4 approches pédagogiques courantes
  - 3.1 Le Behaviorisme
  - 3.2 Le Cognitivisme
  - 3.3 Le constructivisme
  - 3.4 Le socioconstructivisme
4. Quelle différence y-a-t-il entre une ressource et un support?
5. Astuces pour organiser vos cours et les retransmettre à vos élèves
6. Favoriser l'apprentissage
7. Les évaluations (stagiaires)
8. Apprendre à construire une formation
9. Comment faire évoluer vos contenus et vos supports pédagogiques?
10. Argumenter vos choix pédagogiques
  - 10.1 Argumenter vos méthodes d'enseignements
11. Développer son charisme et sa confiance en soi pour mieux transmettre
12. Les témoignages des élèves: étude => Evaluation de la formatrice
  - 12.1 Les feuilles d'émargements
  - 12.2 Le suivi des stagiaires
13. Vos 1ers jours en tant que formatrice
14. La culture générale d'une formatrice exigeante
15. Conseiller un livre => support d'apprentissage
16. Vos missions
  - 16.1 Dispenser une formation – Proposer une formation - Présenter les sessions
  - 16.3 Fidéliser
17. Conclusion

1.. Objectifs généraux de la formation	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qu'est-ce que former ?</li> <li>- Le métier de formateur</li> <li>- Les méthodes du formateur</li> <li>- Penser l'acte d'apprendre</li> <li>- L'évolution du groupe tout au long de la session</li> </ul>
	2. Comment réussir sa session de formation
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les 10 points clés de la réussite</li> <li>- Les cinq sens</li> <li>- Pourquoi, comment ?</li> <li>- Préparation de la formation</li> <li>- Gestion, organisation et relations</li> <li>- Le choix du déroulement</li> </ul>
	3. L'écoute, l'attention et la patience du formateur
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quel formateur êtes-vous ?</li> <li>- Les qualités du formateur</li> <li>- Eviter d'être rasoir</li> <li>- Les pièges à éviter</li> <li>- Les compétences du formateur</li> <li>- Je ne dois pas</li> <li>- Je dois</li> <li>- Conseils et suggestions pour animer un groupe</li> </ul>
	4. Qui sont les participants ?
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que va-t-il se passer pendant la formation ?</li> <li>- Savoir observer les participants</li> <li>- L'implication et le besoin des participants</li> <li>- Les différents personnages d'un groupe</li> <li>- Comment les adultes apprennent-ils ?</li> </ul>
	5. Organisation de la session
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comment structurer sa formation</li> <li>- Le cadre de l'action de formation</li> <li>- Objectif formation</li> <li>- La méthode pédagogique</li> <li>- La compréhension et l'assimilation des techniques</li> <li>- Faire appliquer</li> <li>- Les règles de base pour bien commencer une session</li> </ul>
	6. La préparation de la session
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir le programme de la session</li> <li>- Imaginer le programme de formation</li> <li>- Création du protocole à partir des bases acquises</li> <li>- La gestion du temps</li> <li>- La grille d'évaluation</li> <li>- L'évaluation</li> </ul>
	7. Conclusion
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A l'issue de cette formation...</li> </ul>