



Exercer la mission de formateur en entreprise

Mise à jour le 05/05/2026

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant(e) sera en capacité de :

- Identifier les besoins de compétences et préparer une action de formation
- Animer des séquences pédagogiques
- Suivre et évaluer les acquis des stagiaires

Public

Tout collaborateur amené à exercer la fonction de formateur, en interne ou auprès des clients de l'entreprise.

Programme

Se situer dans le processus de formation

- La fonction du formateur et la place de la formation dans l'entreprise,
- Le processus de formation de l'analyse du besoin à l'évaluation : étapes, acteurs, indicateurs de réussite

Analyser le besoin de formation

- Discerner :
 - La problématique à l'origine de la demande et les enjeux de la formation
 - L'objectif opérationnel et les objectifs pédagogiques
- Identifier les prérequis et les contraintes de déploiement de l'action de formation

Expliquer les principes de base de la pédagogie des adultes

- Identifier les freins et leviers de l'apprentissage
- Expérimenter la notion de motivation en formation
- Identifier les avantages et limites :
 - des méthodes pédagogiques (magistrales, participatives, actives)
 - des modalités pédagogiques (présentiel / distanciel, synchrone / asynchrone)

Concevoir un scénario de formation ou un déroulé pédagogique



- Décliner un objectif de formation en objectifs pédagogiques
- Structurer les objectifs pédagogiques
- Identifier les activités typiques de la formation qui favorisent l'introduction des séquences de formation, la motivation et l'implication des stagiaires
- Prévoir une évaluation objective de l'atteinte des objectifs pédagogiques

Produire des supports de formation

- Les supports de l'animation : exposé, exercice, évaluation
- Les illustrations pédagogiques pour mieux faire passer les messages
- Les supports pédagogiques : quels outils choisir, quand, comment les exploiter ?

Animer une formation

- Déterminer le rôle et le comportement du formateur
- Animer :
 - gérer le temps, les interactions, les questions et les aléas
 - mobiliser les stagiaires en début de formation et lors des transitions
 - maintenir l'attention et la motivation des stagiaires.
- Évaluer la progression individuelle des stagiaires

Évaluer et suivre

- Rendre compte des résultats d'une évaluation (commanditaire et/ou stagiaire)
- Proposer des adaptations en fonction des résultats
- Synthèse des messages clés de la formation et plan d'action individuel de progression des stagiaires

DURÉE & DATES

4 jours soit **28 heures**

> Sessions de formation mixte **sans certification (présentiel + distanciel + travaux en intersession)**

- Présentiel le 5 nov / Visio demi-journées les 10-17-24 nov – 1er déc / Présentiel le 11 déc 2026

> Sessions de formation **avec certification CCE / éligible CPF** – 4 jours en présentiel soit **28 heures** :

- 15-16 juin – 6-7 juillet 2026
- 13-14 octobre – 4-5 novembre 2026

Pour être informé d'éventuelles dates supplémentaires ou organiser une formation sur votre site : [Écrivez à formationcontinue27@normandie.cci.fr](mailto:formationcontinue27@normandie.cci.fr)



Certification CCE : +2h en présentiel

COÛT INTERENTREPRISES

Formation 4 jours **sans certification** : 1800 € net de taxe / pers.

Formation 4 jours **avec certification** : 2300 € net de taxe / pers.

EFFECTIFS INTERENTREPRISES

Min. : 4 participants

Max. : 8 participants

CERTIFICATION | EN OPTION

Durée de la certification CCE : +2h en présentiel

CCE – [Fiche RS7379](#)

Tarifs et modalités, nous consulter.

Organisme certificateur : CCI France

Date d'enregistrement de la certification CCE : 27-11-2025

Date d'échéance de l'enregistrement : 27-11-2028

NB: Un candidat à la certification est éligible au dispositif CCE s'il a mis en œuvre **au moins 1 fois une ou des** compétences / sous-compétences liée(s) au CCE concerné – pour plus d'informations cliquer [ici](#)

PRÉREQUIS

La formation seule ne nécessite pas de prérequis.

La formation ET la certification : Le CCE est accessible à toute personne **exerçant ou ayant exercé une mission effective en lien avec les compétences du référentiel concerné.**

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Apports théoriques et échanges, mises en situation, jeux pédagogiques, exercices
- Travaux et mises en pratiques à réaliser en intersession
- Séances de formation en salle et en visio via TEAMS
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format papier ou numérique.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Signature de feuilles d'émargement.
- Évaluation sous forme de questions orales ou écrites (QCM), mises en situation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.



ENCADREMENT

Consultant Formateur en Ressources Humaines

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

[Retrouvez notre charte d'accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici](#)

MODALITÉS D'INSCRIPTION

[Retrouvez toutes les modalités d'inscription à nos formations en cliquant ici](#)

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

[Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.](#)

TAUX DE RÉUSSITE AUX CERTIFICATIONS

[Cliquez ici pour découvrir les taux de satisfaction à nos formations](#)

BESOINS D'INFOS

DANS LE MÊME DOMAINE

[Accompagner le changement](#)

[Acquérir les compétences techniques indispensables à la gestion du personnel](#)

[Animer une équipe de travail \(éligible CPF\)](#)

[Conduire des réunions efficaces](#)

[Comprendre et appliquer les fondamentaux RH au quotidien](#)

[Exercer le rôle de tuteur en entreprise \(éligible CPF\)](#)

[Exercer la mission de formateur en entreprise \(éligible CPF\)](#)

[Mieux interagir dans les relations professionnelles complexes](#)

[Gestion des absences](#)

[Gestion du burnout chez les managers et cadres](#)



[Harcèlement, sexisme et violences au travail : identifier et agir](#)

[Handicaps invisibles : Identifier, adapter et accompagner](#)

[Le contrat de travail de A à Z](#)

[Le pouvoir disciplinaire](#)

[Le pouvoir du feedback : motiver, recadrer, faire grandir](#)

[Les points de vigilance en droit du travail](#)

[Manager avec les accords tolérables \(gestion des conflits\)](#)

[Manager ses anciens collaborateurs](#)

[Management transverse : manager une équipe sans lien hiérarchique](#)

[Négocier et gérer les conflits](#)

[PLATO – Acquisition](#)

[PLATO – Expert](#)

[Encadrants : Comprendre et Prévenir le Harcèlement sexuel](#)

[Prévenir les risques psychosociaux](#)

[Process Communication Model® Manager : Comprendre, Ajuster, Conduire vos équipes](#)

[Référé handicap : accompagnement à la mise en œuvre des politiques d'inclusion](#)

[Renforcer sa posture de manager](#)

[Réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur](#)

[Savoir déléguer et responsabiliser ses collaborateurs](#)

[ACCUEIL](#)