



Formateur interne en entreprise

Présentiel - Synchrones

Public Visé

Animateur de formation, formateur, coordinateur de formation, moniteur, etc...chargé de transmettre des savoirs, savoir-faire et savoir-être à des salariés déjà en poste ou aux nouveaux entrants.

Pré Requis

Aucun

Objectifs professionnels

Pour l'entreprise :

Pouvoir s'appuyer sur des acteurs internes qui vont :
Permettre d'intégrer durablement et fidéliser les salariés entrants ou en poste.
Transmettre et pérenniser les savoir-être et savoir-faire de l'entreprise.
Valoriser l'expérience des salariés seniors et/ou expérimentés.

Pour le salarié formé :

Réussir son parcours d'intégration/de formation
Acquérir les compétences attendues
Faciliter l'obtention d'une certification
Acquérir la culture de l'entreprise

Pour le formateur interne :

Développer ses compétences
Se professionnaliser dans l'exercice de sa fonction de formateur interne ; l'activité de formation interne étant exercée à titre secondaire, indépendamment du poste et de la fonction principale.

Objectifs opérationnels

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

Identifier la méthodologie de préparation d'une action de formation interne.
Concevoir une démarche pédagogique adaptée au contenu de la formation visée et aux stagiaires concernés.
Déterminer les différentes techniques d'animation de groupe.
Décrire pourquoi et comment évaluer les acquis des stagiaires.
Décrire pourquoi et comment évaluer la formation.

Contenu de formation

Se positionner en tant que formateur interne

Définir le rôle, les missions et les compétences spécifiques du formateur interne.
Identifier les parties prenantes au projet de formation, en interne et, le cas échéant, en externe : commanditaires, partenaires, public visé.
S'informer et communiquer pour préparer et assurer le suivi de la formation : entretiens avec les parties prenantes (Encadrement, tuteur, futurs stagiaires, centre de formation externe le cas échéant).
Relayer les informations concernant la formation en interne et, le cas échéant, en externe.
Respecter les obligations réglementaires liées à la formation interne.
Le rôle de formateur interne : freins et opportunités ; comment j'appréhende cette fonction ?

Assurer une préparation efficace de la formation interne

Analyser la demande en formation :
Définir et rédiger le cahier des charges de la formation (objectifs, pré-requis, planning...),
Rédiger les objectifs pédagogiques,
Analyser les contraintes : temps, budget, prérequis des stagiaires, etc.
S'assurer de la faisabilité du planning de la formation, de la convocation des stagiaires, de la disponibilité des moyens pédagogiques nécessaires.
Concevoir le programme et les supports de formation :
Construire une programmation séquentielle en phases et points clés,
Elaborer un programme de formation approprié,
Concevoir des supports et outils d'animation adaptés.
Préparer l'évaluation de la formation :
Pourquoi évaluer, quoi évaluer et qui doit évaluer ? Evaluation « à chaud » et/ou « à froid » ?
Mettre en place les outils d'évaluation.
Exploiter les résultats de l'évaluation dans une logique d'amélioration continue de la formation et des compétences du formateur et des stagiaires.

Version : MRHRHGC501-20260219

Mesurer, en lien avec les parties prenantes, le transfert des apports de la formation sur le poste de travail.

Exercer son rôle de formateur interne

Savoir accueillir les stagiaires :

Présenter le contexte de la formation,

Préciser les objectifs, contenu et déroulement de la formation.

Animer la formation :

Connaître sa personnalité de formateur pour mieux former ; identifier ses points forts et axes de progrès dans l'animation de la formation,

Identifier les composantes du groupe (homogène ou hétérogène, personnalités...) et s'y adapter,

Optimiser ses compétences de communication : prise de parole et communication non verbale ; susciter et maintenir l'attention ; faciliter les apprentissages ; gérer les situations difficiles,

Gérer sur les moments-clés de la formation : ouverture, temps de synthèse, ateliers et sous-groupes, clôture.

Utiliser les méthodes adaptées à la formation pour adultes :

Identifier les diverses techniques d'apprentissage, méthodes pédagogiques et techniques d'animation.

Choisir les méthodes et techniques les mieux adaptées à la formation visée. Avantages et inconvénients des différents outils pédagogiques :

Les différents types de communication : tour de table, échanges, débats, etc.

Les exercices, jeux de rôle, études de cas, ...

Les documents et livrets remis aux participants,

Les outils pédagogiques : les paperboards, tableaux blancs, animation visuelle Power Point avec vidéoprojecteur, post-it, etc.

