



CQP FORMATEUR(TRICE) INTERNE

DEFINITION ET DESCRIPTION DE LA CERTIFICATION

Le (la) formateur (trice) interne analyse la demande, conçoit, organise et assure des actions de formation interne pour adultes dans son domaine de spécialité, destinées aux besoins du personnel et servant aux intérêts de l'entreprise.

Il/elle peut faire intervenir, selon les besoins, d'autres intervenants internes pour l'animation de formation : spécialistes détenteurs d'un savoir-faire particulier, tuteurs...Concernant l'intervention d'autres personnes, en interne, dans l'apprentissage, il peut être amené à organiser et coordonner l'activité des tuteurs ou des formateurs, ou bien avoir juste un rôle de relais dans la mise en place de la formation.

Il peut aussi être amené à intervenir dans d'autres structures de l'entreprise si celle-ci est rattachée à un groupe.

Selon la taille du projet, il peut être force de proposition dans la sous-traitance de formation externe et participer à la coordination des actions.

PUBLICS CIBLES

Le (la) formateur (trice) interne est un salarié d'une entreprise d'un des secteurs Textiles-Mode-Cuirs qui, possède des compétences professionnelles et pédagogiques spécifiques qu'il/elle met au service de son entreprise d'appartenance, de manière occasionnelle ou régulière. L'activité de formation interne est exercée soit à titre principale soit à titre secondaire indépendamment du poste et de la fonction principale.

A) Désignation des publics cibles

- Animateur / Animatrice de formation
- Formateur/ Formatrice
- Coordinateur de formation
- Moniteur / Monitrice

B) Responsabilité et autonomie

Le (la) formateur (trice) interne intervient sous la responsabilité du responsable formation/RH, du responsable comptable ou du dirigeant d'entreprise selon la structure. Il est en relation directe avec le service formation, le service des ressources humaines, les services

production ou tout autre service concerné par l'acte de formation, et plus particulièrement en liaison avec la hiérarchie des futurs apprenants internes.

C) Secteur(s) d'activité(s)

La fonction s'exerce en entreprise ou industrie du secteur des branches, Cuir et Peaux, Chaussure, Entretien Textile, Habillement, Maroquinerie et Textile, au sein ou non d'un centre de formation interne.

VALEUR AJOUTEE DE LA CERTIFICATION

Face au fort développement des formations internes en entreprise, les partenaires sociaux des branches, Cuir et Peaux, Chaussure, Entretien Textile, Habillement, Maroquinerie et Textile ont souhaité outiller les entreprises afin de professionnaliser les acteurs intervenant en formation interne. Ce parcours de formation est destiné aux salariés ayant une mission de formation interne occasionnelle ou permanente, pour les nouveaux salariés ou personnes en poste, au sein de leur entreprise.

Rôle du formateur interne :

A partir d'une demande de son entreprise le formateur interne conçoit, organise et réalise la formation de collaborateurs de son entreprise, au sein même de celle-ci, dans le respect de son organisation et des procédures et règles d'hygiène et de sécurité.

Pourtant, c'est souvent sans s'y avoir été préparés que des salariés expérimentés se voient confier la mission d'accueillir et accompagner les nouveaux salariés tout au long de leur parcours d'intégration et de formation. Partant de ce constat, il apparaît comme une nécessité de reconnaître leur expérience et former les formateurs internes, amenés à exercer des actions de formation. Cette formation renforce également leur légitimité que ce soit auprès des futurs apprenants ou de leur hiérarchie et en fait des interlocuteurs pertinents pour toutes les parties prenantes : OPCA, OF externe, etc. Elle contribue à valoriser toutes les actions de formation interne, le plus souvent informelles, auprès des apprenants qui en bénéficient, et ainsi à la sécurisation de leur parcours professionnel. Elle participe également à renforcer la cohésion interne.

Il n'existe à ce jour aucune qualification ou certification sur cette fonction. C'est la raison pour laquelle les branches Textiles-Mode-Cuir ont décidé de reconnaître les compétences professionnelles de la mission de formateur interne en entreprise grâce à la création de ce **CQP(Intitulé FORMACODE FORMATION FORMATEUR 44586)**

COMPETENCES EVALUEES

C1 Collecter les informations et cadrer le périmètre du projet (ingénierie de formation)

C2 Situer la place du formateur interne dans l'entreprise

C3 Concevoir un parcours d'apprentissage dans ses différentes phases (ingénierie pédagogique)

C4 Coordonner les actions et préparer les conditions matérielles de la formation

C5 Appliquer les méthodes pédagogiques de formation pour adulte

C6 Communiquer et gérer le groupe en situation de formation

C7 concevoir et mettre en œuvre une procédure d'évaluation des apprentissages et de la formation

C8 rendre compte des actions en cours et en fin de formation

MODALITES D'ACCES ET DEROULEMENT

La certification se déroule en plusieurs phases avec des outils adaptés :

1- Un auto-positionnement du stagiaire apprenant à l'entrée de la formation. **(la grille d'auto-positionnement)**

Elle a pour objectifs

- à l'entrée de la formation :
 - D'aider le candidat à se positionner par rapport aux activités et compétences attendues d'un(e) formateur/trice) interne.
 - De détecter ses besoins en formation et définir son projet d'action professionnel.
- A la fin de la formation
 - De mesurer l'évolution et la progression de vos compétences.

