



Objectifs de la formation : (un maximum de 3 objectifs sont à privilégier)

L'**objectif fait référence** à une compétence à acquérir en termes de savoirs/savoir-faire/savoir mettre en œuvre une compétence, dans un environnement professionnel, un poste, une mission, une activité. L'objectif est décrit par un verbe d'action : « être capable de » ; « maîtriser » (voir la liste des verbes d'action annexée).

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, par exemple, la qualification visée, reconnue le cas échéant dans la Convention Collective Nationale.

Programme :

Contenus de l'action : l'action peut comporter plusieurs séquences de formation, pour chaque séquence de formation il convient d'identifier :

Quels sont les thèmes abordés dans la séquence de formation? Quelles compétences vont être développées pendant la séquence de formation? Quels apports théoriques, techniques, pratiques, méthodologiques, ou autres (à préciser) pour chaque séquence de formation? Quel est le nom du formateur pour la séquence ?

Moyens pédagogiques

Quels sont les moyens mis en œuvre (matériel, technologique, supports utilisés...)?

Comment et par quelles méthodes ou techniques d'animations, les connaissances seront-elles transmises aux participants (exposés, cas pratiques...)?

Durée et période de la formation

Quelle est la durée totale de la formation, en heures (base 7h/jour) ou en jours? (une durée peut être précisée pour chaque séquence).

A quelle(s) date(s) se réalisera-t-elle? Préciser la date de début et la date de fin ou le calendrier prévisionnel de la formation pour un parcours?

Lieu de la formation (lieu précis du déroulement de l'action et/ou des différentes séquences de formation prévues)

Modalités d'organisation, d'évaluation et de sanction :

Moyens de déroulement

Comment est-elle organisée (en continu, avec des modules, sous forme de parcours individualisé, en présentiel et/ou à distance)?

Moyens de suivi

Quels sont les moyens permettant d'identifier le déroulement de la formation (feuille d'émargement - documents relatifs au positionnement, suivi, accompagnement et assistance technique, pédagogique dans la FOAD...)? Comment va être évalué l'atteinte de l'objectif du parcours de formation?

Evaluation

Comment vont être appréciées l'acquisition ou l'amélioration des compétences en formation?

L'évaluation porte-t-elle sur le déroulement de l'action (*mesure de la satisfaction globale des participants 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*)

Moyens de sanction

La formation est-t-elle sanctionnée par une attestation individuelle de formation, une évolution de qualification (*avec remise, le cas échéant, d'une attestation de qualification (modèle d'attestation d'obtention d'une qualification professionnelle-annexe 9)*), un titre, un diplôme?



Organiser, Réaliser

Contrôler, Communiquer

Analyser, Définir, Choisir, Déterminer, Etablir, Identifier, Organiser, Préparer

Alimenter, Approvisionner, Aviser, Braser, Brillanter, Concevoir, Créer, Dessiner, Effectuer, Entretenir, Equiper

Lisser, Nettoyer, Placer, Poinçonner, Polir, Porter, Poser, Préparer, Produire, Ranger, Réaliser

Apprécier, Contrôler, Détecter, Estimer, Evaluer, Quantifier, S'assurer de la conformité, Vérifier

Alerter, Animer, Communiquer, Consulter (une documentation...), Informer, Interpréter, Remplir un document, Renseigner, Restituer

Accueillir, Conseiller, Ecouter, Interpréter, Proposer

Régler, Réparer

Exécuter, Fabriquer, Façonner

Solliciter, Tenir à jour (une documentation, un tableau...), Traduire, Transmettre