

DEVENIR CONSULTANT FORMATEUR INTERNE



DÉVELOPPEMENT PRO
FORMATION

27

Dev-C

ELAN CONSEILS ENTREPRISE - 166 cours du Maréchal Gallieni - 33400 TALENCE -

N° Formation

27

Siret : 379 181 209 00030 - APE : 7022Z - n° d'existence : 72-33-02-76-63-3
régulièrement déclarée à la préfecture de la Gironde

05 57 01 52 00 - elan-conseils-entreprise@elan-conseil.fr - Site : <https://www.elan-conseils-entreprise.fr/>

Page 1

DEVENIR CONSULTANT FORMATEUR INTERNE

Objectifs généraux

Evoluer vers un poste de consultant formateur en utilisant l'ensemble des outils collaboratifs :

Objectifs pédagogiques

Objectifs opérationnels

Résultats attendus

Compétences visées

Lieu de formation :

En entreprise

Durée prévisionnelle formation

Enseignements en présentiel

heures

Enseignements en distanciel

heures

Durée totale Enseignements

heures

Coaching

heures

Accompagnement et évaluation

heures

DURÉE TOTALE FORMATION

heures

Public visé

ELAN CONSEILS ENTREPRISE - 166 cours du Maréchal Gallieni - 33400 TALENCE -

Conditions d'accès

Accessibilité personnes en situation de handicap

Conformément à la réglementation - loi du 11 février 2005 - Élan Conseils Entreprise peut proposer les aménagements techniques, organisationnels et/ou pédagogiques pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicaps.

Pré requis Sans objet

Méthodes, modalités et moyens pédagogiques

OUTILS ET SUPPORTS

Programme détaillé

Module 1:

- Répondre à une demande de formation, construire des parcours, concevoir des activités d'apprentissage avec des outils matériels et/ou numériques
- Concevoir, préparer et animer des séances en présentiel comme à distance
- Accompagner les apprenants vers la réussite
- Consolider avec les apprenants leurs acquis / thématique
- Conseiller et accompagner les clients en termes de règles, obligations de Santé et Sécurité au Travail, et leur proposer un parcours adapté

Module : Compétences de formateur consultant, technico-commercial

Pôle Mercatique :

Commercial

- Être capable de prospecter des entreprises pouvant et souhaitant se former
- Être capable de recenser et classer les contacts clients passés et à prendre (ou y participer avec un commercial)
- Être capable de rencontrer clients et prospects importants (ou y participer avec un commercial)
- Être capable d'écouter, analyser et identifier les besoins du client ou du prospect (ou y participe

ELAN CONSEILS ENTREPRISE - 166 cours du Maréchal Gallieni - 33400 TALENCE -

avec un commercial)

- Être capable d'affiner l'analyse des besoins de ces entreprises
- Être capable d'observer les situations de travail concernées par le projet
- Être capable de bâtir pour le client ou avec le client un cahier des charges de ses besoins.
- Être capable de restituer ses conclusions et formuler des recommandations à l'entreprise
- Être capable de proposer une offre adaptée.

Reporting

- Être capable de faire remonter les données, les besoins, les problèmes à la direction

Communication, relationnel

- Être capable de concevoir, et rédiger une proposition commerciale (pré-projet) adaptée aux besoins des salariés et de l'entreprise en fonction des contraintes financières de l'entreprise et de l'organisme (reformulation demande et contexte, objectifs perçus, architecture de l'action, proposition financière, calendrier),
- Être capable de présenter cette proposition au client et de négocier en l'adaptant aux exigences et contraintes de la situation (ou y participe)
- Être capable d'évaluer les dispositifs mis en places et d'assurer leur suivi (avec les formateurs auprès du client)
- Être capable d'analyser avec le client les causes d'un échec éventuel et proposer une solution de remplacement
- Être capable de participer à l'amélioration des documents de présentation de
- Être capable de participer à la conception et la rédaction de documents d'information réguliers aux entreprises clientes, prospects et financeurs sur les activités et produits de l'organisme.
- Être capable de pratiquer une veille prospective, concurrentielle, économique et sociale (colloque, congrès, journaux, ouvrages...)
- Être capable de détecter de nouveaux besoins lors de son intervention, et de faire des propositions d'actions
- Être capable de construire une documentation ou une base de données prospectives.
- Être capable de formaliser les besoins et pratiques passés en fiches produits.
- Être capable de participer au développement de produits nouveaux (méthodologie, NTE...).

