

À noter ! Ce modèle de programme de formation (trame formation se déroulant en tout ou partie à distance), donné à titre d'exemple, intègre les mentions qui doivent obligatoirement figurer dans un tel document au vu de la réforme du 5 mars 2014 et du Décret du 30 juin 2015.
Il doit être rédigé sur papier en-tête de l'organisme de formation.

INTITULÉ DE LA FORMATION

Programme de Formation

Public visé par la formation et prérequis

- À qui s'adresse cette formation ? Quels sont les catégories, métiers ou les fonctions concerné(e)s par cette formation ? ou formation « tous publics »
- Les conditions d'accès : une durée d'activité professionnelle est-elle nécessaire ? Dans quel domaine ?
- Un niveau minimum est-il exigé pour suivre cette formation ?
- Quels sont les prérequis nécessaires (ou absence de prérequis) ?

Objectifs de la formation

- Finalité de l'action de formation : parcours diplômant, certifiant, qualifiant...
- Et objectifs précis d'apprentissages et ou de compétences liés à un environnement professionnel, un poste, une mission, une activité. Il s'exprime par un verbe d'action : « être capable de », « maîtriser »...
- L'objectif ne traduit pas ce que va faire le formateur, mais ce que le stagiaire sera capable de faire 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.

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

- Lire et analyser les documents comptables et financiers d'une entreprise
- Conduire une pelle hydraulique pour réaliser des travaux d'extraction...
- Maîtriser les outils de GPEC

Contenu de la formation

Détaillé, il doit faire apparaître :

- de façon exhaustive les différentes phases théoriques et pratiques de l'action
- les thèmes, domaines de formation abordés lors de la formation, et leur durée
- le cas échéant, leur organisation en modules
- les apports théoriques, pratiques, méthodologiques

Durée de la formation et modalités d'organisation

- Quelle est la durée totale de la formation en heures (base 7h/jour) ?
- Quelle est la durée estimée de la formation (ou de la partie de la formation) se déroulant à distance ?
- Date de début / fin de formation. Quels sont les horaires de la formation ?
- Lieu des séquences en présentiel
- Comment est-elle organisée (en totalité à distance, avec ou sans regroupements, en partie à distance et en partie en présentiel...) ?
- Quelle est la taille du groupe (nombre de stagiaires prévu) ?

Qualité de l'encadrement pédagogique (formateurs, méthodes pédagogiques) et technique (tuteurs, personnels chargés de l'assistance technique...)

- Quels sont les noms, titres et professions des formateurs et encadrants ?
- Disposent-ils d'une expérience / de compétences en lien avec les contenus de formation ?
- Comment et par quelles méthodes ou techniques d'animation les apprentissages vont-ils être transmis aux stagiaires (exposés, cas pratiques, mises en situation...) ?

Moyens et modalités techniques :

- *Quels sont les moyens mis en œuvre (matériel, technologies et supports utilisés...) ?*
- *Comment le stagiaire accède-t-il au contenu et aux ressources nécessaires à la formation :*
 - *par réception des supports de formation par courrier ou mail*
 - *par l'accès à des contenus en ligne ? Dans ce cas, préciser l'adresse de la plateforme, la nature de la connexion internet requise, le système d'exploitation, l'utilisation de logiciels particuliers...*
- *Les périodes et lieux permettant d'échanger avec les référents techniques et pédagogiques*
- *Quelles sont les modalités techniques d'assistance / d'interaction proposées au stagiaire (tutorat à distance, forum de discussion, messagerie, visioconférence...) ?*
- *Dans quels délais de réponse ?*

Moyens et modalités de suivi :

- *Un suivi spécifique est-il prévu : entretiens, bilans, compte rendus et par quels moyens se réalise-t-il (téléphone,...)*
- *Nature des travaux spécifiques demandés et estimation du temps de réalisation*
- *Quels sont les outils de suivi / traçabilité de la formation (outils en ligne, carnet de suivi...) ?*

Évaluation de la formation / suivi de la formation :

- *L'évaluation porte-t-elle :*
 - *sur la mesure de la satisfaction des stagiaires 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) ?*
- *Des évaluations en cours de formation sont-elles prévues (ou l'évaluation intervient-elle seulement à l'issue de la formation - examen) ?*
Ex : Ex d'outil d'évaluation
 - QCM
 - Fiches d'appréciation
 - Mises en situation
 - Entretien avec un jury
- *Quel type de sanction la formation vise-t-elle ?*
- *Attestation de formation, évolution de qualification - avec remise, le cas échéant, d'une attestation de qualification - certificat, habilitation, titre, diplôme ?*
- *Suivi de la réalisation de l'action : attestation d'assiduité, feuilles émargement...*