

## NOTICE EXPLICATIVE PROGRAMME DE FORMATION

### **Les objectifs d'une action de formation**

L'objectif d'une action de formation professionnelle correspond au but précis qu'elle se propose d'atteindre et vise à l'évolution des savoirs et des savoir-faire professionnels des bénéficiaires de l'action à partir de leurs connaissances, compétences, qualifications et besoins.

L'objectif doit être défini préalablement au déroulement de l'action, mis en œuvre via le programme, et doit être en adéquation avec le public visé par l'action. Il est donc nécessaire de prendre en compte des prérequis exigés pour le suivi de l'action-- en termes de public (compétences requises, type de poste de travail visé, niveau d'expérience professionnelle...)-- et le niveau des participants.

### **Le programme**

En cohérence avec les objectifs déterminés, l'action de formation doit se dérouler selon un programme préalablement établi. Celui-ci se présente sous la forme d'un document écrit qui retrace les différentes étapes intermédiaires à parcourir par le stagiaire en vue d'atteindre l'objectif visé ainsi que les modalités de déroulement de ces phases d'apprentissage.

Il peut s'agir de connaissances théoriques, de leur mise en pratique, de gestes techniques et professionnels, etc

Dans l'appréciation de l'exécution de ce programme, il doit être tenu compte des circonstances dans lesquelles il s'exécute et notamment de son adaptation au public ou à certaines situations individuelles

Ce programme précise les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement ainsi que les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats. Il fait partie de la liste des documents que le dispensateur de formation doit remettre, en application des dispositions de l'article L 733-8 du code du travail, au stagiaire avant son inscription définitive.

### **Les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement**

Ces moyens s'entendent des éléments matériels de la formation qui doivent être prévus et mentionnés dans la description de l'action de formation.

Ils comportent notamment les supports pédagogiques et techniques sans lesquels l'action ne pourrait avoir lieu (documentation, outils pédagogiques, salles de formation, équipements divers,...).

Les moyens pédagogiques se différencient des méthodes pédagogiques ou didactiques dont le choix est laissé au formateur ou au responsable de formation.

Les moyens pédagogiques doivent être en adéquation avec l'objectif fixé.

L'encadrement correspond aux personnes disposant des compétences techniques, professionnelles pratiques ou théoriques en rapport avec le domaine de connaissances concerné et ayant, pour les formateurs, la capacité de transmettre leurs connaissances. En application des articles L 732-1 et R 731-5 du code du travail et sur demande de l'administration, les organismes de formation doivent produire un justificatif relatif aux titres (notamment diplômes) et qualités des personnes qui interviennent dans la réalisation de la prestation et à la relation entre ces titres et qualités et la prestation.

En l'absence de production de ces informations, le dossier de déclaration sera considéré comme incomplet.

### **Les moyens permettant de suivre l'exécution et d'en apprécier les résultats**

Le suivi de l'exécution de l'action relève de la responsabilité du dispensateur de formation.

Il peut être organisé à l'aide de documents tels que rapports ou mémoires, comptes rendus, listes d'émargement de stagiaires...

Les dispensateurs de formation sont tenus, en application de l'article L 742-5 du code du travail, de justifier de la réalité des actions qu'ils dispensent.

Pour les stages en « présentiel », les attestations de présence sont considérées comme des pièces justificatives, pour qu'un OPCA puisse effectuer le paiement des frais afférents à une action de formation (article L 742-6 du code du travail).

Les attestations de présence et les feuilles d'émargement qui permettent de les établir sont les moyens d'assurer le suivi de l'exécution du programme par les stagiaires et d'en apporter la preuve.

Les feuilles d'émargement sont signées par demi-journée des participants et du formateur (comportant la date, la durée, l'intitulé de l'action). Ces feuilles d'émargement permettent l'établissement des attestations de présence par le prestataire de formation.

L'appréciation des résultats doit pouvoir se faire à travers la mise en œuvre d'une procédure d'évaluation qui permette de déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels dont la maîtrise constituait l'objectif initial de l'action. Les procédures d'évaluation peuvent se matérialiser par des tests réguliers de contrôle de connaissances, des examens professionnels, des fiches d'évaluation ou des entretiens avec un jury professionnel... Cette évaluation peut être aussi doublée par une évaluation de l'action en elle-même afin de mesurer son efficacité au regard des objectifs globaux assignés.