2- La définition d'un plan de progression au regard des besoins de l'apprenant. **(Livret de suivi de la progression)**

Ce livret est remis dans le cadre du parcours de formation certifiant.

- Il est destiné à suivre votre progression en intégrant les temps de mise en pratique en entreprise autour d'un projet d'action professionnelle.
- Ce livret permet de définir, construire et suivre le plan d'action professionnel du candidat en concertation avec le formateur en charge du suivi du parcours de formation.
- Ce livret doit être obligatoirement renseigné, selon les conditions fixées, par le formateur. Il constitue un élément clé à l'évaluation finale. Il contribue à la validation du parcours pour l'obtention de la certification.

3- Le suivi de la progression en cours de formation et en intersession en entreprise au regard des objectifs visés (Livret de suivi de la progression)

4- L'évaluation des acquis en fin de formation (Reprise de la grille d'auto-positionnement et grille pour l'entretien final)

Cette grille pour l'entretien final, est destinée au formateur en charge du suivi de la formation du stagiaire. Elle permet au formateur :

- D'intégrer le suivi des temps de formation, en centre, animés par le(s) formateur(s).
- De préparer l'entretien en élaborant une liste de questions à poser pour :
 - mieux comprendre certains points du plan d'action présenté dans le livret,
 - s'assurer que les compétences visées par la certification sont maîtrisées.
- De conduire l'entretien individuel, d'une durée d'1 heure maximum avec le stagiaire.
- De finaliser le parcours de formation en partageant avec le stagiaire l'analyse de la formation suivie, du plan d'action mené en entreprise et d'éventuelles recommandations ou suite à donner pour la progression et le développement de compétences du stagiaire.

MODALITES DE VALIDATION ET DE CERTIFICATION

Le dossier complet de l'apprenant est présenté et examiné par le jury de la CPNE pour validation et délivrance de la certification, le cas échéant.

DUREE DE FORMATION : 42 Heures (6 Jours)

Répartie en plusieurs sessions et intersessions comprenant

- Auto- positionnement du candidat
- Contrôle continu des connaissances en cours de formation
- Mise en pratique en entreprise
- Entretien final avec le formateur

COUTS DE FORMATION :

- stagiaire/jour =
- à la journée en collectif=

PROGRAMME DE FORMATION :

Module 1

Introduction 4h

- Présentation du groupe
- Présentation de la formation
- Etablissement des règles de fonctionnement du groupe
- Présentation des objectifs de l'entreprise pour la formation
- Définition des objectifs individuels

Le cahier des charges et définition du périmètre de la formation interne

Les fonctions du formateur interne 2h

- Les fonctions pédagogiques
- Les fonctions techniques
- Les fonctions administratives

Les partenaires du formateur interne : le service formation, ressources humaines, production, la hiérarchie des futurs apprenants internes, spécialistes, organismes de formation interne ou externe...

Module 2

Les concepts de base de la communication 4h

Module 3

Les concepts de base de la motivation 2h

Module 4

La conception d'un programme de formation et la validation du cahier des charges 4h

Les techniques d'animations de formations pour public adulte 4 h

- les notions de besoins et de motivation dans le processus de formation de l'adulte
- Les facteurs d'apprentissage chez l'adulte
- Les différentes méthodes pédagogiques
- Les styles d'animation

Module 5

Les outils et aides à l'Organisation matérielle et logistique de la Formation 2h

- la salle de formation (Conseils pratiques pour organiser la salle de formation)
- schéma de disposition de la salle
- l'audiovisuel
- les caractéristiques d'une bonne aide. Audiovisuelle
- tableaux et graphiques

Module 6

Les difficultés d'animations de formations pour public adulte 4h

- adaptation aux situations collectives
- adaptation aux situations imputables à l'animateur
- adaptation aux situations individuelles

Module 7

Savoirs individuels et collectifs, les différentes formes du savoir 4h

- Les compétences dans l'entreprise
- Le savoir
- savoirs individuels et collectifs
- Les différentes formes du savoir et sa capitalisation

