



DOSSIER TECHNIQUE

Titre Professionnel
Formateur Professionnel
d'Adultes.

Clément MARION

OPTIM'HUM 2026

Table des matières

Chapitre 1 : concevoir et préparer sa formation	4
1.1 Contexte de la demande : présentation de l'organisme de formation	4
1.1.1 Son historique, ses valeurs, sa raison d'être	4
1.1.2 Son organigramme, sa composition.....	5
1.1.3 Les partenaires, les financeurs, le statut des formateurs	6
1.1.4 Les formations dispensées	7
1.1.5 Les publics concernés.....	7
1.2 Demande de création-animation de séquences et analyse de cette demande ou proposition	8
1.2.1 Présentation de la formation dans laquelle se situe la séquence : compétences attendues à l'issue de la formation, objectif final, durée. Description du public ciblé (âge, nombre, projet ...)	8
1.2.2 Besoins identifiés et contraintes rencontrés.....	9
1.2.3 Escalier pédagogique du module	9
1.2.4 Scénario pédagogique d'une séquence proposée (tableau de séquence initiale)	10
1.2.5 Description des situations d'apprentissage conçues / Argumentation des choix.....	13
1.2.6 Focus sur capsule pédagogique	14
Chapitre 2 : Animer une formation et évaluer les acquis des apprenants.....	16
2.1 Animation de la séquence créée.....	16
2.1.1 Description du vécu de l'animation.....	16
2.1.2 Analyse de l'action.....	17
2.1.3 Remédiation possible	17
2.2 Création du dispositif d'évaluation	22
2.2.1 Le dispositif d'évaluation crée à l'issue de la remédiation.....	22
2.2.2 Explications des choix.....	22
Chapitre 3 : Accompagner les apprenants en formation	25
3.1 L'accueil de l'apprenant et la co-construction du parcours.....	25
3.1.1 Le contexte	25
3.1.2 Le profil de l'apprenant- l'entretien d'accueil.....	26
3.1.3 La co-construction du parcours.....	26
3.2 L'individualisation du parcours et le tutorat	27
3.2.1 Les caractéristiques du parcours initial de formation	27
3.2.2 La planification et la contractualisation du parcours individualisé	27
3.2.3 Analyse des choix et de la démarche	28

Chapitre 4 : Inscrire sa pratique professionnelle dans une démarche de qualité et de responsabilité sociale des entreprises.	29
4.1 La veille.....	29
4.1.1 Définition veille :	29
4.1.2 Types de veille :	29
4.1.3 Utilité de la veille pour le formateur :	30
4.1.4 Exemple concret de veille :	30
4.2 Les obligations réglementaires du formateur	31
4.2.1 Les éléments réglementaires de la FPC.....	31
4.2.2 Le programme de formation	32
4.3 La qualité	33
4.3.1 Définition de la qualité	33
4.3.2 Les dates clés de la qualité dans la FPC.....	34
4.3.3 Tableau comparatif entre DATADOCK et QUALIOPI.....	35
4.4 Cartographie des acteurs du secteur de la formation.....	36

Chapitre 1 : concevoir et préparer sa formation

1.1 Contexte de la demande : présentation de l'organisme de formation

1.1.1 Son historique, ses valeurs, sa raison d'être

L'ANPEP (Association pour la Promotion de l'Education Permanente) est un organisme de formation autonome, de droit privé et de statut associatif (association loi 1901) enregistré auprès de la Direction Régionale du Travail de l'Emploi et de la Formation. L'ANPEP a été créée en 1981 à l'initiative d'élus locaux et d'animateurs éducatifs afin de réfléchir et surtout d'agir dans le domaine de la formation et de ses liens avec l'emploi et le développement économique local. L'ANPEP est installée à APT, à L'ISLE SUR LA SORGUE, à CAVAILLON, et à GARGAS.

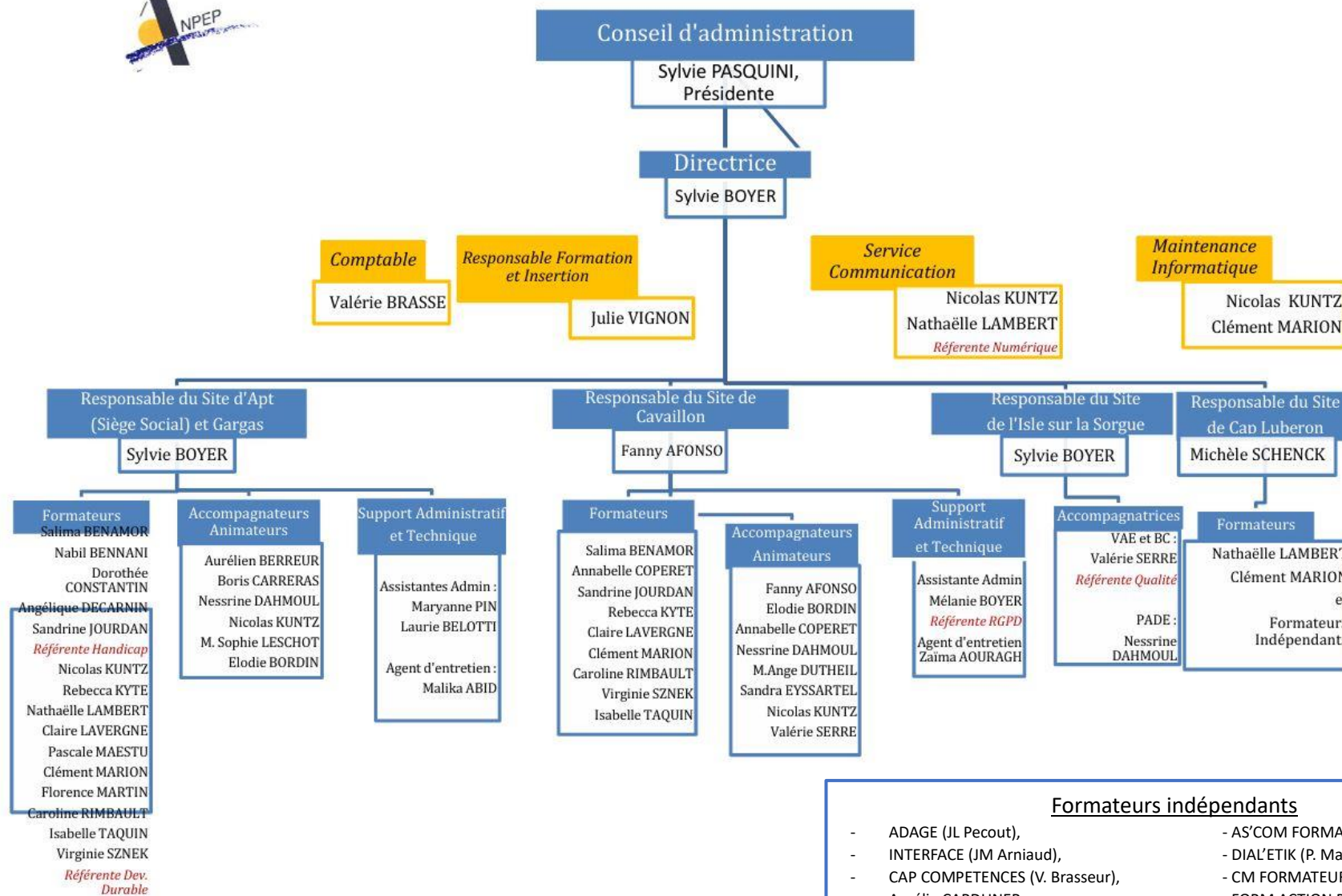
L'ANPEP était référencée dans le Datadock et dispose de deux certifications qualité (QUALIOPI et IPERIA).

Labellisée Grande école du numérique, l'ANPEP a ouvert en 2016 un Lieu d'Innovation et de Médiation Numérique doté d'un écran digital et met également à disposition des entreprises souhaitant découvrir la fabrication numérique, un plateau outillé d'une imprimante 3D.

Elle s'engage également sur des éléments qui font aujourd'hui partie intégrante de ses valeurs, de sa stratégie et de son fonctionnement au quotidien :

Le développement durable – Le handicap – La qualité – La gestion des risques – L'égalité homme / femme – La protection des données personnelles

1.1.2 Son organigramme, sa composition



Formateurs indépendants

- ADAGE (JL Pecout),
- INTERFACE (JM Arniaud),
- CAP COMPETENCES (V. Brasseur),
- Aurélie CARDUNER,
- GRAINS DE CONNAISSANCE (S. Charlon),
- LUMIERE DE LA LUNE (L. Helmer),
- VL FORMATION (V. Larrue),
- FORMACHRYS (C. Poissant),
- AS'COM FORMA (S. Grieux),
- DIAL'ETIK (P. Maestu),
- CM FORMATEUR (C. Menin),
- FORM ACTION PRO (P. Arnaud Lepoix),
- BARAULT Sacha,
- MERLE REMOND J. Cyrille,
- Laurent TALLET,
- Neddy MACAN

1.1.3 Les partenaires, les financeurs, le statut des formateurs



Formateurs :

Tous les formateurs disposent d'une expérience significative en formation d'adultes et d'une expertise dans les secteurs professionnels dans lesquels ils interviennent. Les formateurs indépendants sont également référencés au Datadock et peuvent être habilités par la DREETS comme juré certificateur. L'équipe de formation est composée de salariés en CDI ou CDD, ainsi que de vacataires ou de prestataires de formation.

