

FORMATION DE FORMATEUR

DUREE :	2 jours soit 14 heures
PUBLIC :	Toute personne ayant à former le personnel de son entreprise à l'autorisation de conduite des Chariots élévateurs
PRE-REQUIS :	Etre titulaire des CACES Chariot Elévateur correspondants aux Catégories sur lesquels le stagiaire sera amené à former le personnel à l'autorisation de conduite interne.
MATERIEL NECESSAIRE POUR POUVOIR SUIVRE LA FORMATION :	Les EPI habituels ainsi que de quoi écrire
COÛT :	Voir selon devis joint ou tableau des tarifs.
OBJECTIF :	<p>Mettre en place et maîtriser une méthode de transfert et de validation des savoirs faire au poste de travail prenant en compte les paramètres suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ l'identification des savoirs à transférer, ✓ l'établissement d'un programme (parcours) de formation, ✓ la prise en charge du formé par un professionnel expert du domaine technique, ✓ la mise en place des documents de suivi et des supports aide-mémoire pour le formé, ✓ la supervision, l'accompagnement, le suivi et l'ajustement des pratiques de formation en fonction des situations rencontrées, ✓ la vérification et la validation des compétences acquises.
DELAI D'ACCES :	En adaptation avec vos disponibilités et celles du formateur / formatrice.
MODALITES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :	Exposés et débats étayés de documents remis à chaque stagiaire
MODALITES D'EVALUATION :	<p>L'évaluation est à 2 niveaux :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluation de satisfaction : 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...)

Si difficulté d'apprentissage ou handicap, contactez Gladys DUGOUCHET au 04.32.61.02.33 ou par mail à gestion@sesame-formations.fr

Société d'Enseignement Services Assistance Maintenance Etudes
 12 Rue du BARIOT – 84800 LAGNES – Tél. :04 32 61 02 33 – Mail : administration@sesame-formations.fr
 CENTRE DE FORMATION ENREGISTRE PAR L'ETAT SOUS LE N° 93840158884

	<p>2. Evaluation sur l'atteinte des objectifs : sur les acquis de la formation (atteinte des objectifs et effets, sur la pratique professionnelle, des connaissances et compétences acquises lors de la formation) Contrôle des connaissances par tests à l'issue de la formation.</p>
DISPOSITIF DE SUIVI DE L'ACTION	<p>Feuilles de présence signées par demi-journée Fourniture d'une attestation de présence de fin de stage</p>

CONTENU DU PROGRAMME

Thèmes servant à l'opérationnalisation des objectifs de la formation. La liste ci-après pourra être modifiée et enrichie des questions soulevées et des situations observées in situ.

Principes élémentaires pour assurer efficacement une formation au poste de travail

- Etablir la liste des compétences à transférer.
- Réaliser un découpage en compétences élémentaires.
- Identifier les bases professionnelles nécessaires à la bonne assimilation des compétences à transférer.
- Repérer les points-clés et techniques nécessaires pour mettre en œuvre une compétence donnée.
- Elaborer un parcours de formation.
- Vérifier la compréhension des principes généraux et la maîtrise des gestes techniques de la part des formés.

L'accompagnement de la formation au poste de travail

- Les notions de connaissance, compétence et de savoir-faire en situation.
- Les compétences du formateur opérationnel de terrain.
- Les méthodes de transfert de compétence au poste de travail :
 - comment montrer, expliquer et vérifier,
 - savoir-faire faire.
- Les méthodes simples pour :
 - transformer une expérience professionnelle en programme de formation,
 - identifier les compétences de base du formé,
 - vérifier la bonne compréhension des explications transmises.

Si difficulté d'apprentissage ou handicap, contactez Gladys DUGOUCHET au 04.32.61.02.33 ou par mail à gestion@sesame-formations.fr

Société d'Enseignement Services Assistance Maintenance Etudes
12 Rue du BARIOT – 84800 LAGNES – Tél. : 04 32 61 02 33 – Mail : administration@sesame-formations.fr
CENTRE DE FORMATION ENREGISTRE PAR L'ETAT SOUS LE N° 93840158884

Coacher efficacement le formateur de terrain

- Effectuer un point à intervalles réguliers.
- Apporter les aides matérielles et morales pour lui permettre d'accomplir sa mission dans de bonnes conditions.
- Assurer un suivi des acquisitions en cours de formation.

Valider les acquisitions de formations

- Les modes de vérification des acquis en cours et en fin de formation.
- Les niveaux d'intégration des savoirs et savoirs faire et leurs méthodes spécifiques d'évaluation.
- La validation des compétences professionnelles en situation de travail.

Assurer avec efficacité sa mission de formateur - accompagnateur

- Rôle et responsabilité du formateur - accompagnateur.
- Mettre en place des supports afin d'aider le formateur de terrain à :
 - formaliser son programme de formation,
 - noter la progression pédagogique,
 - mesurer l'autonomie du formé dans l'application des gestes techniques.
- Savoir anticiper les situations délicates afin de les gérer efficacement.
- Intégrer les impératifs de sa mission de formateur - accompagnateur dans ses activités quotidiennes.
- Etablir un dossier de bilan de la formation afin de capitaliser l'expérience acquise.

VOTRE FORMATEUR / FORMATRICE

Notre Intervenant est Formateur depuis 1987 puis Testeur CACES depuis 2004 pour des centres de Formation.