

CARNET DE SUIVI DU PARCOURS DE FORMATION

NOM DE L'ENTREPRISE :

NOM DU FORMATEUR :

NOM DE L'ELEVE FORME :

METIER OU ROLE CIBLE :

Date du parcours de la formation :

SOMMAIRE :

Le référentiel métier et le parcours de formation

La charte d'utilisation du carnet de suivi du parcours de formation

Le mode d'emploi du carnet de suivi de formation

Livret du formateur

Fiche 1 : Le rôle et les missions du formateur

Fiche 2 : L'accueil de l'élève formé

Fiche 3 : Construire une séquence pédagogique

Fiche 4 : Animer une séquence pédagogique

Fiche 5 : Le déroulement des bilans formation

Fiche 6 : L'évaluation des compétences de l'élève

Fiche 7 : Les différents entretiens de formation

Fiche 8 : L'auto-évaluation du formateur

ANNEXE 1 : Les séquences pédagogiques

Fiches de séquences pédagogiques pour chaque module

ANNEXE 2 : Les fiches de suivi du parcours de l'élève

Fiches de suivi de parcours

ANNEXE 3 : Les trames pour le bilan du parcours de formation

Bilan de parcours formation – Guide d'entretien

Bilans de parcours formation intermédiaires

Bilan de parcours formation final

ANNEXE 4 : Les fiches de présence du parcours de formation

Fiche de présence

LA CHARTE D'UTILISATION DU CARNET DE SUIVI DU PARCOURS DE FORMATION

Le formateur s'engage à :

- Faire le point régulièrement avec l'élève formé, afin de connaître ce qu'il réalise pendant les périodes du parcours de formation.
- Participer à la formation et aux actions d'évaluation de l'élève formé.
- Permettre à l'élève formé de réaliser les activités / tâches correspondantes aux enseignements reçus pendant les périodes de formation.
- Remplir les fiches de bilan de parcours de formation avec l'élève formé (Annexe 3), les signer et les mettre à disposition de CLUSTRIA.
- Avertir CLUSTRIA en cas de dysfonctionnement repéré dans le déroulement du parcours de formation ou de l'utilisation du carnet de suivi du parcours de formation.

L'élève formé s'engage à :

- Remplir systématiquement ses fiches de suivi pédagogique (annexe 2) selon la périodicité retenue.
- Présenter ses fiches de suivi pédagogique au formateur, lors des entretiens de bilan réalisés avec lui, et les mettre à disposition de CLUSTRIA.
- Veiller à ce que chaque document soit signé (notamment les attestations de présences).
- Solliciter son formateur afin d'effectuer les activités/tâches correspondantes aux enseignements reçus pendant la période du parcours de formation.
- Avertir CLUSTRIA en cas de dysfonctionnement repéré dans le déroulement du parcours de la formation ou de l'utilisation du carnet de suivi de formation.

CLUSTRIA s'engage à :

- Exploiter le carnet de suivi du parcours de la formation, notamment lors des principaux bilans réalisés entre le formateur et l'élève formé.
- Remédier au dysfonctionnement dès lors qu'elle est avertie de celui-ci.
- Mettre à disposition ces outils de suivi.

Fait à le

Le formateur (signature et cachet)	L'élève formé (signature)	CLUSTRIA (Signature et cachet)
---------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

MODE D'EMPLOI DU LIVRET DE PARCOURS DE FORMATION

LES ENJEUX DE LA FORMATION ?

Favoriser et consolider la formation des salariés.

Participer à la pérennité des savoir-faire de l'entreprise.