1.1.4 Les formations dispensées

Centre de Formation :

- TP Assistant(e) de Vie aux Familles
- Titre Assistant de Vie Dépendance
- Agent des Services Hospitaliers
- TP Réceptionniste en Hôtellerie
- Employé polyvalent en hôtellerie
- TP Secrétaire Comptable
- TP Gestionnaire de Paie
- TP Assistant des Ressources Humaines
- TP Assistant Manager des Unités Marchandes
- TP Assistant Immobilier
- Pilotage de la Masse salariale
- PCIE Passeport de Compétences Informatique Européen (ICDL)
- Maîtrise des Technologies de l'Information
- Anglais
- Français Langue Etrangère Renforcé / Intégration / FLE-FLI / B2 C1
- Remise à niveau en Français à Visée Professionnelle
- Compétences sociales et relationnelles
- Atelier de socialisation pour un public Coallia
- Opérateur de production
- POEI, POEC

Formations en direction des salariés :

- Communication et marketing digital, édition d'images, SST, PCIE/ICDL, les réseaux sociaux...

Structure d'Accompagnement :

- Prestation d'Accompagnement Social et Socio-Professionnel des bRSA
- Point d'Accès aux Droits et à l'Egalité
- Bilans de Compétences
- VAE (Validation des Acquis par l'Expérience)
- Evaluations CléA Socle et CléA Numérique
- Prépa-apprentissage Services à la Personne
- Lieux numériques
- Ecriture publique socionumérique
- Ateliers numériques SUDLABS en direction des demandeurs d'emploi

1.1.5 Les publics concernés

Le public des formations est essentiellement constitué de demandeurs d'emploi suivis par France Travail et de salariés d'entreprise pour les formations spécifiques. Le niveau des stagiaires reste très disparate, certains sont en reconversion et donc débutants dans le domaine dispensé, d'autres sont en quête de perfectionnement ou de certification qualifiante.

1.2 Demande de création-animation de séquences et analyse de cette demande ou proposition

1.2.1 Présentation de la formation dans laquelle se situe la séquence : compétences attendues à l'issue de la formation, objectif final, durée. Description du public ciblé (âge, nombre, projet ...)

Formation Maitrise des Technologies de l'Information :

Compétences attendues à l'issue de la formation :

- Acquérir des techniques de l'information et de la communication
- Utiliser les principaux outils numériques (Internet, Word, Excel, réseaux sociaux, ...)
- Découvrir les logiciels de navigation et les outils du Web
- Classer ses courriels, enregistrer des pièces-jointes, les modifier, les adresser à des destinataires
- Utiliser un moteur de recherche sur Internet
- Evaluer la faisabilité et la pertinence des informations disponibles
- Utiliser un agenda partagé

Objectif final :

Permettre à des demandeurs d'emplois, ayant besoin de développer et valoriser leurs compétences numériques afin de favoriser leur employabilité à travers l'usage des TIC en entreprise, et leur démarche d'insertion professionnelle.

Durée :

177 heures en centre (5 semaines de 35h)

Description du public visée :

Être demandeur d'emploi inscrit à FRANCE TRAVAIL, indemnisé ou non, et avoir un projet professionnel validé par un CEP. Demandeurs d'emploi ayant un niveau de qualification infra IV (Public PIC).

Il n'existe aucun prérequis concernant l'âge ou le niveau. Lors des ICOP (journées d'information collective et de positionnement), des tests sont réalisés afin de constituer un groupe homogène de 12 participants. Les seules conditions requises sont une bonne compréhension du français à l'oral et à l'écrit, ainsi qu'une capacité à rester assis pendant de longues périodes (formation sur ordinateur de bureau).

1.2.2 Besoins identifiés et contraintes rencontrés

Ce module s'inscrit dans la formation MTI qui comprend une partie traitement de texte. La mise en forme de textes sous-entend une bonne connaissance des logiciels dédiés (Word en l'occurrence). La rédaction de courrier devient une compétence indispensable dans une activité professionnelle et dans la vie administrative dématérialisée.

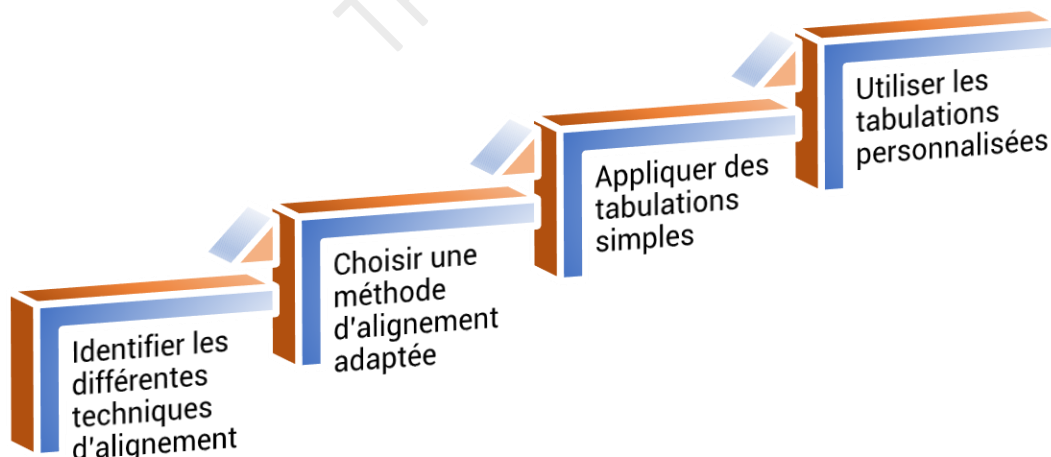
Compte tenu de l'hétérogénéité des niveaux du groupe, certains aspects de la formation peuvent être approfondis (perfectionnement) ou une totale découverte pour d'autres. La formation en groupe, de 10/12 apprenants en général, peut être un frein à l'individualisation bien souvent nécessaire. La capacité d'assimilation des savoirs, propre à chacun, requiert également une adaptation constante des méthodes d'animation (tutoriel pas à pas, accompagnement très guidé, démonstration par l'exemple, ...). L'utilisation de matériel fourni est souhaitable mais peut révéler des difficultés de prise en main.

1.2.3 Escalier pédagogique du module

La séquence s'inscrit dans le module 2 Traitement de texte (Word).



- 2.1 Interface
- 2.2 Saisi et sélection de textes
- 2.3 Mise en forme de paragraphe,
 - 2.3.1 Polices (taille, couleurs, ...)
 - 2.3.2 Mise en forme de texte (bordures, retrait, ...)
 - 2.3.3 Alignement
 - 2.3.3.1 Alignement simple
 - 2.3.3.2 Tabulations



1.2.4 Scénario pédagogique d'une séquence proposée (tableau de séquence initiale)

CONTEXTUALISATION :

Objectif pédagogique général (ou global, ou final) de la formation : Maîtrise des techniques de l'information

Durée de la formation : 177 à 184 h (en fonction du PIF)

Public visé : demandeurs d'emploi

Nombre apprenants : 12

Objectif pédagogique général (ou global ou final) du module : identifier les différentes techniques d'alignement

Durée du module : 3 heures et 30 minutes

Niveau de départ : 1 « Schwartz »

Niveau visé : 3 « Schwartz »

Objectif pédagogique général (ou global ou final) de la séquence : utiliser les tabulations personnalisées

Situation de la séquence dans le déroulé de la formation : Dans le module de mise en forme de texte, après sous-module alignement de texte

Durée de la séquence : 120 minutes

Dominante de l'objectif de la séquence : TECHNIQUE

Tableau de séquence

Durée	Phase	Objectif	Méthode	Technique	Outil/ Support	Formateur	Apprenant
10 min	Diagnostic	Exprimer ses connaissances sur les techniques d'alignement de textes.	Interrogative.	Questions orales.	- Tableau, - Feutres, - Vidéoprojecteur.	-Interroge les apprenants sur leur connaissance des techniques d'alignement de textes (certaines déjà connues, vu lors de précédentes séquences). « <i>Comment faire pour aligner du texte horizontalement ?</i> » -Il leur demande si les moyens connus suffisent et permettent tous types d'alignement. « <i>En connaissent-ils d'autres ?</i> » -Ecrit les réponses au tableau. -Montre à l'écran les limites des techniques simples.	-Les apprenants écoutent, réfléchissent et répondent.
30 min	Découverte	Identifier les fonctionnalités des tabulations personnalisées.	Active. Démonstrative.	Démonstration. Exercice guidé.	- Vidéoprojecteur, - Ordinateurs, - Word, - Document de travail (exercice, document Word).	-Demande aux apprenants d'ouvrir le fichier de l'exercice (<i>exercice 23-tabulations</i>) pour suivre la démonstration à l'écran. -Effectue une démonstration de l'utilisation des tabulations (taquets à bon escient et bien placés). -Demande aux stagiaires de reproduire la démonstration sur leur exercice. -Vérifie si tous les apprenants ont compris et y arrivent sur l'exercice (va voir sur chaque poste).	-Les apprenants regardent la démonstration, interrompent et questionnent si soucis de compréhension ou de vision. -Ouvrent le fichier demandé. -Effectue l'exercice montré à l'écran.

