

## Le programme de formation - L'essentiel à retenir

Pour être finançable sur les fonds de la formation professionnelle continue, une action de formation doit être réalisée conformément à un programme écrit (article L. 6353-1 du Code du travail) qui doit notamment préciser :

- ✓ les objectifs préalablement déterminés, en particulier concernant les compétences et/ou connaissances que la formation permet d'acquérir,
- ✓ les « pré-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.

Selon l'action envisagée, le programme de formation est établi par l'organisme de formation (action externe) ou par l'entreprise elle-même (formation interne)

### Un programme de formation doit ainsi comporter a minima les mentions suivantes :



#### PUBLIC ET PRE REQUIS

Pour toute action, il convient de définir :

- ⇒ le public concerné : *catégories, fonctions, poste de travail ou formation « tous publics »*,
- ⇒ les conditions d'accès pour suivre le programme : *il s'agit des connaissances, compétences nécessaires pour suivre l'action de formation et atteindre l'objectif visé.*



#### OBJECTIFS

L'objectif d'une action de formation professionnelle correspond au but précis qu'elle se propose d'atteindre et vise à une évolution des savoirs et des savoir-faire des bénéficiaires de l'action à partir de leurs connaissances, compétences, qualifications et besoins. - ou de qualification à acquérir.

##### Exemples de formalisation

- *A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de : lire et analyser les documents comptables et financiers d'une entreprise - de maîtriser les différentes techniques de vente*
- Ou encore :*
- *« L'objectif de cette formation est d'obtenir la certification TOIEC.*



#### DUREE

Le programme doit préciser la durée de l'action, sa répartition dans le temps, ainsi que les dates de début et de fin. Le déroulement de l'action peut être présenté sous la forme d'un calendrier ou d'un planning.

##### Exemple de formalisation

*L'action sera d'une durée de 50 heures, réparties comme suit :*

*20 h en année N et 30 h en année N+1.*

*20 h en présentiel et 30 h en elearning.*

*Date de début : ..... Date de fin : .....*



#### MOYENS pédagogiques, techniques et d'encadrement

Sont à décrire :

- ⇒ les éléments matériels de la formation : supports pédagogiques et techniques, salles de formation, équipements divers, documentation, 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.

##### Exemples de formalisation

*Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :*

- *séances de formation en salle*
- *dossiers techniques remis aux stagiaires*
- *études de cas concrets paper-board*
- *exposés théoriques caméscope*
- *jeux de rôles, films vidéos*

*La formation sera assurée par M./Mme .....*

*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 de la formation*



#### A SAVOIR

S'il s'agit d'une action de Formation Ouverte ou A Distance (FOAD), le programme doit préciser « la nature des travaux demandés au stagiaire et le temps estimé pour les réaliser, les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences en FOAD, les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogiques et techniques, mis à disposition du stagiaire ».

Il convient notamment d'indiquer :

- ⇒ les compétences et qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation,
- ⇒ les modalités techniques d'accompagnement et d'assistance du stagiaire ainsi que les périodes et lieux lui permettant de s'entretenir avec les personnes en charge de cet accompagnement et les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes (visioconférence, messagerie, forum de discussion...),
- ⇒ les délais dans lesquels ces personnes sont tenues de l'assister si l'aide n'est pas apportée de manière immédiate.



#### MOYENS D'EVALUATION

Doivent également être précisés dans le programme les moyens permettant :

- ⇒ de suivre son exécution à l'aide de documents tels que les feuilles de présence émargées par les stagiaires par demi-journée, les attestations de suivi, les attestations d'assiduité, la réalisation de travaux demandés aux stagiaires,
- ⇒ d'en apprécier les résultats afin de déterminer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux assignés. L'évaluation des résultats peut donc prendre différentes formes dont l'évaluation de la satisfaction des stagiaires ou des acquis du stagiaire à l'issue de la formation.

*Exemples d'outils d'évaluation mis en œuvre pendant ou au terme de l'action :*

*Questionnaire sur l'atteinte des objectifs, de la qualité de la formation et des intervenants.*

*QUIZZ ou QCM – Etudes de cas corrigées par le formateur - Réalisation d'un dossier ou d'un mémoire - Mises en situation - Entretien avec un jury*



#### ATTESTATION

L'« attestation de fin de formation » remise au stagiaire par l'organisme de formation ou par l'entreprise en cas de formation interne, doit mentionner :

- les objectifs (exprimés de manière opérationnelle),
- la nature et la durée précise de l'action
- les résultats de l'évaluation des acquis de la formation si une telle évaluation est prévue par le programme de formation.



