



PLAN DE FORMATION

MISSION FORMATEURS : RENFORCEZ VOTRE POSTURE DE FORMATEUR!

Public concerné	Experts métiers appelés à transmettre leurs connaissances par le biais de formations.
Prérequis	Maîtrise des connaissances ou compétences techniques à transmettre. Bonne capacité de communication orale. Maîtrise du support pédagogique qui leur a été fourni par Équans.
Effectif	Minimum : 6 personnes / Maximum : 10 personnes
Durée	1 journée - 7 heures / 9h00 - 13h et 14h - 17h30
Lieu	FOAD, centre de formation de l'entreprise, location de salle de formation.
Tarifs	Inter-entreprise : sur devis. Intra-entreprise : à partir de 1 900 € HT / jour pour un groupe de 6 participants. Le tarif est déterminé en fonction du nombre de participants, de la durée et des modalités de réalisation.

1. Objectifs pédagogiques

Demande : Concevoir un plan de formation destiné à des experts de la chaîne du froid appelés à transmettre leur savoir à travers des formations.

Objectifs de la formation :

- Acquérir la posture nécessaire pour animer des formations.
- Savoir adapter son style de formation à différents types d'apprenants.
- Favoriser la transmission, la compréhension et la mémorisation.
- Trouver de l'aisance et savoir être efficace dans sa posture de formateur.
- Connaître les techniques d'animation de groupe et les outils clés du formateur.
- Anticiper et savoir être prêt.
- S'adapter aux imprévus et aux situations complexes.

2. Modalités pédagogiques

Nous nous appuyons sur la pratique et l'expérimentation à partir desquelles le groupe fait émerger des apports théoriques concrets et des outils clés directement applicables dans le champ professionnel. Cette approche favorise l'intelligence collective, le plaisir, la prise de risque, la mémorisation et l'implication.

PROGRAMME

I/ LE ROLE, LA POSTURE ET LA PAROLE DU FORMATEUR

Le rôle :

- Comprendre le rôle, les missions et responsabilités d'un formateur.
- Identifier les qualités clés d'un formateur efficace.

La posture :

- Posture et éthique du formateur.
- Savoir poser un cadre extérieur et intérieur.
- Créer rapidement une dynamique de groupe et une relation propice au travail.
- Développer son assertivité.

La parole :

- L'importance de la communication verbale (choix des mots, ton, articulation) et non verbale (gestes, posture, expressions faciales).
- Gestion du stress et des émotions.
- L'enthousiasme.
- Les fondamentaux de la prise de parole en public.
- Tableau des "erreurs courantes" en communication.

II/ TECHNIQUES D'ANIMATION ET DE COMMUNICATION DE GROUPE

Comprendre le groupe :

- Identifier et gérer les différents profils d'apprenants (introvertis, experts, sceptiques).
- Poser le cadre de la formation : Bien démarrer et bien conclure la formation.

Animer le groupe :

- Adapter son style de communication aux besoins et profils des apprenants.
- Pédagogie active, forum collaboratif et expérimentation.
- Créer une dynamique de groupe positive et efficace :
 - Techniques pour encourager la participation de tous.
 - Techniques de questionnement (ouvert et fermé) et gestion des interactions.
 - Technique de l'écoute active : reformulation et validation.
 - Techniques variées pour maintenir l'attention et la participation.
 - Technique du feed-back croisé entre participants et formateur.
 - Storytelling : comment captiver l'audience avec des histoires.
 - Utilisation des images (métaphores, analogies) pour illustrer des concepts complexes.
 - Quelques méthodes pédagogiques énergisantes.
 - Introduire des pauses actives pour relancer l'énergie.
 - Utilisation de l'humour.

Être prêt pour sa formation :

- Éléments clés de la préparation du formateur.
- La check-list du formateur.

III / GÉRER DES SITUATIONS IMPRÉVUS ET COMPLEXES

Maintenir une posture professionnelle et un climat d'apprentissage constructif dans toutes les situations :

- Garder son calme et maintenir une posture professionnelle.
- Poser des limites claires et respectueuses.
- Encourager la collaboration et la participation constructive.

Gérer les imprévus logistiques et techniques :

- Anticiper et prévenir les imprévus : checklists techniques et logistiques.
- Réagir rapidement en cas de panne technique (connexion internet, projecteur en panne).
- Gérer un planning perturbé (retard, sujets non traités).

Comprendre les origines des comportements difficiles :

- Différences de personnalités et styles d'apprentissage.
- Facteurs extérieurs (fatigue, manque d'intérêt, résistance au changement).
- Relation au formateur ou au sujet traité.

Identifier et gérer les personnalités difficiles :

- Le participant passif (qui ne participe pas).
- Le bavard (qui monopolise la parole).
- Le sceptique (qui critique sans cesse).
- Le perturbateur (qui dérange le groupe).
- Identifier le type de perturbation.
- Stratégies pour gérer le perturbateur.

IV / CONCLURE LA FORMATION

- Synthèse des apprentissages-clés (savoir-faire/savoir être) de la journée.
- Ancrage individuel et collectif.

3. Méthodes mobilisées et moyens pédagogiques

- 30% de théorie, 70% de mise en pratique.
- Ajustement systématique aux problématiques spécifiques des personnes.
- Feed-back personnalisé.
- Approche orientée résultat et résolution de cas concrets.

4. Moyens d'encadrement et profil des intervenants

Les formateurs sont comédiens et/ou metteurs en scène. Ils ont suivi une formation artistique et universitaire et disposent d'une solide expérience du monde de l'entreprise, notamment dans des contextes de communication à enjeux. Leurs compétences sont entretenues et actualisées dans le cadre de la démarche qualité de l'organisme.

5. Modalités d'évaluation et de suivi

Pendant la formation	Mises en situation évaluées par une grille d'évaluation (CF PJ) permettant d'évaluer un pourcentage de réussite.
À l'issue de la formation	Attestation de fin de formation mentionnant les acquis, remise à chaque participant.
Après la formation	Évaluation de la satisfaction à chaud ; les résultats alimentent la démarche d'amélioration continue de l'organisme.
Suivi de l'exécution	Feuilles d'émargement signées par demi-journée ; attestation de présence / assiduité.

6. Modalités et délais d'accès

Réponse sous une semaine en fonction du planning.

Minimum : 6 personnes / Maximum : 10 personnes

Durée : 1 journée - 7 heures / 9h00 - 13h et 14h - 17h30

Lieu : FOAD, centre de formation de l'entreprise, location de salle de formation.

7. Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est ouverte aux personnes en situation de handicap. En intra ou en salle de location, inclusion des personnes en situation de handicap. Le référent handicap philippe.lamblin@versiondefinitive.com étudie chaque situation particulière afin d'adapter les modalités pédagogiques, matérielles et logistiques, ou d'orienter vers un partenaire spécialisé.

8. Indicateurs de résultats

2026 : Note de satisfaction, taux de réussite.

9. Contacts

- Référent handicap : philippe.lamblin@versiondefinitive.com
- Contact : philippe.lamblin@versiondefinitive.com – 10, rue de Penthièvre, 75008 Paris.

Programme mis à jour le 30/07/2026