Durée	Phase	Objectif	Méthode	Technique	Outil/ Support	Formateur	Apprenant
60 min	Découverte	Utiliser les tabulations personnalisées.	Active.	Exercice.	Ordinateur, Word, Tableau, Feutre.	-Explique les consignes de l'exercice. <i>Les stagiaires doivent créer un document « menu de restaurant ».</i> <i>Les stagiaires doivent utiliser les tabulations personnalisées (fer à droite, fer à gauche, centré) sur plusieurs niveaux.</i> <i>Il leur est laissé libre choix des plats, des prix, des polices, des couleurs, ...</i> <i>Il doit y avoir au moins 3 entrées, 3 plats, 3 desserts et des boissons (avec 2 niveaux de prix (verre, bouteille par exemple)). 2 pages max.</i> -Vérifie l'avancement de l'exercice, propose son aide si nécessaire.	-Les apprenants réalisent l'exercice. -Choisissent les plats et prix. -Choisissent et appliquent les tabulations adéquates. -Choisissent la mise en forme du texte. -Transmettent leur document au formateur (en fonction de la position de la séquence dans le déroulé pédagogique).
20 min	Formalisation	Distinguer et utiliser les méthodes d'utilisation des tabulations personnalisées.	Expositive.	Restitution exercice.	Word, Tableau, Feutre, Vidéoprojecteur.	Montre des exemples du résultat attendu. Montre les documents créés par les apprenants (si transmis). Commente et propose des améliorations pour les imprécisions. Rappelle les principes des tabulations personnalisées et les contextes de leur utilisation.	Regardent le(s) résultat(s) à l'écran. Notent si besoin les points clé des techniques.

1.2.5 Description des situations d'apprentissage conçues / Argumentation des choix

La séquence proposée s'inscrit dans une progression pédagogique cohérente au sein du module de mise en forme de texte. Elle vise l'acquisition d'une compétence technique précise : l'utilisation des tabulations personnalisées, en prolongement des techniques d'alignement simples précédemment abordées.

La séquence se découpe en plusieurs phases, chacune d'entre elles a un objectif précis.

La première phase (interrogative) sert autant à évaluer les connaissances des apprenants sur les alignements que d'éveiller leur curiosité sur les différentes techniques et leur contraintes respectives. Elle permet également au formateur de distinguer les apprenants trop confiants, ceux pas assez curieux et les volontaires. Cette phase crée un lien avec les apprentissages précédents et introduit la nécessité de nouvelles techniques plus avancées.

La deuxième phase a pour but, de démontrer les techniques d'alignement avec les tabulations puis les tabulations personnalisées. Le recours à la démonstration permet de rendre visibles des manipulations techniques parfois abstraites. Le choix d'un exercice guidé favorise une appropriation progressive des fonctionnalités des tabulations personnalisées. Cette phase alterne entre observation, imitation et mise en pratique immédiate, tout en permettant au formateur de réguler les apprentissages de manière individualisée.

La troisième phase prolonge cette dynamique avec une mise en pratique autonome à travers un exercice contextualisé : la création d'un menu de restaurant.

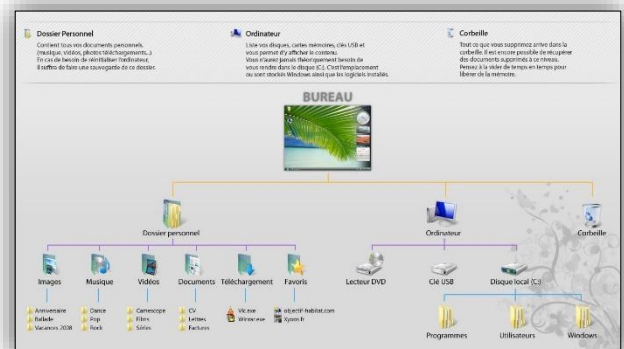
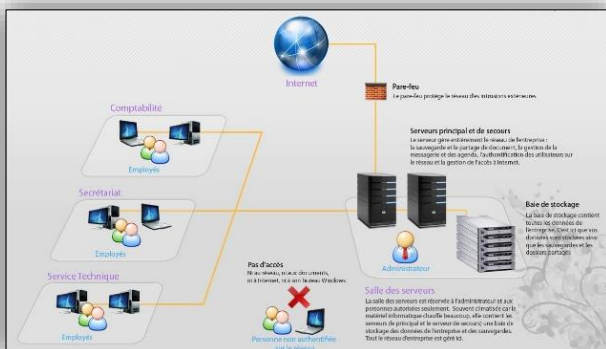
Ce choix pédagogique repose sur une tâche complexe et signifiante, proche de situations professionnelles ou réalistes. Il permet de mobiliser les compétences techniques acquises tout en laissant une marge de créativité (choix des contenus, mise en forme). Le fait de proposer cette activité avec des contraintes et des libertés de créativité permet aux apprenants de se mettre en situation de travail et de mieux assimiler les techniques tout en conservant un aspect ludique à l'activité. Cette activité favorise l'engagement des apprenants, le transfert des compétences et le développement de l'autonomie. Le rôle du formateur évolue ici vers un accompagnement individualisé, en soutien aux apprenants en difficulté.

Enfin, la dernière situation d'apprentissage correspond à une phase de formalisation, basée sur une méthode expositive enrichie par la restitution des productions. Le choix de valoriser les travaux des apprenants permet de renforcer leur motivation et de favoriser une dynamique de groupe. L'analyse collective des productions, accompagnée de retours constructifs du formateur, contribue à consolider les acquis et à corriger les éventuelles erreurs. Cette phase permet également de structurer les connaissances et de rappeler les principes essentiels d'utilisation des tabulations personnalisées.

Ainsi, l'enchaînement des situations d'apprentissage (diagnostic, découverte guidée, pratique autonome, formalisation) répond à une logique pédagogique progressive et adaptée au développement des compétences. Les méthodes et techniques choisies favorisent à la fois l'activité des apprenants, l'acquisition de savoir-faire techniques et leur réinvestissement dans des situations concrètes.

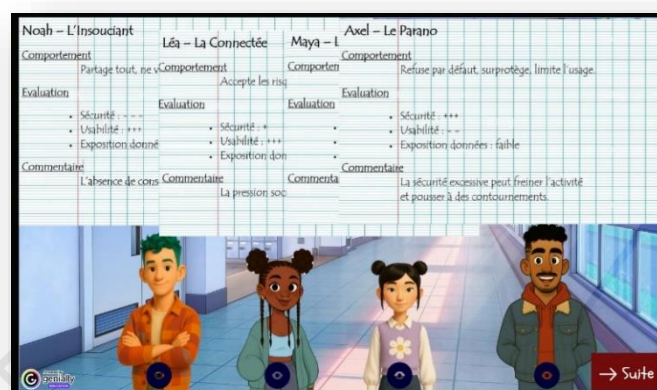
1.2.6 Focus sur capsule pédagogique

Dans mes activités de formateur au sein de L'Anpep, j'ai été amené à créer de multiples supports pédagogiques, le plus souvent sous la forme de mémos distribués aux apprenants afin d'illustrer des notions parfois abstraites et essentiellement d'ordre cognitif. Ceux-ci permettent également des révisions futures pour les apprenants grâce à un visuel plus explicite et efficace que d'éventuelles prises de note lors de séquences expositives. À mon sens, ce type de support est particulièrement adapté pour des notions de cybersécurité, le vocabulaire technique (matériel et logiciels), ainsi que les concepts liés aux réseaux numériques et aux acteurs majeurs du web. J'ai essentiellement utilisé Powerpoint et des banques d'images en ligne pour illustrer mes supports.



J'ai également créé un support sur la base d'un escape game grâce à la plateforme Genially.

La thématique est la Cybersécurité et la sécurisation des données. Cette activité, à réaliser sur poste informatique, a pour but de sensibiliser les apprenants aux risques d'un usage non sécurisé des outils numériques et particulièrement d'internet et des réseaux. Sur une inspiration de la série *Stranger Things*, le « joueur » doit parcourir différentes slides et faire des choix (façon jeu de rôle). Le but du jeu : arriver à terminer l'aventure sans que Datagula ne parvienne à ses fins, voler les données du joueur. Différents choix d'action en fonction des personnages sont possibles, le joueur doit déterminer quels sont les choix sans risques.



Chapitre 2 : Animer une formation et évaluer les acquis des apprenants

2.1 Animation de la séquence créée

2.1.1 Description du vécu de l'animation

La séquence de formation portait sur l'utilisation des tabulations personnalisées dans le logiciel Word afin de permettre aux apprenants d'aligner correctement du texte dans différents contextes professionnels. La séance s'est déroulée en quatre phases : diagnostic, découverte guidée, mise en pratique et formalisation.

Phase de diagnostic (10 minutes) :

Les apprenants ont été interrogés sur leurs connaissances concernant les techniques d'alignement de texte. Des questions ouvertes ont été posées afin de faire émerger leurs pratiques existantes, notamment l'utilisation des espaces, des retours à la ligne ou encore des alignements simples proposés par le logiciel. Les réponses ont été notées au tableau. Cette phase a permis de constater que plusieurs apprenants utilisaient des méthodes empiriques et parfois peu efficaces pour aligner du texte, telles que l'utilisation de multiples espaces, le recours exclusif aux retraits ou encore la non-utilisation de la règle.

