

## ANIMATION D'UNE FORMATION INTERNE

### Durée

2 jours.

### Public concerné

Toute personne ayant à animer une formation au sein de sa structure.

### Pré-requis

Aucun.

### Méthodes pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratique

### Moyens pédagogiques

Supports pédagogiques  
Vidéo projection.

### Evaluation des acquis

En continu.

### Objectif

**Préparer et animer une formation  
Evaluer les apprenants.**

### Programme

#### Rôle d'animateur de formation

##### Préparation d'une action/d'un module de formation

Les objectifs de formation : les identifier, les analyser, les libeller

L'appropriation ou création des documents pédagogiques

- Programme
- Déroulé pédagogique : séquences, modules
- Supports pédagogiques.

Les documents administratifs (émargements, fiche d'évaluation de satisfaction, compte-rendu d'animation...)

La préparation matérielle et logistique : documents, vidéo projection...

Identification des contacts : interlocuteurs internes et/ou externes.

##### Animation d'une formation

L'accueil des participants : présentation, tour de table, pointage...

La gestion de groupe : dynamique, interactivité, équité de la participation...

Les méthodes pédagogiques

La gestion des contraintes (temps, espace disponible...)

L'appréhension de difficultés éventuelles :

- Manque de motivation
- Difficultés de compréhension
- Ecart de niveaux au sein du groupe
- Questions embarrassantes
- Conflits.

##### Evaluation des participants et de l'action

L'évaluation des apprenants (progression, connaissances, compétences, savoir-être...)

Les modalités et moyens d'évaluation des apprenants

L'évaluation de la satisfaction des participants

Le bilan

Le retour d'expérience dans le cadre de l'amélioration continue.