



FORMAPAP

⇒ Le programme de formation

Pour être imputable au titre de la formation professionnelle continue, une action de formation doit être réalisée conformément à un programme écrit (article L. 6353-1 du Code du travail) qui doit notamment préciser :

- les objectifs préalablement déterminés, en particulier concernant les compétences à acquérir ;
- les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre ;
- le dispositif de suivi et d'évaluation prévu.

Le programme de formation est établi par l'organisme de formation (s'il s'agit d'une action externe) ou par l'entreprise elle-même (s'il s'agit d'une action interne). Il doit impérativement être remis au stagiaire avant son inscription (article L. 6353-8 du Code du travail).

Un programme de formation doit comporter au minimum les mentions suivantes :

⇒ Objectif(s)

Il s'agit d'expliciter le but précis à atteindre par le stagiaire, notamment en termes de compétences ou de qualification à acquérir, sanctionnée ou non par un titre, un diplôme ou un CQP.

Exemples de formalisation

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- lire et analyser les documents comptables et financiers d'une entreprise
- conduire une machine à imprimer pour la fabrication d'étiquettes adhésives
- découper à plat des plaques de carton ondulé
- assurer la maintenance préventive sur une presse offset

Ou encore : « L'objectif de cette formation est d'amener le stagiaire à maîtriser les différentes techniques de vente. »

⇒ Public

Pour toute action, il convient de définir :

- le public concerné (catégories, fonctions, poste de travail ou formation « tous publics ») ;
- les conditions d'accès (pré-requis, niveau requis, absence de connaissances préalables nécessaires...) pour suivre le programme.

⇒ Durée

Le programme doit préciser la durée de l'action, sa répartition dans le temps, ainsi que les dates de début et de fin. Le déroulement de l'action peut être présenté sous la forme d'un calendrier ou d'un planning.

Exemples de formalisation

L'action « Encres et couleurs » sera d'une durée de X heures, réparties comme suit : X heures en N et X heures en N+1.

Date de début : Date de fin :

⇒ Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Il s'agit de décrire :

- les éléments matériels de la formation (supports pédagogiques et techniques, salles de formation, équipements divers, documentation, outils pédagogiques...) ;
- les compétences théoriques et/ou pratiques des formateurs en rapport avec le domaine concerné ainsi que leur capacité à transmettre leurs connaissances.

Exemples de formalisation

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- séances de formation en salle
- dossiers techniques remis aux stagiaires
- étude de cas concrets
- paper-board
- exposé théorique
- caméscope
- jeux de rôles
- film vidéo

La formation sera assurée par M.
conducteur de machine depuis 15 ans.



Contenu

Le contenu détaillé de la formation doit être en cohérence avec les objectifs et faire apparaître de façon exhaustive les différentes phases théoriques et pratiques du stage.

Exemples de formalisation

Formation « Qualité d'impression en offset » (X heures)

Paramètres influant sur la qualité d'impression en offset (X heures)

- les supports*
- l'encre*
- les plaques*
- le pré-presse*
- ...

Mesure de la qualité d'impression en offset (X heures)

- la notion de la densitométrie*
- la densité*
- l'élargissement des points de trame*
- la superposition des couleurs*
- ...

Notions de colorimétrie (X heures)

- les représentations graphiques de la couleur*
- le suivi colorimétrique*
- ...

* contenus à détailler

Suivi et évaluation

Doivent également être précisés dans le programme les moyens permettant :

- de suivre l'exécution de l'action, à l'aide de documents tels que rapports ou mémoires, comptes-rendus, feuilles de présence émargées par les stagiaires, etc. ;
- d'en évaluer les résultats, afin de déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances et/ou les gestes professionnels visés.

Exemples d'outils d'évaluation à mettre en œuvre pendant ou au terme de l'action

Questions orales ou écrites (QCM...)

Mises en situation

Fiches d'évaluation

Dossiers à réaliser

Produits types à fabriquer

Entretien avec un jury professionnel

A savoir

- Toute précision complémentaire permettant une meilleure compréhension de l'action de formation peut être utilement ajoutée.
- En cas de formation interne, le programme de formation doit être signé par le responsable hiérarchique, le tuteur et le salarié formé.