Phase de découverte (30 minutes) :

Une démonstration de l'utilisation des tabulations personnalisées a été réalisée. Les apprenants ont ouvert un document d'exercice et ont suivi les manipulations effectuées par le formateur via le vidéoprojecteur. Durant cette démonstration, les différents types de taquets de tabulation (gauche, droite et centré) ont été présentés ainsi que leur positionnement sur la règle. Les apprenants ont reproduit les manipulations sur leur poste informatique. Le formateur s'est déplacé dans la salle afin de vérifier la bonne réalisation des manipulations et d'apporter une aide individualisée si nécessaire.

Phase de découverte active (60 minutes) :

Cette phase consistait en un exercice de mise en pratique. Les apprenants ont dû créer un document de type « menu de restaurant » en utilisant les tabulations personnalisées pour aligner les plats et les prix. Les consignes précisait qu'ils devaient intégrer plusieurs catégories (entrées, plats, desserts, boissons) ainsi que deux niveaux de prix pour certaines boissons. Les apprenants disposaient d'une totale liberté concernant les choix de contenu et de mise en forme, les alignements devaient être choisis à bon escient et justifiés. Plusieurs choix de mise en forme restaient possibles, la seule contrainte imposée était l'utilisation exclusive des tabulations personnalisées pour aligner le texte.

Durant cette activité, le formateur a accompagné les apprenants en répondant à leurs questions et en vérifiant l'utilisation correcte des tabulations.

Phase de formalisation (20 minutes) :

Cette phase a permis de revenir collectivement sur les productions réalisées. Certains documents ont été projetés à l'écran afin d'analyser les résultats. Le formateur a commenté les travaux, valorisé les réussites et proposé des pistes d'amélioration. Les principes essentiels d'utilisation des tabulations personnalisées ont été rappelés afin de consolider les acquis.

Dans l'ensemble, la séance s'est déroulée dans un climat participatif et les apprenants se sont montrés impliqués dans les différentes activités proposées.

2.1.2 Analyse de l'action

L'animation de cette séquence a permis d'atteindre globalement les objectifs pédagogiques fixés. La phase de diagnostic s'est révélée pertinente car elle a favorisé l'expression des connaissances initiales des apprenants et a permis de mettre en évidence les limites des méthodes qu'ils utilisaient auparavant.

La démonstration guidée a facilité la compréhension des manipulations techniques. Le fait que les apprenants puissent reproduire immédiatement les actions sur leur poste informatique a favorisé l'apprentissage par l'action. De plus, la circulation du formateur dans la salle a permis d'apporter un accompagnement individualisé et de corriger rapidement les éventuelles erreurs. Toutefois, certains apprenants ont manifesté de la difficulté à reproduire la démonstration, d'autres y sont parvenus très (trop ?) facilement car la démonstration portait sur un alignement très simple (6 lignes, 3 alignements).

L'activité de création du menu de restaurant a constitué une situation d'apprentissage motivante. Le caractère concret et créatif de l'exercice a favorisé l'engagement des apprenants. Toutefois, certaines difficultés ont été observées. Certains apprenants ont eu tendance à se concentrer davantage sur la mise en forme (polices, couleurs) que sur l'objectif principal de l'exercice, qui était l'utilisation des tabulations personnalisées. Par ailleurs, quelques apprenants ont rencontré des difficultés à positionner correctement les taquets de tabulation ou à comprendre leur fonctionnement sur plusieurs niveaux.

Il a également été observé que certains apprenants ont rencontré des difficultés à imaginer des plats et des prix pour élaborer leur carte de restaurant. Cette difficulté pouvait ralentir leur progression et détourner leur attention de l'objectif principal de l'exercice, qui était l'utilisation des tabulations personnalisées.

La phase de formalisation a permis de clarifier ces difficultés et de rappeler les principes fondamentaux. Néanmoins, il aurait été pertinent de prévoir un temps plus structuré pour vérifier individuellement la maîtrise de la compétence visée.

Ainsi, même si la séquence a été globalement efficace, certaines améliorations pourraient être apportées afin de renforcer l'acquisition des compétences par l'ensemble des apprenants.

2.1.3 Remédiation possible

Une remédiation possible consisterait à intégrer une étape intermédiaire d'entraînement plus guidé avant l'exercice créatif afin de consolider la compréhension des manipulations techniques et de proposer un document prérempli pour la création du document « *carte restaurant* ».

Pour renforcer la compréhension, il a été proposé aux apprenants d'appliquer les techniques abordées sur un exercice où le texte était déjà saisi dans un fichier (.doc). Leur seule tâche consistait à aligner le texte selon un modèle fourni (.pdf). Ceci a permis aux apprenants trop confiants d'éprouver leur compréhension des techniques et à ceux plus en difficultés de répéter les manipulations pour bien les assimiler.

Afin de pallier aux inconvénients d'une créativité et imagination forcées, il leur a alors été proposé un document prérempli contenant déjà les intitulés des plats et les prix. Dans ce document, l'alignement n'était pas réalisé, les apprenants devaient uniquement utiliser les taquets de tabulation de manière adéquate pour aligner les éléments. Cette solution a permis de recentrer l'activité sur la compétence technique visée tout en réduisant la charge cognitive liée à l'invention du contenu.

CONTEXTUALISATION :

Objectif pédagogique général (ou global, ou final) de la formation : Maîtrise des techniques de l'information

Durée de la formation : 177 à 184 h (en fonction du PIF)

Public visé : demandeurs d'emploi

Nombre apprenants : 12

Objectif pédagogique général (ou global ou final) du module : identifier les différentes techniques d'alignement

Durée du module : 3 heures et 30 minutes

Niveau de départ : 1 « Schwartz »

Niveau visé : 3 « Schwartz »

Objectif pédagogique général (ou global ou final) de la séquence : utiliser les tabulations personnalisées

Situation de la séquence dans le déroulé de la formation : dans le module de mise en forme de texte, après sous-module alignement de texte

Durée de la séquence : 135 minutes

Dominante de l'objectif de la séquence : TECHNIQUE

Nouveau tableau de séquence

Durée	Phase	Objectif	Méthode	Technique	Outil/ Support	Formateur	Apprenant
10 min	Diagnostic	Exprimer ses connaissances sur les techniques d'alignement de textes.	Interrogative.	Questions orales.	- Tableau, - Feutres, - Vidéoprojecteur.	-Interroge les apprenants sur leur connaissance des techniques d'alignement de textes (certaines déjà connues, vu lors de précédentes séquences). « Comment faire pour aligner du texte horizontalement ? » -Il leur demande si les moyens connus suffisent et permettent tous types d'alignement. « En connaissent-ils d'autres ? » -Ecrit les réponses au tableau. -Montre à l'écran les limites des techniques simples.	-Les apprenants écoutent, réfléchissent et répondent.
30 min	Découverte	Identifier les fonctionnalités des tabulations personnalisées.	Active. Démonstrative.	Démonstration. Exercice guidé.	- Vidéoprojecteur, - Ordinateurs, - Word, - Document de travail (exercice, document Word).	-Demande aux apprenants d'ouvrir le fichier de l'exercice (<i>exercice 23-tabulations</i>) pour suivre la démonstration à l'écran. -Effectue une démonstration de l'utilisation des tabulations (taquets à bon escient et bien placés). -Demande aux stagiaires de reproduire la démonstration sur leur exercice. -Vérifie si tous les apprenants ont compris et y arrivent sur l'exercice (va voir sur chaque poste).	-Les apprenants regardent la démonstration, interrompent et questionnent si soucis de compréhension ou de vision. -Ouvrent le fichier demandé. -Effectue l'exercice montré à l'écran.

Durée	Phase	Objectif	Méthode	Technique	- Outil/ Support	Formateur	Apprenant
15 min	Entrainement	S'exercer à positionner différents types de tabulations	Active	Exercice guidé	- Vidéoprojecteur, - Ordinateurs, - Word, - Document de travail (exercice, document Word).	-Demande aux apprenants de réaliser un exercice guidé en utilisant les techniques vues lors de la démonstration. 1 fichier PDF (modèle), 1 fichier Word (à modifier). Sur l'exercice un texte est déjà saisi sans mise en forme, le but est de procéder à l'alignement du texte comme sur le modèle. -Vérifie si tous les apprenants ont compris et y arrivent sur l'exercice (va voir sur chaque poste).	-Ouvrent les fichiers demandés. -Effectue l'exercice. -Demande de l'aide au formateur s'ils éprouvent des difficultés.
60 min	Découverte	Utiliser les tabulations personnalisées.	Active.	Exercice.	-Ordinateur, -Word, -Tableau, -Feutre.	-Explique les consignes de l'exercice. Les stagiaires doivent créer un document « menu de restaurant ». Les stagiaires doivent utiliser les tabulations personnalisées (fer à droite, fer à gauche, centré) sur plusieurs niveaux. Il leur est laissé libre choix des plats, des prix, des polices, des couleurs, ... Il doit y avoir au moins 3 entrées, 3 plats, 3 desserts et des boissons (avec 2 niveaux de prix (verre, bouteille par exemple)). 2 pages max. - pour les apprenants qui rencontrent des difficultés à imaginer les plats et prix, le formateur leur propose un document (.doc) ou les intitulés sont déjà inscrits et seul l'alignement est à réaliser. -Vérifie l'avancement de l'exercice, propose son aide si nécessaire.	-Les apprenants réalisent l'exercice. -Choisissent les plats et prix. -Choisissent et appliquent les tabulations adéquates. -Choisissent la mise en forme du texte. -Transmettent leur document au formateur (en fonction de la position de la séquence dans le déroulé pédagogique).

