

## PROCESSUS D'ÉLABORATION D'UN PLAN DE FORMATION

### ENTRETIEN

### FORMALISATION

### RÉALISATION

### EVALUATION

- Entretien avec le stagiaire et le **responsable pédagogique** afin de déterminer ses **objectifs** :
- Entretiens réalisés par mail et/ou téléphone et/ou physiquement
  - Prise en compte de besoins exprimés
  - Prise en compte du profil des stagiaires

- Construction du **parcours pédagogique** :
- Programme détaillé établi en fonction des besoins du stagiaire
  - Durée et intensité de la formation
  - Modalités d'apprentissage
  - Priorités du/ des stagiaire ou du commanditaire
  - Conditions de la formation

Choix du formateur le plus en adéquation avec les besoins du/des stagiaire(s) par le responsable pédagogique

Envoi des es informations préalables: *livret d'accueil de Straformation, CGV, charte qualité, règlement intérieur*

**Entretien** avec le(s) stagiaire(s) ou le commanditaire avec le responsable pédagogique et le formateur afin de faire un point sur le contenu de formation et les disponibilités mutuelles du formateur et du/ des stagiaires ou du commanditaire

**Envoi du devis, de la convention et du programme de formation sur mesure** au(x) stagiaire ou commanditaire

**Envoi de la fiche de renseignements** à remplir par le stagiaire ou l'entreprise afin que le formateur puisse effectuer les ajustements nécessaires

**Envoi des tests de positionnement** à l'entrée de la formation afin d'assurer le suivi du stagiaire tout au long de la formation. Ces tests sont préalablement validés par le formateur

Contact du/ des stagiaire(s) ou de leur responsable (si groupe) par le formateur dans les **72h** suivant la validation de la formation

Si formation en télé-présentiel: envoi des informations d'aide de connexion aux **plateformes de visio-conférence** (Google Meet, Skype, Zoom.. ) et essai avec le formateur avant le premier jour de formation

• **DEBUT DE FORMATION**  
Étude **du test de positionnement** avec le stagiaire

**Entretien** avec le formateur et le responsable pédagogique afin de faire le point sur les acquis, les éléments à travailler et **peaufiner si besoin les objectifs et priorités du programme**

• **MILIEU DE FORMATION**  
Apport de connaissances théoriques  
Mises en pratique, échanges, cas pratiques  
Supports de formation

**Test de milieu de formation** afin d'étudier les apports de la formation

**Entretien de médiation** avec le formateur et le responsable pédagogique pour faire un point sur ce qui a été vu jusqu'ici et **s'assurer du bon déroulement de la formation**

• **FIN DE FORMATION**  
Validation des connaissances et compétences acquises

**Test de fin de formation**

**Entretien avec le stagiaire, le formateur et le responsable pédagogique.** Analyse des tests de début, milieu et fin de formation su stagiaire et échange autour de son évolution au cours de la formation

• **Évaluation de la formation** « à chaud » par le stagiaire et le commanditaire concernant l'accueil, le contenu de la formation, le matériel utilisé ainsi que le formateur

• Envoi de l'attestation d'assiduité de fin de formation ou de la certification si formation certifiante

• **Suivi:**  
Retour sur le test de fin de formation  
**Évaluation de la formation** « à froid » par le stagiaire ou le commanditaire, 3 mois après la fin de la formation afin d'évaluer l'efficacité de la formation sur le long terme ( sans réponse nous rappelons par téléphone 1 mois après )

**AMELIORATION CONTINUE DE LA QUALITÉ DE STRAFORMATION**

## DÉFINIR DES OBJECTIFS EN FONCTION DU BESOIN

Le responsable pédagogique puis le formateur commencent par s'accorder avec le commanditaire sur les objectifs pédagogiques généraux de la formation.

L'objectif pédagogique général étant de déterminer les capacités que les participants doivent avoir acquis à l'issue de la formation.

Une fois l'objectif pédagogique global défini, le formateur et le responsable pédagogique le déclinent en objectifs opérationnels, c'est-à-dire qu'ils le déclinent en verbes d'action mesurables et vérifiables.

### Un objectif doit être :



#### SPÉCIFIQUE

Simple, clair, précis et sans ambiguïté.



#### MESURABLE

Avoir une date limite de réalisation, pouvoir être mesuré sur des faits concrets.



#### APPROPRIÉ

Adapté au stagiaire, ambitieux afin qu'il soit motivant pour lui.



#### RÉALISTE

L'objectif doit correspondre à ce que le stagiaire peut faire, il doit avoir les moyens de réaliser l'objectif.



#### TEMPOREL

Être limité dans le temps pour ne pas être repoussé à une date indéterminée, réponse à des critères de délais de réalisation.