Pôle Formation/Conseil :

Ingénierie de formation

- Être capable d'analyser le besoin formation de l'entreprise
- Être capable de recevoir et de positionner par une évaluation une personne ou un groupe en

entretien

- Être capable d'orienter vers un dispositif le plus approprié possible
- Être capable de concevoir, négocier, assurer des actions de formation servant les besoins et les intérêts des personnes et des entreprises clientes et contribuer ainsi au développement des marchés et à la pérennisation de l'organisme.
- Être capable de construire un parcours de formation ou des modules adaptés au besoin
- Être capable de concevoir des déroulés pédagogiques en lien avec un objectif défini
- Être capable de choisir une méthode adaptée au stagiaire ou au groupe
- Être capable de suivre et aider la progression du stagiaire en adaptant ou proposant un contenu adapté
- Être capable d'utiliser les ressources en méthodes, outils, supports et matériels pédagogiques .

Conseil

- Être capable d'utiliser des outils d'analyse adaptés pour comprendre les besoins de l'entreprise
- Être capable d'utiliser les ressources en méthodes, outils, supports, réglementation
- Être capable d'orienter le client vers une solution technique, organisationnelle ou humaine cohérente
- Être capable de concevoir, négocier, assurer des actions de conseil servant les besoins et les intérêts des personnes
- et des entreprises clientes et contribuer ainsi au développement des marchés et à la pérennisation de l'organisme.
- Être capable de pratiquer une veille juridique, technique et méthodologique

Diagnostic

- Être capable d'utiliser des outils d'analyse adaptés pour faire un état des lieux précis
- Être capable de réaliser des diagnostics par thème (ERP, Sécurité et santé au travail, qualité de vie au travail)
- Être capable de suivre une trame de contrôle imposée

Pôle Production :

Animation des actions de formation

Module 7 : Compétences associées

Évaluation

- Être capable d'évaluer et/ou valider la progression et la motivation des stagiaires avant, pendant et en fin de formation.
- Être capable d'évaluer la formation avec le groupe de stagiaires et l'entreprise

Gestion administrative formation, conseil

- Être capable de gérer l'administratif complet d'un dossier formation
- Être capable de rédiger un compte rendu de l'action de formation et/ou de l'action de conseil et mentionner les pistes à poursuivre.
- Être capable d'établir ou de faire établir des conventions.
- Être capable de transmettre et expliquer conventions, attestations et calendrier à son secrétariat ou service administratif et à la comptabilité.
- Être capable de suivre les feuilles d'émargement et régler l'absence de stagiaires avec les entreprises ou organismes financeurs.
- Être capable de gérer les entrées et sorties de salariés sur les sessions
- Être capable de suivre et comptabiliser la fréquentation et / ou l'assiduité des stagiaires dans les espaces d'autoformation.

Pôle Organisation:

Gestion documentaire

Être capable d'organiser son module et la documentation nécessaire

Être capable de rechercher, classer, prioriser, choisir et distribuer la documentation

Organisation matérielle

- Être capable de choisir, gérer et renouveler les matériels, méthodes, ouvrages et fournitures relatifs aux actions
 - de formation ou aux interventions qui le concernent
 - Être capable de réserver et équiper les salles en matériel nécessaire
 - Être capable de préparer le matériel (technique, audiovisuel et informatique) si nécessaire et savoir l'utiliser
- Être capable d'entretenir le matériel de l'organisme

Organisation des cours et des ateliers

- Être capable de préparer des outils, déroulements, exercices
- Être capable de préparer les supports pédagogiques

- Être capable de préparer et organiser le matériel nécessaire aux mises en situations
- Être capable de mettre en place toute l'organisation pédagogique

Pôle Transversal

Accueil

- Être capable d'accueillir et informer les stagiaires, les clients et le public
- Être capable de renseigner sur la structure
- Être capable d'orienter les demandes sur les bons interlocuteurs

Communication externe

- Être capable de participer à des salons ou des forums
- Être capable de faire la promotion de l'entreprise

Veille juridique/ technique

- Être capable de développer une veille juridique, réglementaire, technique et technologique
- Être capable de transmettre les résultats de cette veille au sein de l'organisme
- Être capable d'effectuer des recherches sur des thèmes définis
- Être capable de tenir à jour ses compétences
- Être capable d'alimenter une base de données sur les thèmes définis

Informatique

- Être capable de saisir des données
- Être capable d'administrer des données, des dossiers formation
- Être capable de structurer des dossiers
- Être capable d'utiliser les logiciels de base de traitement de texte et de traitement de

données

Conduite de projet

- Être capable de participer à la mise en place des projets globaux
- Être capable de participer à la conduite des projets (de l'idée à sa réalisation)
- Être capable participer à l'élaboration des projets (seul ou en équipe)