Durée	Phase	Objectif	Méthode	Technique	Outil/ Support	Formateur	Apprenant
20 min	Formalisation	Distinguer et utiliser les méthodes d'utilisation des tabulations personnalisées.	Expositive.	Restitution exercice.	Word, Tableau, Feutre, Vidéoprojecteur.	Montre des exemples du résultat attendu. Montre les documents créés par les apprenants (si transmis) Commente et propose des améliorations pour les imprécisions. Rappelle les principes des tabulations personnalisées et les contextes de leur utilisation.	Regardent le(s) résultat(s) à l'écran. Notent si besoin les points clé des techniques.

TP FPA DT CM

2.2 Création du dispositif d'évaluation

2.2.1 Le dispositif d'évaluation crée à l'issue de la remédiation

Afin d'évaluer l'acquisition des compétences, un dispositif d'évaluation formative est mis en place à la fin de la séquence. Elle a pour objectif principal de mesurer la progression de l'apprenant, d'identifier ses difficultés et ses acquis, et d'adapter les méthodes pédagogiques en conséquence. Elle vise avant tout à aider l'apprenant à apprendre et à s'améliorer, plutôt qu'à sanctionner ses résultats.

L'évaluation consiste en la réalisation individuelle d'un document structuré à l'aide des tabulations personnalisées. Les apprenants doivent produire un document comportant plusieurs lignes d'informations (par exemple un menu, une liste de services ou un tableau de prix) dans lequel les éléments doivent être correctement alignés grâce aux tabulations.

2.2.2 Explications des choix

Le dispositif d'évaluation choisi repose sur une mise en situation pratique, car la compétence visée est une compétence technique liée à l'utilisation d'un logiciel. Une évaluation théorique aurait été peu pertinente pour mesurer la capacité réelle des apprenants à utiliser les tabulations personnalisées.

Le choix d'une évaluation basée sur la production d'un document permet de vérifier plusieurs aspects :

- la compréhension du fonctionnement des tabulations,
- la capacité à les positionner correctement,
- leur utilisation dans une situation proche d'un contexte professionnel.

Les critères d'évaluation ont été volontairement simples et directement liés aux objectifs pédagogiques afin de garantir une évaluation claire et compréhensible pour les apprenants.

Enfin, ce dispositif d'évaluation peut également servir de support de feedback pédagogique, permettant au formateur de revenir avec les apprenants sur les réussites et les éventuelles erreurs afin de consolider les apprentissages.

Lors des formations numériques dispensées, très souvent les évaluations se font tout au long de la formation au gré d'exercices dont les résultats sont remis au formateur. Le formateur complète le *livret stagiaire* (LS) avec son interprétation des indicateurs (Non acquis / En cours d'acquisition / Acquis).

De plus, les formations sont souvent certifiantes, il est donc proposé aux apprenants des tests de certifications sur les plateformes dédiées PIX et ICDL.

Plateforme PIX



La certification PIX évalue les compétences numériques des utilisateurs dans cinq domaines principaux, allant de l'utilisation des outils numériques à la gestion de l'information.

La certification évalue les compétences dans les domaines suivants :

Information : Recherche, sélection, et évaluation des informations provenant de sources numériques.

Communication : Utilisation des outils numériques pour communiquer efficacement (emails, réseaux sociaux, etc.).

Création de contenu : Création et modification de textes, images, vidéos, etc., en utilisant des outils numériques.

Sécurité : Compréhension des enjeux de sécurité en ligne et protection des données personnelles.

Résolution de problèmes : Utilisation des outils numériques pour résoudre des problèmes et gérer des ressources informatiques.

Une fois inscrits, les candidats peuvent accéder à la certification en ligne. Le test est supervisé de manière à garantir son intégrité.

Les candidats passent par une série de tests adaptatifs qui ajustent automatiquement la difficulté des questions en fonction de leurs réponses. Ce système permet d'obtenir une évaluation précise de leur niveau de compétence.

- **Durée** : Le test peut durer entre 1 et 3 heures selon le niveau de questions posées.
- **Format** : Les questions peuvent être sous forme de QCM, de mise en situation, ou d'exercices pratiques.

À la fin du test, les candidats reçoivent un score pour chaque domaine, allant de 1 à 5. Ce score indique leur niveau de compétence :

<u>Score</u>	<u>Niveau de Compétence</u>
1-----	Compétence très faible
2-----	Compétence faible
3-----	Compétence intermédiaire
4-----	Compétence avancée
5-----	Compétence experte

Validation et Certification

Les candidats voient un compteur de point évoluer en fonction de leurs résultats.

Les candidats reçoivent un certificat numérique attestant de leurs compétences, qui peut être partagé avec des employeurs ou des établissements éducatifs. Ce certificat reste valable dans le temps et peut être mis à jour en repassant les tests si nécessaire.



L'objectif principal de la certification ICDL est de valider les compétences numériques fondamentales des individus, permettant ainsi d'améliorer l'employabilité et de faciliter l'accès aux technologies de l'information. La certification ICDL est reconnue dans de nombreux pays comme un gage de compétence en informatique.

La certification ICDL est composée de plusieurs modules, chacun couvrant un aspect essentiel des compétences numériques.

Module	Description
Concepts de base du numérique	Compréhension des concepts fondamentaux liés aux ordinateurs et à l'informatique.
Utilisation des ordinateurs et gestion des fichiers	Utilisation efficace des systèmes d'exploitation, de la gestion de fichiers et des dossiers.
Traitement de texte	Utilisation de logiciels de traitement de texte pour créer et modifier des documents.
Tableurs	Utilisation de logiciels de tableurs pour manipuler des données et effectuer des calculs.
Outils de présentation	Création de présentations dynamiques à l'aide de logiciels de présentation.
Base de données	Utilisation de systèmes de gestion de bases de données pour gérer des informations.
Outils de communication	Compétences en communication électronique et collaboration en ligne (emails, réseaux sociaux).
Protection des données et sécurité	Connaissance des mesures de sécurité pour protéger les données personnelles et professionnelles.

Examen : Chaque module est évalué par un examen qui peut être réalisé en ligne ou dans un centre de formation agréé.

Format : Les examens sont généralement sous forme de QCM, avec un score minimal requis pour réussir.

Durée : La durée de chaque examen varie, mais elle est généralement d'environ 45 minutes à 1 heure.

Chaque module est noté sur une échelle de 0 à 100 :

Score minimum de réussite : Généralement, un score de 75 ou plus est requis pour obtenir le certificat pour un module.

Les candidats peuvent recevoir des retours d'information après l'examen, indiquant les domaines où ils ont excellé ou ceux nécessitant une amélioration.

Une fois que le candidat a réussi tous les modules requis, il reçoit un certificat ICDL qui atteste des compétences validées.

Le certificat n'a pas de date d'expiration, mais il est recommandé de le mettre à jour via des modules supplémentaires ou de nouvelles certifications pour rester compétitif sur le marché.

Chapitre 3 : Accompagner les apprenants en formation

Accompagner des apprenants en formation informatique pour débutants ne se limite pas à transmettre des compétences techniques. Il s'agit aussi de créer un cadre rassurant, de comprendre les besoins de chacun et de construire un parcours adapté.

Les publics débutants sont souvent très hétérogènes. Certains n'ont jamais utilisé un ordinateur, d'autres maîtrisent les bases mais manquent de confiance et d'autres cherchent à se perfectionner ou à obtenir une certification. L'accompagnement permet de prendre en compte ces différences, d'encourager la progression et de prévenir les décrochages.

Un accompagnement efficace repose sur l'écoute, la bienveillance et une organisation claire du parcours. Il commence dès l'accueil de l'apprenant.

3.1 L'accueil de l'apprenant et la co-construction du parcours

L'accueil est une étape déterminante. C'est le premier contact entre le centre de formation et l'apprenant. Il permet de poser un cadre, d'instaurer un climat de confiance et de clarifier les attentes et les besoins de chaque apprenant.

3.1.1 Le contexte

La formation se déroule au sein d'un centre de formation accueillant un public adulte en initiation à l'informatique. Les groupes sont composés de profils variés : demandeurs d'emploi, salariés en reconversion, personnes souhaitant gagner en autonomie numérique. La formation faisant partie d'une AFC (Action de Formation Conventionnée) de France Travail, elle est principalement destinée aux demandeurs d'emploi bénéficiant de financement pour cette action.

L'objectif principal est l'acquisition des compétences numériques de base :

- utilisation de l'ordinateur (clavier, souris, organisation des fichiers),
- navigation sur Internet,
- utilisation d'une messagerie électronique,
- initiation aux logiciels de bureautique,
- identifier et appliquer les éléments clés de la cybersécurité.

Le centre met à disposition une salle équipée d'ordinateurs individuels. Le cadre est structuré mais doit rester souple pour s'adapter au rythme des apprenants.

Dans ce contexte, l'accompagnement individualisé est essentiel pour sécuriser les personnes qui peuvent ressentir de l'appréhension face à l'outil informatique.

3.1.2 Le profil de l'apprenant- l'entretien d'accueil

L'entretien d'accueil est un moment clé. Il permet de mieux connaître l'apprenant et d'évaluer son niveau initial.

