



## Programme de formation

# Les points clés pour animer une formation

### « Scénarisation pédagogique »

#### Objectif de la formation :

L'objectif de la formation "**Les points clés pour animer une formation : scénarisation pédagogique**" est de fournir aux participants les compétences et les outils nécessaires pour concevoir, préparer efficacement des sessions de formation.

Cette formation vise à développer des formateurs compétents, capables de transmettre efficacement leurs connaissances et de créer un environnement d'apprentissage interactif et dynamique.

#### Les points forts de la formation

**Formation action** : l'apprenant est acteur de sa formation. Formation opérationnelle et personnalisée, visant à faire émerger ses aptitudes, consolider ses acquis et travailler efficacement les points perfectibles.

**Apports théoriques et méthodologiques** illustrés au moyen d'exercices pratiques.

Différentes formes d'exercices pour un apport toujours plus ludique en formation.

**Analyse de pratique**, mises en situation sur des cas concrets et dans un contexte professionnel, pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils proposés.

**Public visé** : Toutes personnes souhaitant dispenser des formations pour un organisme ou dans son entreprise.

**Prérequis** : Savoir utiliser des outils bureautiques (Word, PowerPoint...).

**Durée** : 7 heures de formation / 1 jour.

**Horaires** : 9h00-12h00 et 13h00-17h00

**Modalités de réalisation** : Module de formation accessible en présentiel ou en distanciel.

**Modalités d'inscription** : Sur simple demande, par mail ou par téléphone.

**Délais d'accès** : Ils sont fixés à 15 jours, mais peuvent être ramenés à un délai plus court, en fonction du caractère d'urgence de votre demande et de la disponibilité de nos équipes

**Formateur** : Consultant expert.

**Tarif** : **Inter** : 900 € HT **Intra** : Etude de votre projet. Les informations tarifaires sont détaillées dans les documents de contractualisation, tels que la proposition de formation, la convention de formation professionnelle ou le contrat de formation professionnelle.

#### Documents contractuels

Toutes les actions de formation dispensées par l'organisme de formation **CÉLA SOLUTION RH** font l'objet d'une proposition de formation (devis), d'une convention de formation professionnelle ou d'un contrat individuel de formation professionnelle. Ces documents sont accompagnés du règlement intérieur, des conditions générales de vente et de service.

---

#### Objectifs Pédagogique - A l'issue de la formation la stagiaire sera capable de :

- ✚ Analyser les besoins et le contexte
- ✚ Définir des objectifs pédagogiques
- ✚ Sélectionner et structurer des contenus
- ✚ Choisir des méthodes pédagogiques et des activités
- ✚ Planifier des séquences pédagogiques
- ✚ Développer des ressources pédagogiques
- ✚ Rédiger une scénarisation pédagogique

---

En maîtrisant ces compétences, le stagiaire sera en mesure d'animer des formations de manière professionnelle, efficace et engageante, contribuant ainsi à l'amélioration des compétences et des connaissances des apprenants.

Reference programme : formscépeda-V1-2024-01-29



### Matériel requis lors de la formation :

Pour les formations **en présentiel**, réalisées dans des locaux mis à disposition par nos soins, les participants sont invités à disposer de leur propre matériel (bloc papier, stylos, ordinateur portable, tablette, si besoin ...).

Pour les formations **à distance**, le bénéficiaire devra s'assurer au préalable de réunir les conditions matérielles nécessaires au bon déroulement de l'action de formation en classe virtuelle, à savoir :

- ✓ Être équipé d'un ordinateur (téléphone non recommandé), d'une caméra fonctionnelle et d'enceintes ou haut-parleurs, mais également d'un micro, afin de faciliter les interactions.
- ✓ Disposer d'une bonne connexion internet et s'assurer
- ✓ que l'outil de visioconférence proposé a été installé au préalable et fonctionne correctement.

### Méthodes pédagogiques mises en œuvre

- ❖ Recueil des besoins et attentes, positionnement au moyen d'un audit effectué auprès du prescripteur et / ou du questionnaire préformation complété par le bénéficiaire
- ❖ Animation de l'action de formation, avec mise en œuvre des moyens matériels appropriés
- ❖ Pédagogie active, avec interactions et partage d'expérience
- ❖ Évaluation progressive des acquis et de l'atteinte des objectifs visés au moyen d'études de cas concrets, d'exercices pratiques, de mises en situation, de quizz, de tests QCM (...)
- ❖ Remise de ressource(s) pédagogique(s) dématérialisée(s)
- ❖ Mise à disposition d'un drive partagé et d'une boîte à outils (selon module)
- ❖ Compte-rendu / bilan à l'issue de l'action de formation

### Moyens matériels et logistiques mis en œuvre

- ❖ Lorsque le prestataire de formation organise la prestation, il s'engage à mettre à disposition les moyens matériels nécessaires et l'environnement approprié au bon déroulement de l'action de formation.
- ❖ Lorsque la prestation se déroule au sein de locaux mis à disposition par le prescripteur ou le bénéficiaire, ce dernier doit s'assurer de remplir les obligations en terme d'accès et de sécurité et de mettre à disposition les moyens matériels nécessaires et l'environnement approprié au bon déroulement de l'action de formation (locaux ERP, accès PMR si nécessaire, salle dédiée à la formation, tables, chaises, vidéoprojecteur, tableau ou paper board, connexion internet, matériel informatique et audiovisuel si nécessaire, multiprises...).