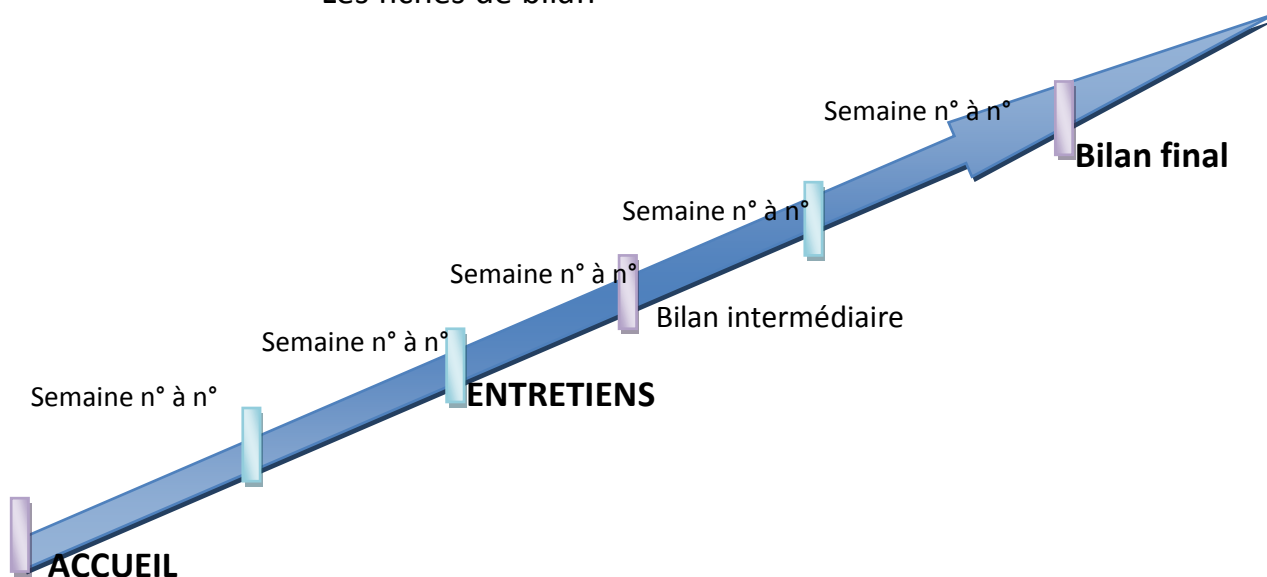
C'est aussi un mode de reconnaissance de la valeur professionnelle du salarié désigné comme formateur.

Le parcours de formation est jalonné d'étapes (accueil, entretiens de bilan, points réguliers avec l'élève, ...) permettant à l'élève de structurer sa progression. Ce parcours peut se présenter de la manière suivante :

LA TRAJECTOIRE D'UN ELEVE FORME

LES OUTILS :

- Les référentiels
- Les livrets de suivi
- Les tableaux d'activités
- Les grilles d'évaluation
- Les fiches de bilan



Ce carnet de suivi du parcours de formation a pour objectif d'aider le formateur à organiser, mettre en place et suivre l'exercice de sa fonction de formateur.

Ce guide pratique met à disposition du formateur et de l'élève formé des fiches outils à utiliser tout au long du parcours de formation de l'élève.

Ce livret constitue le cœur du pilotage de la formation. Il permet d'enregistrer la progression de l'élève formé tout au long de son parcours.

Ce livret est utilisé conjointement par le formateur et l'élève formé.