Un premier entretien est réalisé lors des informations collectives préalables à l'entrée en formation (ICOP), deux prévues en général, un mois avant le démarrage de la session.

Lors de ces ICOP, les candidats assistent à une présentation détaillant le contexte, les objectifs et les conditions d'entrées de cette formation. Ils remplissent un questionnaire administratif (livret de candidat) sur leur état civil, leur parcours professionnel et scolaire, leur projet professionnel, leurs attentes vis-à-vis de cette formation. S'en suit une série de tests de positionnement afin d'évaluer les compétences des candidats en mathématiques, en français, en logique cognitive et bien sûr en numérique.

Chaque candidat est ensuite reçu en entretien individuel par le responsable pédagogique, si possible en présence du formateur référent.

Cet entretien aborde plusieurs points :

- le parcours professionnel et personnel,
- l'expérience éventuelle en l'informatique,
- les attentes liées à cette formation (trouver un emploi, communiquer avec la famille, réaliser des démarches en ligne, acquérir de nouvelles compétences professionnelles),
- les éventuelles difficultés :
 - difficultés de lecture ou de compréhension (en français),
 - freins personnels à la suivie du parcours de formation (garde enfants, situation de handicap, rythme de la formation, station assise et travail sur écran prolongé, ...),
 - contraintes financières,
 - difficultés sociales pouvant impacter l'intégration au sein du groupe.

À l'issue de cette phase, les dossiers sont examinés et les tests corrigés et notés de manière confidentielle.

Une CAF (Commission d'Admission en Formation) est ensuite organisée, en présence du (des) formateur(s), afin de sélectionner les candidats les plus aptes à suivre la formation et dont le projet apparaît le plus cohérent. Cette CAF permet également de déterminer un PIF (Plan Individuel de Formation) faisant mention du nombre d'heures de formation, de soutien, de coaching et de TRE (Technique de Recherche d'Emploi) adapté à chaque apprenant.

Après validation de la Région ou France Travail, les candidats sont contactés pour les informer que leur profil a été retenu pour entrer en formation ou pour leur fournir une explication quant à un éventuel refus ou mise sur liste d'attente.

Pour les candidats retenus, une date d'entrée en formation leur est communiquée. Celle-ci peut varier en fonction de leurs résultats aux tests de positionnement et de leur PIF.

3.1.3 La co-construction du parcours

La co-construction du parcours consiste à élaborer, avec l'apprenant, un programme adapté à son niveau, à ses objectifs et à ses contraintes. Cela favorise son implication et sa motivation.

3.2 L'individualisation du parcours et le tutorat

Le premier jour, les stagiaires sont accueillis par l'équipe pédagogique et le formateur. Après l'émargement et la remise des supports pédagogiques, les objectifs, l'organisation et le découpage de la formation sont présentés. Un tour de table permet d'identifier les attentes individuelles et d'ajuster, si nécessaire, les modalités pédagogiques.

Un conseiller de France Travail intervient également afin de rappeler les engagements liés à une formation financée et d'accompagner les stagiaires dans la constitution de leur dossier de rémunération, avec l'appui de l'organisme de formation.

Tout au long du parcours, un tutorat est assuré par le formateur référent. En complément, un dispositif de coaching est proposé afin d'accompagner les apprenants confrontés à des difficultés personnelles, familiales ou financières susceptibles d'impacter leur assiduité ou leur motivation. Cet accompagnement vise à soutenir l'engagement, prévenir les ruptures de parcours et favoriser la réussite.

3.2.1 Les caractéristiques du parcours initial de formation

Le parcours initial de formation repose sur une organisation structurée, alternant apports théoriques, mises en pratique et temps d'échanges. Dès le démarrage, les objectifs pédagogiques sont explicités et les attentes des apprenants recensées afin d'adapter les contenus lorsque cela est possible.

Des évaluations jalonnent la formation : évaluations en cours de formation (ECF) pour mesurer la progression, et, le cas échéant, évaluations certificatives pour les formations diplômantes.

En fin de parcours, un bilan individualisé est réalisé entre le stagiaire et le formateur référent. Celui-ci s'appuie sur un test final et un entretien permettant d'évaluer les acquis, d'identifier les compétences développées et de mesurer l'atteinte des objectifs initiaux.

Un livret de suivi est remis à chaque apprenant. Il regroupe l'ensemble des éléments du parcours : comptes rendus d'entretiens, objectifs fixés, plan de formation individualisé, grilles de suivi et bilan final.

3.2.2 La planification et la contractualisation du parcours individualisé

La planification du parcours s'appuie sur les éléments recueillis en amont et confirmés lors du premier jour de formation. Les objectifs individuels sont clarifiés, et les modalités d'accompagnement précisées sur le PIF (Plan Individuel de Formation).

La contractualisation repose sur un engagement réciproque : l'organisme de formation s'engage à mettre en œuvre les moyens pédagogiques, humains et matériels nécessaires, tandis que le stagiaire s'engage à respecter les règles d'assiduité et d'implication, notamment dans le cadre d'une formation financée.

Un contrat de formation est signé par les stagiaires en formation et par le responsable de l'organisme de formation.

Le suivi administratif et financier, en lien avec France Travail, contribue également à sécuriser le parcours.

Cette planification individualisée permet d'anticiper les éventuelles difficultés et d'adapter le rythme ou les modalités d'apprentissage si nécessaire, avec l'appui du tutorat et du coaching.

3.2.3 Analyse des choix et de la démarche

Le choix d'un accompagnement individualisé répond à une double exigence : favoriser la réussite pédagogique et sécuriser les parcours professionnels. Ce positionnement repose sur le constat que les apprenants présentent des profils hétérogènes, tant du point de vue des acquis initiaux que des situations personnelles. Adapter le parcours permet ainsi de réduire l'impact des écarts de niveau, de maintenir l'engagement et de proposer des objectifs réalistes et adaptés.

L'intégration d'un tutorat régulier constitue un levier central de cette démarche. Le formateur référent assure un suivi individualisé, identifie les éventuelles difficultés d'apprentissage et ajuste les modalités pédagogiques (rythme, exercices complémentaires, mises en pratique supplémentaires). Ce suivi favorise une relation de confiance et encourage l'expression des besoins ou des freins rencontrés.

Le dispositif de coaching et soutien vient compléter cet accompagnement pédagogique par une approche plus globale. En prenant en compte les dimensions personnelles, sociales ou financières susceptibles d'impacter la formation, il contribue à prévenir les risques de décrochage. L'objectif n'est pas uniquement de transmettre des compétences techniques, mais de soutenir la personne dans sa globalité, en l'aidant à surmonter des obstacles ponctuels et à maintenir sa motivation dans la durée. Cette articulation entre tutorat pédagogique et soutien motivationnel renforce la sécurisation du parcours.

La mise en place d'un bilan final structuré s'inscrit dans une logique de valorisation des acquis. Grâce à un test final et/ou aux ECF (Evaluation en Cours de Formation) et un entretien individualisé, l'apprenant peut mesurer sa progression, identifier les compétences développées et prendre conscience du chemin parcouru. Le livret de parcours, regroupant l'ensemble des éléments de suivi (objectifs, évaluations, comptes rendus d'entretiens, plan de formation, bilan), constitue un outil de traçabilité et de reconnaissance des compétences. Il peut également servir de support dans les démarches de recherche d'emploi ou de poursuite de formation.

Par ailleurs, la diffusion d'un questionnaire de satisfaction en fin de formation participe à une dynamique d'amélioration continue. Les retours des stagiaires permettent d'identifier les points forts du dispositif ainsi que les axes de progression (organisation, contenus, outils pédagogiques, méthodes d'animation, conditions matérielles).

Le suivi réalisé à six mois après la sortie complète cette démarche en apportant des indicateurs concrets sur l'insertion professionnelle ou l'évolution du projet. Cette évaluation différée permet d'apprécier l'impact réel de la formation au-delà de la seule validation des acquis.

Ainsi, l'individualisation du parcours ne se limite pas à une adaptation pédagogique ponctuelle : elle s'inscrit dans une démarche globale, structurée et continue, allant de l'accueil du stagiaire jusqu'au suivi post-formation. Elle garantit une cohérence entre les objectifs initiaux, les moyens mobilisés et les résultats obtenus, tout en plaçant l'apprenant au cœur du dispositif.

Chapitre 4 : Inscrire sa pratique professionnelle dans une démarche de qualité et de responsabilité sociale des entreprises.

4.1 La veille

4.1.1 Définition veille :

Rester à jour sur les notions, les nouvelles thématiques à aborder et les anciennes notions obsolètes. La veille constitue un travail de recherche, de captation d'information (PUSH et PULL) et d'analyse de pertinence. La veille est une activité continue, organisée, visant à anticiper et à actualiser.

4.1.2 Types de veille :

- Veille de contenus :

Dans le domaine de l'informatique, rester à jour est primordial pour répondre aux exigences des stagiaires et appréhender les pratiques/outils demandés en entreprise ou dans la vie quotidienne. Elle pourra prendre forme de recherches sur les logiciels utilisés en entreprise, les connaissances numériques contraintes ou souhaitables dans une gestion administrative, les risques inhérents aux usages numériques (Cybersécurité, confidentialité des données, ...), les cadres réglementaires (droit et devoir), ...

Il sera crucial de collecter, trier, inventorier les ressources efficacement afin de pouvoir les mobiliser lors de la création de séquences.