### Dispositif de suivi :

- Feuilles de présence émargées
- Délivrance d'un certificat de réalisation de l'action de formation

### Modalités d'évaluation et d'atteinte des objectifs :

- Exercices pratiques sous forme d'études de cas concrets, de mises en situation, de quizz et de tests QCM permettant d'évaluer les acquis et l'atteinte des objectifs visés, tout au long de l'action de formation.
- Remise d'une attestation de compétences en fin de formation, précisant l'atteinte des objectifs visés.

**Indicateurs de résultat :** Taux de satisfaction : en cours - Taux de participation : en cours

Ces indicateurs sont mis à jour tous les ans lors de la transmission du BPF.

### Modalités pédagogiques adaptées aux personnes en situation de handicap

"Prendre en compte dans son organisation, ses pratiques la question du handicap, c'est favoriser l'égalité des chances !" Nous garantissons l'inclusion des personnes en situation de handicap au sein de notre établissement et conduisons au quotidien une réflexion sur notre organisation, nos "bonnes" pratiques pédagogiques. Nous travaillons à la mise en place de solutions adaptées et nous entourons de partenaires ressources, pour nous accompagner au mieux, lorsqu'un appui extérieur est nécessaire, et ce, afin de sécuriser le parcours de formation d'une personne en situation de handicap. Pour préparer au mieux notre intervention, nous vous remercions de nous faire part, en amont de la formation, de toutes informations nécessitant une adaptation de notre part.

Interlocutrice handicap : Julie SOLERE : [contact@celasolutionrh.fr](mailto:contact@celasolutionrh.fr)

Pour toutes informations complémentaires, n'hésitez pas à vous orienter vers nos partenaires ressources

handicap : AGEFIPH : <https://www.agefiph.fr/> - RHF PACA : <https://www.rhf-paca.fr/>

Reference programme : formscépeda-V1-2024-01-29



## CONTENU PEDAGOGIQUE

### Ouverture de la session

- ✚ Tour de table et météo
- ✚ Reformulation des attentes et besoins de chacun, exprimés dans le questionnaire préformation
- ✚ Identifier ses connaissances dans le domaine au moyen d'un test de positionnement

### Analyser les besoins et le contexte

#### Introduction à l'analyse des besoins :

Définition et importance de l'analyse des besoins.  
Différence entre besoins explicites et implicites.

#### Identification des parties prenantes :

Recueillir les attentes des apprenants, des commanditaires et des autres parties prenantes.

#### Analyse du contexte :

Contexte organisationnel et environnement d'apprentissage.  
Contraintes et opportunités.

### Définir des objectifs pédagogiques

#### Introduction aux objectifs pédagogiques :

Importance des objectifs dans une formation.  
Différence entre objectifs généraux et spécifiques.

#### Méthodologie de définition :

Techniques SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporellement définis).  
Utilisation des taxonomies de Bloom, Anderson et Krathwohl.

### Sélectionner et structurer des contenus

#### Sélection des contenus :

Critères de sélection des contenus pertinents.  
Analyse de la pertinence et de l'actualité des contenus.

#### Structuration des contenus :

Méthodes de structuration (logique, chronologique, thématique).  
Utilisation de cartes conceptuelles et de plans decours.

#### Hiérarchisation des informations :

Distinction entre informations essentielles et complémentaires.  
Techniques de séquençage pédagogique.

### Choisir des méthodes pédagogiques et des activités

#### Présentation des méthodes pédagogiques :

Différenciation entre méthodes actives, passives, collaboratives et individuelles.

#### Types d'activités pédagogiques :

Activités de découverte, de mise en pratique, de consolidation.

Jeux pédagogiques, études de cas, simulations, travaux de groupe.

#### Planification des activités :

Enchaînement des activités.  
Équilibre entre théorie et pratique.

### Planifier des séquences pédagogiques

#### Principes de planification :

Importance d'une bonne planification.  
Utilisation des objectifs pédagogiques pour structurer les séquences.

#### Création de plans de séquences :

Modèles de plans de séquences pédagogiques.  
Détails des activités, des supports et des ressources nécessaires.

#### Gestion du temps :

Allocation du temps pour chaque activité.  
Prévision des temps de transition et des imprévus

### Développer des ressources pédagogiques

#### Types de ressources pédagogiques

Supports visuels (diaporamas, vidéos).  
Documents écrits (fiches, manuels, exercices).

#### Outils et techniques d'évaluation :

QCM, études de cas, exercices pratiques, observations.  
Grilles d'évaluation et rubriques.

### Rédiger une scénarisation pédagogique

#### Concept de scénarisation pédagogique :

Définition et importance de la scénarisation.  
Différence entre scénarisation et planification.

#### Étapes de la scénarisation :

Définir le cadre et le contexte de la formation.  
Détail des séquences pédagogiques et des activités.

#### Éléments clés de la scénarisation :

Introduction, développement et conclusion des sessions.

Reference programme : formscépeda-V1-2024-01-29



**Exemples et modèles de scénarisation :**  
Études de cas de scénarios pédagogiques réussis. Utilisation de gabarits et de modèles.

**Validation et ajustement de la scénarisation :**  
Test de la scénarisation auprès d'un public restreint.  
Ajustements en fonction des retours et des tests.

### Clôture de la session

- ✚ Débriefing de fin de formation.
- ✚ Evaluation des connaissances et compétences en fin de formation.
- ✚ Evaluation de satisfaction à chaud de la formation.

L'organisme de formation **CÉLA SOLUTION RH** s'engage à répondre à votre demande **sous 48 heures**.

**Contact :** Une question, une remarque, une suggestion ?  
N'hésitez pas à nous contacter : 07.65.65.55.89 [contact@celasolutionrh.fr](mailto:contact@celasolutionrh.fr)