#### LE SAVIEZ-VOUS ?

Pour les actions de FOAD, l'assiduité du stagiaire est établie au regard des éléments suivants : justificatifs attestant de la réalisation des travaux demandés, informations et données relatives au suivi de l'action, à l'accompagnement et à l'assistance du bénéficiaire par l'organisme de formation, évaluations spécifiques qui jalonnent ou terminent la formation.



#### CONTROLE QUALITE

Depuis le 1er janvier 2017, les financeurs de formation comme OPCABAIA, doivent s'assurer de la capacité des organismes de formation à dispenser des actions de formation de qualité. Les organismes ne figurant pas dans le **catalogue de référence d'OPCABAIA** ne pourront plus bénéficier de financement à partir du 1er juillet 2017. Consultez [www.opcabaia.fr](http://www.opcabaia.fr) pour connaître les critères qualité de la Loi et les organismes référencés.

A disposition sur notre site en téléchargement libre

- Fiche repère spéciale FOAD (Formation Ouverte et A Distance)
- Modèle de programme FOAD et attestation assiduité FOAD

Votre Conseiller Formation vous accompagne sur vos projets.

↳ Toutes les coordonnées via le site à la rubrique

CONTACTS ADHÉRENT



**MODELE DE PROGRAMME DE FORMATION**

L'article L6353-1 du code du travail et la circulaire du 14 mars 2006 précise les mentions obligatoires que doit contenir un programme de formation. «Les actions de formation professionnelle sont réalisées conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les moyens permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats».

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Intitulé de la formation :</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>DATES</b>                                  | Début :                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                               | Fin :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>DUREE</b>                                  | En heures                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>DUREE ESTIMEE EN FOAD</b>                  | En heures estimées                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>LIEU</b>                                   | Interne ou externe ?                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                               | Inter ou intra entreprise ?                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>PRE REQUIS</b>                             | Les connaissances, compétences nécessaires pour suivre l'action de formation atteindre l'objectif visé ?                                                                                                                                                                                                              |
| <b>PARTICIPANTS</b>                           | Noms ou nombre de stagiaires et typologie des participants (métier, service, catégorie...)?                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>OBJECTIFS</b>                              | A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) devront connaître :<br>A l'issue de la formation, le(s) stagiaire(s) seront capables de :<br>L'objectif de la formation est de valider la certification ....                                                                                                            |
| <b>CONTENU ET DEROULEMENT DE LA FORMATION</b> | Décrire les différentes phases théoriques et pratiques de la formation et leurs contenus ?<br>Les différentes étapes intermédiaires à parcourir par le stagiaire en vue d'atteindre l'objectif visé ?                                                                                                                 |
| <b>MOYENS D'ENCADREMENT</b>                   | Nom et prénom du/des formateurs ? ou<br>Décrire les compétences techniques, professionnelles pratiques ou théoriques des formateurs ?                                                                                                                                                                                 |
| <b>SUPPORTS, MATERIELS UTILISES</b>           | Quels sont les supports pédagogiques et matériels utilisés pendant la formation ?<br>livrets pédagogiques, diaporama, vidéos, plateforme elearning, ouvrages, cdrom, séquences filmées par le formateur, jeux de rôle, cas pratiques, mise en situation, travaux en sous-groupe, jeux, MOOC, COOC, SPOC, scenettes... |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MODALITES DE SUIVI</b> | <p>une procédure de suivi de l'exécution de la formation doit être prévue. Il s'agit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ des feuilles d'émargement signées par demi-journée par le stagiaire et le formateur.</li><li>○ des attestations de suivi signées par le représentant de l'organisme</li><li>○ des attestations d'assiduité dans le cas de formation à distance</li></ul> |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MODALITES D'EVALUATION DES RESULTATS</b> | <p>Toutes actions de formation doit donner lieu à une procédure d'évaluation du stagiaire qui permet de déterminer si le stagiaire a atteint l'objectif.</p> <p>Plusieurs modalités sont envisageables : questionnaire de satisfaction du stagiaire, QCM, Quizz, entretiens individuels tracés par un compte-rendu, observation en situation de travail, étude de cas corrigée par le formateur, réalisation d'un dossier ou d'un mémoire, mise en situation, entretien avec un jury...</p> |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                          |                                                                                                        |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COUTS DE L'ACTION</b> | <p>Prix de vente pour les organismes externes ?</p> <p>Prix de revient pour la formation interne ?</p> |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Sur papier en-tête