- Veille pédagogique :

Se tenir à jour sur les méthodes pédagogiques (innovantes, variées en accessibilité, ludiques, IA, ...) et sur les différentes approches en fonction des variétés de public (professionnels/demandeurs d'emploi/scolaires, jeunes/seniors, volontaires/contraints, situation particulières (*détenus, en situation de handicap, ...*)).

Prendre en compte l'évolution des apprenants et de leurs exigences est essentiel. A l'heure de la généralisation des tutoriels en ligne et de l'autoformation, l'individualisation ou non des méthodes d'animations devra être appréhender.

Rester à jour les cadres réglementaires : droits d'usage (CC, libre de droits), titre, diplôme et certification, label qualité.

Rester informé sur les avancés scientifiques et études en neuropédagogie.

Connaitre les principaux biais de cognition et de communication et les moyens d'y palier.

Echanger avec un réseau de professionnels de la formation pour améliorer ses techniques pédagogiques, s'en inspirer ou en imaginer de nouvelles.

4.1.3 Utilité de la veille pour le formateur :

- Suivi des innovations : Découvrir de nouvelles méthodes d'enseignement et outils pédagogiques.
- Réflexion critique : Évaluer l'efficacité des pratiques en cours et ajuster les techniques pédagogiques.
- Anticiper : Faciliter la réponse aux attentes des apprenants et leur offrir la possibilité d'approfondir certaines notions.
- Partage d'informations : Faciliter la diffusion de bonnes pratiques entre professionnels de la formation.

4.1.4 Exemple concret de veille :

- Recherches documentaires : Analyse des publications, articles, blogs spécialisés, webinars ou podcasts.
- Participation à des événements : Conférences, ateliers, et forums sur l'éducation.
- Réseautage professionnel : Échanges avec d'autres enseignants et experts du domaine.

Suivre soit même des séquences de formation sur des notions déjà maîtrisées permet de perfectionner ses techniques et de s'inspirer pour des exercices ou des évaluations.

Sites universitaires pour des exemples de sujet ou d'exercices (avec réponses des enseignants et des apprenants).

Cours en ligne : Open class room, Mooc Francophone,...

Des chaines Youtube : chaines de vulgarisateur, de tutoriels, d'information (*underscore, tronche en biais, hygiène mentale, tedX, EduKey, Arte, Datagueule,...*)

Flux d'actualité (Flux RSS, GitHub,...)



Exemple :

Lors de formations de Gestionnaire de paie, je me suis renseigné sur les textes de lois et les évolutions de taux ou barèmes en vigueur pour l'année en cours, notamment sur Légifrance et URSSAF. Je suis abonné à différentes newsletters, par exemple celle de [Sophie Paie.fr](http://Sophie.Paie.fr) qui publie un mémo 2 fois par mois sur les actualités de la paie. Ces mises à jour me permettent de créer des exercices actualisés (tableaux Excel) d'automatisation de calculs pour l'édition de fiche de paie.

4.2 Les obligations réglementaires du formateur

4.2.1 Les éléments réglementaires de la FPC

Obligation du formateur :

- Absence de condamnation pénale pour manquements à la probité, aux bonnes mœurs et à l'honneur.

Obligation de l'organisme de formation :

- enregistrement des statuts auprès du service des impôts des entreprises (SIE), statuts établis par acte notarié, commissaire de justice ou décision de justice, statuts comportent un apport d'immeuble, de part ou d'actions.
- déclaration d'activité (DREETS)
- récépissé et numéro d'enregistrement
- faire mention du numéro d'enregistrement sur les documents (conventions, factures, bon de commande, contrats)
- fournir chaque année un bilan pédagogique et financier (dernier exercice comptable)
- certification QUALIOPI
- respect des normes ERP
- conclure une convention de formation et contrat de formation
- fournir au stagiaire ou candidat à une formation (avant inscription définitive) :
 - contenu et objectifs de la formation
 - liste des formateurs
 - les horaires
 - les modalités d'évaluation de la formation
 - les coordonnées de la personne chargée des relations stagiaires
 - le règlement intérieur applicable à la formation
 - Si contrat avec financement propre*
 - les modalités de règlement
 - les conditions financières en cas de cessation ou abandon de formation
- établir des comptes annuels (selon code du commerce)
- si dépassement de 2 des 3 seuils suivants :
 - 3 salariés
 - 153 000€ de CA HT ou de ressources
 - 230 000€ de total de bilan
- désigner un commissaire aux comptes et suppléant.

4.2.2 Le programme de formation

Les formateurs doivent respecter plusieurs obligations réglementaires en ce qui concerne le programme de formation.

- **Conformité au référentiel :**
Le programme doit être en adéquation avec les référentiels de compétences définis pour la formation concernée.
- **Clarté et actualisation :**
Le contenu doit être clair, compréhensible et régulièrement mis à jour pour inclure les dernières informations et pratiques du secteur.
- **Adaptation aux apprenants :**
Le programme doit être ajusté en fonction des besoins et des niveaux des participants, favorisant ainsi une formation personnalisée.
- **Objectifs pédagogiques :**
Chaque formation doit avoir des objectifs précis et mesurables qui guident l'apprentissage des participants.
- **Évaluation des acquis :**
Des modalités d'évaluation doivent être mises en place pour mesurer les compétences acquises tout au long de la formation.
- **Respect des durées :**
La durée de la formation doit être conforme aux exigences réglementaires et correspondre aux objectifs annoncés.
- **Documentations légales :**
Les formateurs doivent s'assurer que toute documentation (supports, attestations) respecte les normes en vigueur et est remise aux participants à la fin de la formation.

4.3 La qualité

4.3.1 Définition de la qualité

La qualité en entreprise se réfère à l'ensemble des caractéristiques et attributs d'un produit ou service qui répondent ou excèdent les attentes des clients. Cela inclut plusieurs domaines :

Domaines	Description
Conformité	Respect des normes, spécifications et réglementations.
Satisfaction client	Mesure dans laquelle un produit ou service satisfait les besoins et désirs des clients.
Amélioration continue	Processus d'évaluation et de révision régulière des méthodes pour augmenter l'efficacité et la qualité.
Efficacité	Capacité à atteindre les résultats escomptés avec un minimum de ressources.
Fiabilité	Capacité d'un produit ou service à fonctionner sans défaillance sur une période donnée.
Durabilité	Longévité et résistance d'un produit sous des conditions normales d'utilisation.

Principes de la qualité en entreprise

Système de management de la qualité

La qualité est souvent gérée par un système de management, tel que ISO 9001, qui offre un cadre pour l'établissement, la mise en œuvre, le suivi et l'amélioration des processus de qualité.

Implication de la direction

La direction doit s'investir dans la démarche qualité, en établissant une culture axée sur la qualité et en fournissant les ressources nécessaires.

Participation du personnel

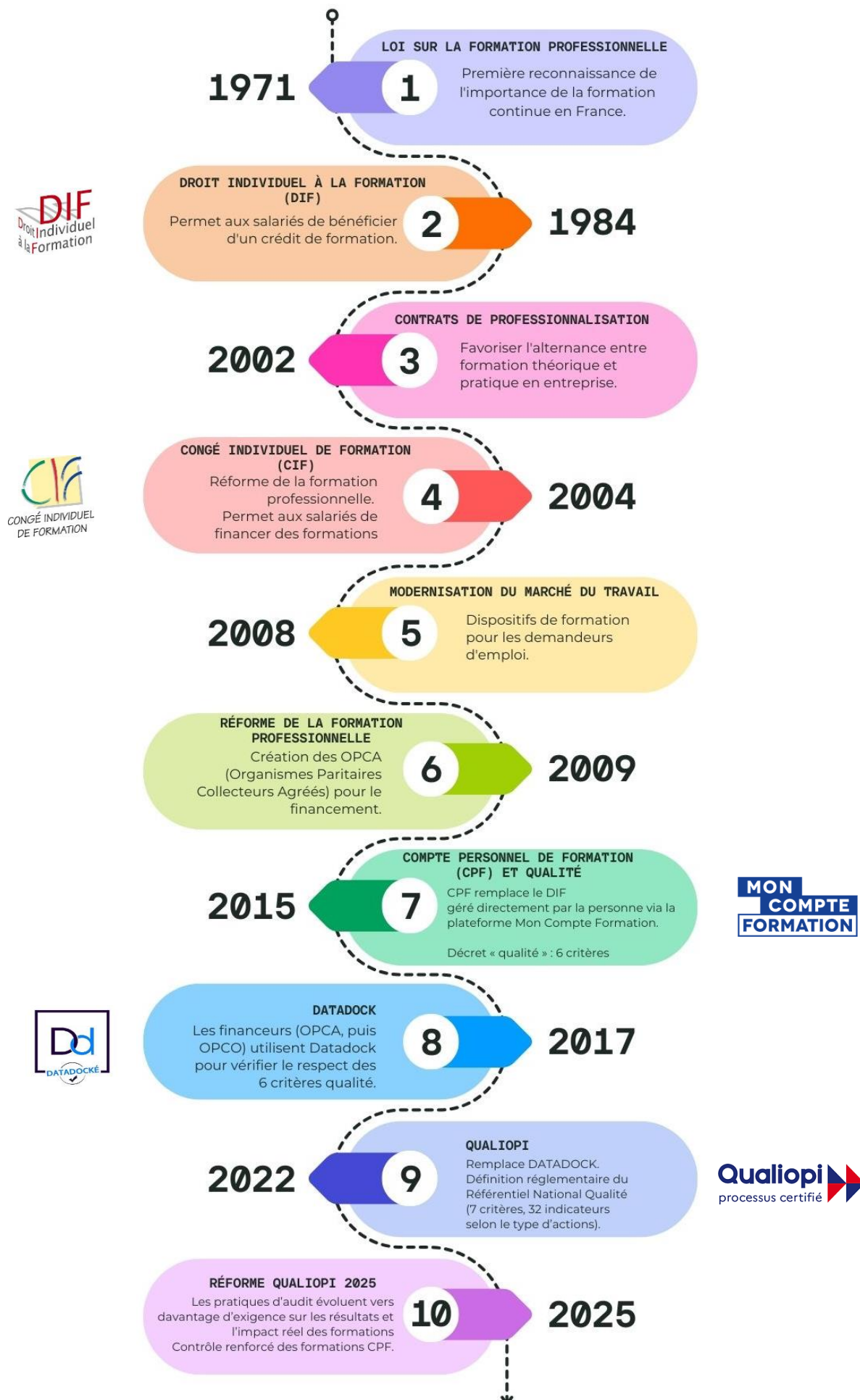
Tous les employés doivent être formés et impliqués dans la démarche qualité, car leur participation active est essentielle pour atteindre les objectifs de qualité.