Méthodes et outils pédagogiques

Formation en Présentiel ; Formation-Action basée sur une pédagogie dynamique et participative.

Modalités pédagogiques, moyens, outils utilisés pour favoriser l'engagement des bénéficiaires : apports pour enrichir la connaissance, échanges et de partages d'expériences pour faire évoluer ses représentations, exercices pratiques pour s'approprier de nouvelles pratiques.

Selon les besoins des participants, exprimés / constatés au travers des exercices pratiques : apports de méthodes, techniques et outils adaptés.

Illustrations par de nombreux exemples concrets, transposables dans le quotidien des participants.

Support de formation remis aux participants.

Modalités d'évaluation

Questionnaire individuel de satisfaction et d'auto-positionnement sur l'atteinte des objectifs en fin de formation

Moyens mobilisés pour mesurer les acquis du bénéficiaire en cours et/ou en fin de la formation :

Tour de table, en début et en fin de formation. En début de formation : faire connaissance, présenter les objectifs et le déroulement de la formation, recueillir les attentes individuelles. En fin de formation : faire le bilan, repérer si les réponses apportées ont bien répondu aux attentes exprimées.

Grille de compétences : le stagiaire s'auto-positionne en début puis en fin de formation ; il mesure sa progression. La grille complétée récupérée en fin de formation nous permet de repérer comment le stagiaire se voit évoluer.

Exercices en cours de formation : cas pratiques apportés par les stagiaires issus de leur quotidien et jeux de rôle réalisés en binômes corrigés et débriefés en collectif permettent de s'entraîner tout en identifiant les acquis, la progression, les axes de progrès ; des conseils personnalisés sont proposés par le formateur.

QUIZZ en cours et en fin de formation, complétés individuellement et corrigés en collectif permettent au formateur d'identifier comment chacun s'approprie les apports et, si besoin, approfondir / compléter les apports.

Un questionnaire de satisfaction permet à chaque stagiaire d'exprimer son appréciation sur l'atteinte des objectifs, la pédagogie et l'accompagnement mis en œuvre par le formateur, l'organisation matérielle de la formation et de préciser sa satisfaction globale.

Qualification Intervenant-e-s

Formateur spécialiste du domaine.

Sanction formation

Attestation de formation reprenant la durée et les objectifs de la formation.

Dates et lieux

Ustaritz en 2026 : 15 et 16 octobre

Version : MRHRHGC501-20260219



Formateur interne en entreprise



Durée

14.00 Heures **2** Jours



Tarifs

Inter (Par personne) : **650.00 € HT**

Modalités d'entrée en formation

Contactez votre Centre ASFO Adour pour valider votre inscription après analyse de votre besoin et, le cas échéant, vérification des prérequis et du positionnement (niveau débutant, expérimenté, recyclage...).

Délais d'accès à la formation : Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

Modalités d'accès aux personnes en situation de handicap

L'ASFO Adour peut proposer des aménagements (techniques, organisationnels et/ou pédagogiques) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap.

Un référent Handicap est à votre disposition.

Le registre d'accessibilité aux Personnes en Situation de Handicap est téléchargeable sur notre site Internet grâce au lien suivant : <https://www.asfo-adour.org/nos-documents>

Informations complémentaires

Chiffres clés Qualité : Nombre de stagiaires et moyenne de satisfaction sur <https://www.asfo-adour.org/certifications-et-qualite>

Formation certifiante : Taux d'obtention de la certification : sur <https://www.asfo-adour.org/certifications-et-qualite>

Equivalences, passerelles, suite de parcours et débouchés : www.certificationprofessionnelle.fr / Recherche libre par certification

Possibilités de financement : Informations générales et contacts dédiés selon votre statut en contactant votre Centre ASFO Adour et sur <https://www.asfo-adour.org/information-formation>

Règlement intérieur téléchargeable sur <https://www.asfo-adour.org/nos-documents> . L'entrée en formation vaut acceptation de celui-ci par le stagiaire.

Coordonnées et plan d'accès des Centres ASFO Adour disponibles sur <https://www.asfo-adour.org/nous-contacter>

Déclaration d'Activité ASFO Adour enregistrée sous le numéro **72 40 00003 40**. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.



Contactez-nous !

Sylvie BEAUVAIS
Conseiller en Formation

Tél. : 0558911900
Mail : sylvie.beauvais@asfo-adour.org