

FORMALISATION DU PROGRAMME DE FORMATION

Pour être éligible au titre de la formation professionnelle continue, une action de formation doit être réalisée conformément à un programme écrit qui doit notamment préciser :

- les objectifs préalablement déterminés, en particulier concernant les compétences et/ou connaissances que la formation permet d'acquérir,
- les «prés requis» (connaissances préalables nécessaires pour suivre la formation)
- les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre,
- le dispositif de suivi et d'évaluation prévu.

Ce programme qui répond à un formalisme précis, doit être impérativement remis au stagiaire avant son inscription définitive (article L. 6353-8 du Code du travail).

Un programme de formation doit comporter au minimum les mentions suivantes :

Objectifs pédagogiques :

Il s'agit d'expliciter le but précis à atteindre par le stagiaire, notamment en termes de compétences ou de qualification à acquérir, que la formation soit sanctionnée ou non par un titre, un diplôme ou un certificat de qualification professionnelle (CQP)

Exemple de formalisation :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Lire et analyser les documents comptables de l'entreprise
- Assurer la maintenance d'une machine hydraulique
- Conduire une installation automatisée

Public et pré requis :

Pour chacune des actions de formation, il est important de définir les éléments suivants :

- Le public concerné (catégories, poste de travail, formation accessible à tous)
- Les conditions d'accès (pré requis, niveau exigé) pour suivre l'action de formation

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Nous vous conseillons également de décrire les points suivants :

- Les éléments matériels de la formation (supports pédagogiques et techniques, salles de formation, équipements, outils pédagogiques,...)
- Les compétences techniques, professionnelles, pratiques ou théoriques des formateurs en rapport avec le domaine de connaissances concerné et ayant la capacité à transmettre leurs connaissances.

Suivi et évaluation des résultats :

Le programme doit également préciser les moyens permettant :

- De suivre l'exécution de l'action à l'aide de documents tels que les rapports ou mémoires, feuilles de présence émargées à la ½ journée par les stagiaires et le formateur, QCM, ...

- D'en évaluer les résultats afin de déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels visés au regard des objectifs visés.

NB : A l'issue de la formation, vous devez remettre une « attestation de fin de formation » qui mentionne les objectifs (exprimés de manière opérationnelle), la nature et la durée précise de l'action ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation si vous l'avez prévu dans votre programme de formation.

Durée , date et lieu :

Le programme doit préciser la durée de l'action de formation ainsi que sa répartition dans le temps. Les dates de début et de fin de formation doivent être mentionnées. Vous pouvez par exemple présenter son déroulement sous forme de planning ou de calendrier.

Il convient également de déterminer le lieu de réalisation de l'action de formation.

Programme :

Le contenu détaillé de la formation doit être en cohérence avec les objectifs et faire apparaître de façon exhaustive les différentes phases théoriques et pratiques du stage.

Le parcours peut être fractionné en modules de formation à l'intérieur desquels vous pouvez préciser les différents points abordés afin de structurer l'approche pédagogique.

Exemple de formalisation : action de formation soudage MIG

Formation théorique (14 heures) :

- *Rappel des mécanismes de transfert*
- *Buts et applications du MIG*
- *Terminologie*
- *Choix des gaz*
- *...*