Orientation client

La satisfaction du client doit être au cœur de toute stratégie qualité. Cela nécessite une compréhension approfondie des besoins et attentes des clients.

La qualité en entreprise est donc un élément clé de la compétitivité, de la satisfaction des clients et de la viabilité à long terme.

4.3.2 Les dates clés de la qualité dans la FPC

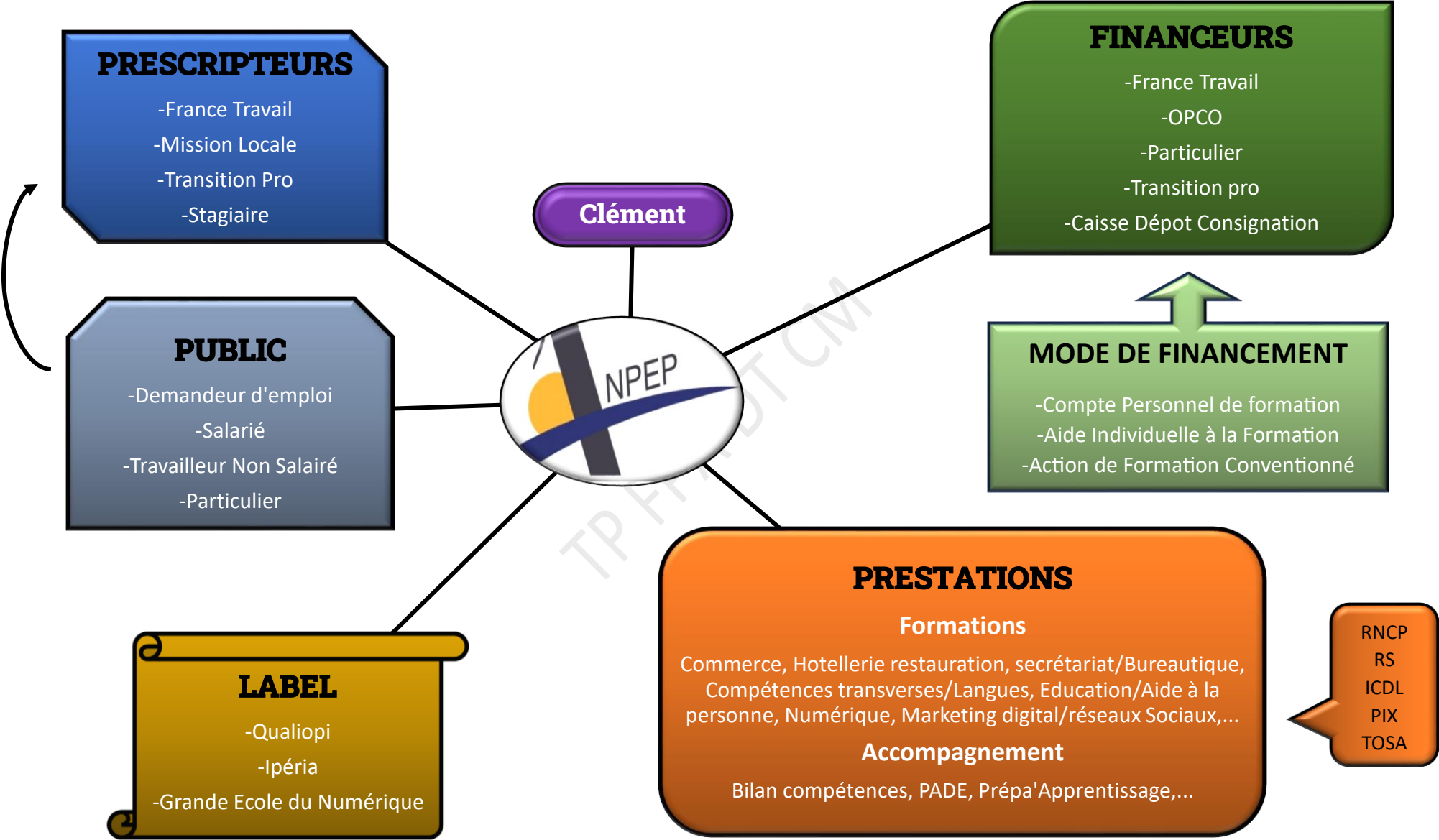


4.3.3 Tableau comparatif entre DATADOCK et QUALIOPI



Critère	DATADOCK	QUALIOPI
Objectif	Vérification de la conformité des organismes de formation S'assurer que les organismes de formation respectent des critères de qualité définis par les financeurs (OPCA, aujourd'hui OPCO). Cela permet aux entreprises de choisir des prestataires de formation conformes.	Certification des organismes de formation pour le financement public. Garantir la qualité des formations, mais aussi à faciliter la lisibilité et l'accès à ces formations pour les entreprises et les particuliers
Mise en œuvre	2017	2022
Référentiel	21 indicateurs de qualité	7 critères et 32 indicateurs
Public	Organismes de formation	Organismes de formation et dispositifs de formation
Financement	Accès aux financements des OPCA	Accès aux financements publics, CPF, etc.
Durée de validité	Pas de durée de validité officielle	Certification valable 3 ans, avec audits intermédiaires possibles
Processus d'audit	Auto-évaluation et soumission dans DATADOCK	Audit externe obligatoire par un organisme accrédité
Objectifs spécifiques	Assurer la qualité des formations proposées	Améliorer la qualité, l'accès et la lisibilité des formations

4.4 Cartographie des acteurs du secteur de la formation



Conclusion

Au fil de mon parcours, marqué par des expériences variées dans les domaines de la logistique puis de la formation, j'ai progressivement construit une identité professionnelle centrée sur la transmission et l'accompagnement. Si mes premières expériences m'ont permis d'acquérir rigueur, sens de l'organisation et capacité d'adaptation, c'est véritablement dans la formation que j'ai trouvé un métier en adéquation avec mes valeurs et mes aspirations profondes.

Mon goût pour la formation s'est développé naturellement, nourri par une appétence pour l'informatique et renforcé par le plaisir d'aider les autres à comprendre, progresser et gagner en autonomie. L'expérience acquise au cours de ces dix années en tant que formateur en numérique m'a permis de consolider des compétences pédagogiques, techniques et relationnelles, tout en prenant conscience de la complexité et de la richesse du métier.

Au-delà de la maîtrise des contenus, j'ai compris que le rôle du formateur ne se limite pas à transmettre des savoirs. Il s'agit avant tout d'accompagner des individus aux parcours, aux niveaux et aux besoins hétérogènes, en créant un cadre sécurisant, bienveillant et stimulant. Cette posture implique une capacité d'écoute, d'adaptation et de remise en question permanente, afin de proposer des situations d'apprentissage pertinentes et accessibles à chacun.

Ma pratique s'inscrit ainsi dans une démarche centrée sur l'apprenant. Chaque séquence, chaque activité et chaque modalité d'accompagnement sont pensées pour favoriser l'engagement, la compréhension et l'autonomie. L'individualisation des parcours, le tutorat et la co-construction des objectifs constituent, selon moi, des leviers essentiels pour sécuriser les apprentissages et prévenir les ruptures de parcours.

Enfin, je conçois le formateur comme un professionnel en évolution constante, inscrit dans une dynamique de veille, d'amélioration continue et d'adaptation aux évolutions des pratiques et des publics. Dans un contexte où les savoirs sont de plus en plus accessibles, la valeur ajoutée du formateur réside dans sa capacité à donner du sens, à structurer les apprentissages et à accompagner chaque individu dans son développement personnel et professionnel.

Mon projet professionnel est dans la continuité de ce cheminement : poursuivre mon engagement dans la formation pour adultes, en consolidant mes compétences et en affirmant une posture de formateur-accompagnateur, pleinement centré sur les besoins et la réussite des apprenants.

*« Dis-moi, j'oublie
enseigne-moi, je me souviens
implique-moi, j'apprends. »*

— Benjamin Franklin —