**Public cible :**

**Pré-requis :**
Aucun pré-requis

**Modalités pratiques**
Durée : 1 jour soit 7h

**Calendrier - Lieux - Modalités d'accès :**
Planification sur le site EGOC [Sessions à venir]
Nous contacter pour suivi des programmations et des planning sur www.egoc.org

**Programmation :**
Inter-Sessions Régionales

**TARIF / COÛT STAGIAIRE :**
125 €

**Modalités animation :**
En présentiel

**Intervenant :**
Formateur expert

**Effectif :**
Un groupe d'agents CAF

**Tarification :**
Pour 10 stagiaires : 125 € Caf adhérente / 162,50 € Caf non adhérente Pour 9 stagiaires : 140 € Caf adh / 182 € Caf NAdh3

# 2024 - Formateurs occasionnels : Animer une formation - La posture du formateur pour Conduire la formation, la progression, les réactions et comportements des participants

MAJ : Mercredi 13 mars 2024

**Objectifs professionnels :**
- Animer la formation, conduire chaque séquence prévue dans le déroulé de la formation (dans la phase de préparation ou d'ingénierie). - Maintenir l'implication et la motivation du groupe à chaque séquence ou étapes de la formation. - Faire face aux réactions des participants à la formation, traiter les « perturbations » pour assurer le déroulement de la formation et maintenir la qualité relationnelle avec les participants.

**Objectifs – Aptitudes et compétences visées et évaluées :**

- S'approprier et mettre en œuvre les techniques d'animation, conduire les séquences d'apprentissage, les rendre vivantes et participatives (en présentiel ou en distanciel).
- Prendre du recul et analyser les situations rencontrées, leur impact sur l'apprentissage
- Repérer comment faire concrètement pour maintenir la qualité relationnelle avec le groupe pendant l'apprentissage
- S'affirmer face au groupe, réagir efficacement aux différentes situations que peut rencontrer le formateur occasionnel
- Ecouter et repérer les freins à l'apprentissage

**Contenu :**

Créer un climat de confiance au démarrage de la formation : démarrer la formation en les 4 points clés essentiels : présentations, attentes, présentations des objectifs et du déroulé, règles de fonctionnement.
Conduire chaque séquence de formation prévue dans le déroulé de la formation :
• Annoncer les objectifs de chaque séquence.
• Donner du sens aux activités et exercices.
• Prendre la parole et faire face à l'auditoire.
• Transmettre les consignes pour les mises en activité et les exercices.
• Faire réagir et participer le groupe, faciliter la communication avec le groupe, et entre les participants.
• Traiter les questions des participants avec discernement.
• Recentrer l'attention du groupe sur l'apprentissage, éviter les digressions.
• Exploiter les activités et valoriser les apprentissages.
• Vérifier la motivation du groupe, les acquis pendant la formation.
Conclure :
• Collecter le vécu pédagogique des participants.
• Accueillir une critique d'un participant sur la formation.
• Entretenir la confiance en soi au fil des formations.

**Gérer le groupe : Les principes et les recommandations relationnelles pour savoir comment réagir et faire face aux comportements des apprenants**, comme par exemple :
« Implication et motivation » :
• Les participants qui disent être là parce qu'elles sont obligées.
• Les participants qui n'ont pas d'attente.
• Les participants ne veulent pas se mettre en activité ou faire un exercice.
• Les participants qui disent c'est de la théorie, sur le terrain ce n'est pas comme ça ou « on aura pas le temps de l'appliquer ».

« Perturbations » de l'animation :
• Un participant qui dit avoir raison, ou ne pas être d'accord sur un point de législation ou ce qu'il faut faire.
• Un participant qui pose des questions sur un champ d'expertise ou de connaissance qui n'est pas celui du formateur.
• Les participants parlent en même temps, ou en aparté.
• Les participants font leur travail ou autre chose pendant la formation (traitement des mails sur ordinateur, consultation tel mobile, et….).
• Débat et montée en tension, voir conflit entre les participants. Les débats qui « s'éternisent sur un sujet.
• Le groupe qui se plaint (effet déversoir) de quelque chose qui ne concerne pas la formation . Les personnes qui parlent de leur vécu ou situation sans lien avec l'objectif d'apprentissage (digressions).

**Méthodes mobilisées :**

La formation permet à chaque participant de venir avec une partie de formation ( env. 10 mn) de son choix et de l'animer avec le groupe présent (mise en situation concrète).

Les mises en situation font l'objet d'une analyse par les participants, puis par le formateur.

La formation débute par une collecte des situations d'animation vécues comme perturbantes ou déstabilisantes pour les formateurs occasionnels.

Les recommandations et apports sont amenés au fur et à mesure des mises en situation.

**Modalités d'évaluation et de validation :**

**Evaluation en amont** : sous forme d'un questionnaire ou d'un entretien avec le formateur pour valider les prérequis, d'évaluer les besoins spécifiques et de déterminer le niveau de connaissances

**Evaluation au cours de la formation :** validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme mises en situations, de réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic

**Evaluation à chaud :** à l'issue de la formation, un bilan oral et une évaluation écrite permettront d'apprécier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux

**Evaluation à froid :** réalisée avec un outil interne Caf

**Attestation de suivi :** Feuille de présence

**Attestation de participation** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action sera remise aux stagiaires à l'issue de la formation

**Accessibilité :**

Nos formations sont accessibles à tous les agents Caf. Pour toutes personnes en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin d'étudier ensemble les modalités d'accès à la formation et de nous transmettre tout document nécessaire pour l'ajustement des prestations et la mise en oeuvre de dispositifs adaptés.

Niveau d'accessibilité des prestations proposées dans les locaux de l'EGOC : fiche informative du registre public d'accessibilité disponible sur le site de l'EGOC : Page « Contact et Accessibilité »

---

**Délais d'accès à la formation :**

Délais d'accès entre la demande et le début de la prestation : engagement d'une réponse dans les 15 jours ou conditionné aux délais de procédures de marché (1 mois pour les sessions INTER).

---

**Pour toutes informations administratives, pédagogiques, d'accompagnement aux personnes**
**ou d'une adaptation de la formation sur mesure,**
**vous pouvez nous contacter au 02 99 29 82 42 ou 02 99 29 82 43**