LES FICHES DU CARNET DE SUIVI DE FORMATION			
Fiche	Intitulé	Objectif	Action
	Le référentiel et parcours de formation	Permet à l'élève formé et au formateur de se repérer dans le parcours et de planifier la formation.	A archiver dans le classeur
Fiche n°1	Le rôle et les missions du formateur	Ces fiches sont à utiliser en amont de parcours de formation pour aider le formateur à structurer et organiser l'exercice de la formation.	A archiver dans le classeur
Fiche n°2	L'accueil du salarié formé		
Fiche n°3	Construire une séquence de formation	Propose une méthode pour aider le formateur à construire et formaliser les séquences de formation à mettre en œuvre au bénéfice de l'élève formé.	A archiver dans le classeur
Fiche n°4	Animer une séquence de formation	L'objectif de cette fiche est d'aider le formateur à animer les séquences de formation.	A archiver dans le classeur
Fiche n°5	Le déroulement des bilans de formation	Cette fiche explique les objectifs et le déroulement des différents bilans formation.	A archiver dans le classeur
Fiche n°6	L'évaluation des compétences de l'élève	Propose des outils pour évaluer les compétences de l'élève aux différentes étapes du parcours.	A archiver dans le classeur
Fiche n°7	Les différents entretiens de formation	Propose au formateur des trames d'entretien à mener avec l'élève en fonction de l'objectif visé.	A archiver dans le classeur
Fiche n°8	Auto-évaluation du formateur	Permet au formateur de faire une analyse de ses pratiques de management de formation.	A archiver dans le classeur
Annexe n°1	Les séquences pédagogiques	Permet au formateur de formaliser ses séquences de formation.	A archiver dans le classeur
Annexe n°2	Les fiches de suivi de l'élève formé	Aide l'élève à enregistrer périodiquement sa progression et à préparer les bilans intermédiaires avec son formateur.	A archiver dans le classeur
Annexe n°3	Bilan formation n°1 – Guide d'entretien	Cette fiche sert à faire un point en début de formation.	A transmettre à CLUSTRIA
Annexe n°3	Bilan formation intermédiaires	Aide le formateur à préparer et à mener les entretiens d'évaluation et de suivi périodiques du parcours avec l'élève.	A transmettre à CLUSTRIA
Annexe n°3	Bilan formation final	Aide le formateur et l'élève à procéder à l'évaluation finale du parcours de formation.	A transmettre à CLUSTRIA
Annexe n°4	Les fiches de présence formation	Permet d'assurer la traçabilité des actions de formation.	A transmettre à CLUSTRIA

	LE PARCOURS DE FORMATION
--	---------------------------------

Ce document retrace l'ensemble des étapes du parcours de formation de l'élève formé, telles qu'elles ont été définies dans les besoins du référentiel métier /rôle.

Il permet à l'élève et au formateur de se repérer dans le parcours et de planifier la formation et les actions à mettre en œuvre.

PARCOURS DE FORMATION « ... »				
OBJECTIFS DE FORMATION : A l'issue du parcours, l'apprenant devra être capable de :	MODULES	Durée (en heures)		Intervenant
		Lieu : EXTERNE	Lieu : INTERNE	
Sous-total FORMATION				
ACCOMPAGNEMENT FORMATION				
EVALUATION				
TOTAL FORMATION				

Référentiel métier / rôle « ... »			
Code ROME :			
Définition du métier / rôle :			
Condition générale d'exercice du métier / rôle :			
Accès au métier / rôle :			
Compétences de base : SAVOIRS-FAIRE	Niveau attendu	Niveau élève	Besoins Formation=Objectifs
Compétences associées : SAVOIRS			
Capacité liées au métier / rôle : COMPORTEMENT PROFESSIONNEL			
Activités spécifiques :			
Logiciels :			

Niveaux de maîtrise des compétences :

0 : Ne maîtrise pas (non acquis)

1 : Maîtrise certains aspects (en cours d'acquisition)

2 : Maîtrise les principaux aspects (acquis mais réalisé en autonomie partielle)

3 : Maîtrise totalement la compétence (acquis et réalisé en autonomie totale)



L'organisation pour optimiser les forces humaines

LIVRET DU FORMATEUR

Objectif : L'objectif de cette fiche est de permettre au formateur de prendre en main très rapidement son rôle de formateur. Cet outil décrit à la fois les missions du formateur et le rôle de l'élève formé.

LA FORMATION A PLUSIEURS OBJECTIFS :

Il permet à l'élève de se former progressivement.

Il permet au formateur de jouer pleinement son rôle de formateur mais aussi de conseiller et de fédérateur.

La formation facilite la création d'un climat de confiance propice à l'échange, à l'apport de connaissances et à la prise d'autonomie de l'élève.