- Gestion de paramètres et de configuration
- Création et gestion de dossiers partagés
- Travail en coordination avec les dossiers partagé par les collaborateurs
- Ü§ Google form
- Gestion de paramètres et de configuration
- Création et gestion de formulaires partagés
- o FORPREV
- ♣ Les exigences règlementaires de FORPREV et de l'INRS
- ♣ Profil utilisateur
- Gestion de paramètres et de configuration
- ♣ Création et clôture de sessions
- ♣ Enregistrement des stagiaires et des champs obligatoires à la certification
- ♣ Création et gestion des paramètres des formateurs
- ♣ Les modalités de contact avec les supports techniques
- ♣
- o ODOO
- Ü§ Partie CONTACTS
- Création et gestion des contacts entreprises
- Création et gestion des contacts personnels
- Imports / exports des données
- Catégorisation et utilisation des filtres
- Mise à jour des fiches clients
- Lien avec les opportunités du CRM
- Procédés de suivi de la relation client
- Planification et gestion des activités d'opportunités
- Ü§ Partie CRM
- Les étapes du « pipeline »
- Création et gestion du « pipeline »
- Création et gestion des opportunités
- Imports / exports des données
- Catégorisation et utilisation des filtres
- Mise à jour des fiches clients à travers le « pipeline »
- Lien avec les opportunités de CONTACTS
- Procédés de suivi de la relation client
- Planification et gestion des activités d'opportunités
- o TRELLO
- Ü§ Gestion de paramètres et de configuration

Ü§ Utilisation des tableaux existants

- Communication
- Conduite de projet
- Tableau de bord d'équipe
- Matériel de formation
- Secrétariat

Ü§ Création et gestion de tableaux

• Utiliser l'espace de travail pour l'organisation des tâches en fonction de leur degré de priorité, de leur progression et de leur aboutissement

- Utiliser toutes les fonctionnalités de mise en forme des « cartes » de travail
- Travailler avec le menu d'activités

o ZOOM

♣ Gestion de paramètres et de configuration

♣ Création et gestion d'une réunion zoom

♣ Outils de partage d'écran

♣ Fonctionnalités d'animation

BLOC 3 : FORMATEUR EN GESTES ET POSTURES ET EN PRÉVENTION DES TMS

(troubles musculo squelettiques) durée : 150 heures

Connaître les obligations employeurs S&ST

Les formations obligatoires

Les documents règlementaires et de management S&ST

Les obligations salariés (Art 4122-1)

La documentation de la FCP (formation continue professionnelle)

et de la DREETS (Directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités)

La réglementation GP du code du travail

Connaître les AT-MP, leur définition et statistiques

Les 17 familles de risques et son métier

Les 9 principes généraux de la prévention des AT-MP

Les enjeux de la prévention

La rentabilité de la prévention

Les coûts directs et indirects

La différence Danger/Risque

Les acteurs internes et externes

Connaître l'anatomie, la physiologie et la pathologie liée(s) à la composition et au fonctionnement du corps

humain

Les troubles Musculosquelettiques (TMS)

Leurs définitions

Les 5 facteurs de risques des TMS

La décomposition des facteurs de risques biomécaniques (P.E.R.D)

La décomposition du PERD

Les échelles de BORG

Le nomogramme de synthèse

Savoir réaliser l'ingénierie de formation et pédagogique

Les documents de la FCP

Savoir mettre en place des évaluations formatives et certificatives pour les apprenants

- Connaître les 6 principes de sécurité physique et d'économie d'effort

Les mises en application

Les aides techniques et mécaniques

Organisation de l'action de formation dès l'accord et la validation du contrat de prestation

Inscription

Convention

Positionnement

Intervention

Fin de formation et remise des documents - attestation / certificat

MODALITÉS D'ÉVALUATION

En amont :

Auto évaluation préalable en amont de formation

Évaluation en amont pour évaluer le niveau

Positionnement

Evaluation des niveaux selon les prérequis

Evaluation des acquis, des besoins, des attentes

Outils d'autoévaluation à la carte

Durant :

Evaluation durant les exercices, feed-back

Evaluation des blocs de compétences acquises

Quiz /Auto-évaluation

Analyse des pratiques et des situations pour définir les conditions de réussite

Outils d'auto évaluation à la carte (avancement du projet)

Selon les thématiques,

Avec grille d'observation groupe et individuelle

Entretiens

Plan d'action stratégique

A la fin :

A chaud (fin de prestation) : grille d'appréciation - Évaluation des acquis

A froid (6 mois après)

TARIFS :

Coût Hors taxes : €

Taux TVA : 20 , 00 %

Coût TTC : €