Module 8

La Pédagogie par objectif 2h

Module 9

L'art d'instruire et de former, ou la transmission du savoir faire 6h

- connaître et analyser son métier
- La méthode de réalisation des modes opératoire
- La méthode de transmission du savoir:
 - La préparation de l'instruction
 - Le programme de formation
 - L'analyse du travail
 - L'approvisionnement
 - La disposition du poste de travail
 - Le déroulement de l'instruction

Module 10

Les outils d'évaluation des formations internes et des compétences acquises au poste de travail 2h

Module 11

Dossier de suivi et de synthèse de la formation interne, évaluation satisfaction de la formation (formateur et formé), feuilles d'émargement, bilan des actions de formation 2 h

CONCORDANCE DES CAPACITES DU REFERENTIEL / MODULES DE FORMATION

CQP FORMATEUR INTERNE

| Code compétence | Titre de la compétence | Modules de formation | Contenu résumé | Durée en heures |
|-----------------|--|----------------------|---|-----------------|
| C1 | Collecter les informations et cadrer le périmètre du projet (Ingénierie de formation) | Module 1 | <p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du groupe - Présentation de la formation - Etablissement des règles de fonctionnement du groupe - Présentation des objectifs de l'entreprise pour la formation - Définition des objectifs individuels - Le cahier des charges et définition du périmètre de la formation interne | 4 h |
| | | Module 7 | <p><i>Savoirs individuels et collectifs, les différentes formes du savoir</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les compétences dans l'entreprise ➤ Le savoir ➤ savoirs individuels et collectifs ➤ Les différentes formes du savoir et sa capitalisation | 4 h |

| | | | | |
|----|--|----------|---|-----|
| C2 | Situer la place du formateur interne dans l'entreprise | Module 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Les fonctions du formateur interne <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les fonctions pédagogiques ➤ Les fonctions techniques ➤ Les fonctions administratives - Les partenaires du formateur interne : le service formation, ressources humaines, production, la hiérarchie des futurs apprenants internes, spécialistes, organismes de formation interne ou externe... | 2 h |
| C3 | Concevoir un parcours d'apprentissage dans ses différentes phases (Ingénierie pédagogique) | Module 4 | ➤ La conception d'un programme de formation et la validation du cahier des charges | 4 h |
| | | Module 8 | ➤ La Pédagogie par objectif | 2 h |
| | | Module 9 | l'art d'instruire et de former, ou la transmission du savoir faire <ul style="list-style-type: none"> - connaître et analyser son métier - La méthode de réalisation des modes opératoire - La méthode de transmission du savoir: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La préparation de l'instruction ▪ Le programme de formation ▪ L'analyse du travail ▪ L'approvisionnement ▪ La disposition du poste de travail ▪ Le déroulement de l'instruction | 6 h |
| C4 | Coordonner les actions et préparer les conditions matérielles de la formation | Module 5 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les outils et aides à l'Organisation matérielle et logistique de la Formation <ul style="list-style-type: none"> ▪ la salle de formation (Conseils pratiques pour organiser la salle de formation) ▪ schéma de disposition de la salle ▪ l'audiovisuel ▪ les caractéristiques d'une bonne aide. Audiovisuelle ▪ tableaux et graphiques | 2 h |

| | | | | |
|----|---|-----------|--|---------------------------|
| C5 | Appliquer les méthodes pédagogiques de formation pour adulte | Module 4 | <i>les techniques d'animations de formations pour public adulte</i> - les notions de besoins et de motivation dans le processus de formation de l'adulte - Les facteurs d'apprentissage chez l'adulte - Les différentes méthodes pédagogiques - Les styles d'animation | 4 h |
| C6 | Communiquer et gérer le groupe en situation de formation | Module 2 | <i>Les concepts de base de la communication</i> | 4 h |
| | | Module 6 | <i>Les difficultés d'animations de formations pour public adulte</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ adaptation aux situations collectives ▪ adaptation aux situations imputables à l'animateur ▪ adaptation aux situations individuelles | 4 h |
| | | Module 3 | <i>Les concepts de base de la motivation</i> | 2 h |
| C7 | Concevoir et mettre en œuvre une procédure d'évaluation des apprentissages et de la formation | Module 10 | <i>les outils d'évaluation des formations internes et des compétences acquises au poste de travail</i> | 2 h |
| C8 | Rendre compte des actions en cours et en fin de formation | Module 11 | <i>Dossier de suivi et de synthèse de la formation interne, évaluation satisfaction de la formation (formateur et Formé), feuilles d'émargement, bilan des actions de formation</i> | 2 h |
| | | | TOTAL | 42 h (6 jours) |