

PROGRAMME DE FORMATION – *présentielle*

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.

INTITULÉ DE LA FORMATION PROGRAMME DE FORMATION

Public visé par la formation et prérequis :

- *À qui s'adresse cette formation ?*
- *Quels sont les métiers ou les fonctions concerné(e)s par cette formation ?*
- *Une durée d'activité professionnelle est-elle nécessaire ?*
- *S'agit-il d'une formation « tous publics » ?*
- *Un niveau minimum est-il exigé pour suivre cette formation ?*
- *Quels sont les pré-requis nécessaires (ou absence de pré-requis) ?*

Objectifs de la formation :

- *L'objectif fait référence à une compétence à acquérir en termes de savoirs / savoir-faire / savoir-être ou à l'apprentissage de la mise en œuvre d'une compétence dans un environnement professionnel, un poste, une mission, une activité.*
- *Formellement, l'objectif est décrit par un verbe d'action : « être capable de », « maîtriser »...*
- *L'objectif n'exprime pas ce que va faire le formateur, mais ce que sera capable de faire le participant 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.*

Contenus de la formation :

- *Quels sont les thèmes abordés lors de la formation ?*
- *Quelles compétences vont être développées pendant la formation ?*
- *Y'a-t-il des apports théoriques, pratiques, méthodologiques : lesquels ?*

Moyens et méthodes pédagogiques :

- *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...) ?*

Évaluation de la formation / sanction de la formation :

- *Comment vont être appréciés l'acquisition ou l'amélioration des compétences en formation, ou simplement le suivi de la formation ?*
- *L'évaluation porte-t-elle sur le déroulement de l'action (mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés...) ou sur les acquis de la formation (atteinte des objectifs et effets sur la pratique professionnelle, des connaissances et compétences acquises lors de la formation) ?*
- *La formation sera-t-elle sanctionnée par une attestation individuelle de formation, une évolution de qualification (avec remise, le cas échéant, d'une attestation de qualification), un certificat, une habilitation, un titre, un diplôme ?*

Qualité du ou des formateurs :

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

Durée de la formation et modalités d'organisation :

- *Quelle est la durée totale de la formation en heures (base 7h/jour) ou en jours ?*
- *À quelle(s) date(s) se réalise-t-elle ?*
- *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) ?*