Il constitue par nature un outil de valorisation du personnel.

QUEL EST LE RÔLE DU FORMATEUR :

Il accueille et accompagne l'élève tout au long de son parcours de formation. Il est le référent et contribue à la réussite de l'élève.

Son rôle est centré sur l'apprentissage et le progrès de l'élève.

MISSIONS DU FORMATEUR :

Accueillir, présenter, informer et orienter l'élève.

Co-construire et s'assurer du bon déroulement du parcours de formation de l'élève.

Contribuer à l'acquisition de connaissances, de compétences et d'aptitudes professionnelles par l'élève concerné, au travers d'actions de formation.

Organiser l'activité de l'élève formé durant sa formation.

Participer à l'évaluation des savoirs et compétences acquises dans le cadre de la formation.

Contrôler l'assiduité et la qualité du travail de l'élève.

Faire vivre les outils de suivi de formation avec l'élève formé.

En résumé :

- ➔ **Former**
- ➔ **Animer**
- ➔ **Evaluer**

MISSIONS DE L'ELEVE :

Suivre la formation avec assiduité.

Faire vivre les outils de suivi de formation avec le formateur

Ecouter, suivre les conseils du formateur en entreprise.

Démontrer sa motivation par rapport à la réussite de son parcours de formation.

Communiquer avec le formateur et CLUSTRIA.

Objectif : Cette fiche explique l'enjeu de la phase d'accueil d'un élève. Elle présente une méthodologie et une check-list pour préparer au mieux son accueil.

Cette phase d'accueil est très importante dans le processus d'intégration de l'élève à la formation. Un accueil réussi permet d'optimiser son temps d'adaptation et donc de le rendre plus rapidement opérationnel.

Il arrive « sur une autre planète », sans point de repère, sans référence. C'est vous qui devez créer l'environnement rassurant qui va lui permettre d'entrer le plus vite possible dans le vif du sujet de la formation.

Pour cela vous devez :

-Préparer l'accueil :

Organiser la logistique d'accueil

Prendre connaissance de son dossier (qui est-il ?, que veut-il ?, que sait-il faire ?)

-Aborder les points suivants dans cette phase :

Se présenter

Informé le nouvel arrivant sur :

- Les objectifs de la formation
- Les critères d'évaluation

LES BONS CONSEILS :

- Un temps d'accueil significatif et structuré c'est beaucoup de temps gagné pour la suite (motivation, considération, réduction des malentendus).
- Une bonne intégration de l'élève dépend à 50% du formateur et à 50% de lui.
- L'accueil et l'intégration ne se font pas en un jour.
- Veiller à ce qu'il s'exprime et à l'écouter.

**Fiche n°2 : ACCUEILLIR L'ÉLÈVE FORME
CHECK-LIST A COMPLETER PAR CLUSTRIA ET LE FORMATEUR**

Qui s'occupe de l'accueil de l'élève le premier jour :

Quand et où :

Préciser :

Les points d'ordre administratifs :

Les horaires de formations :

Information repas et pause :

Autre :

Les attentes de l'élève :

Les attentes de son entreprise :

Par :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Préciser l'organisation de la formation :

Le formateur est :

Formation organisée par :

Pour avoir de l'aide, il faut s'adresser à :

Les dates et heures de bilan intermédiaire :

Par :

.....

.....

.....

.....

Présenter la formation :

Le règlement :

L'organisation :

Par :

..... Réalisé

..... Réalisé

Fournir l'équipement pour la formation :

Support de cours :

Autre :

Par :

..... Réalisé

..... Réalisé



L'organisation pour optimiser les forces humaines

Prévoir du temps en début de parcours pour :	Par :
Répondre aux questions : <input type="checkbox"/> Réalisé
Recueillir les premières impressions : <input type="checkbox"/> Réalisé

Objectif : Proposer une méthode pour aider le formateur à construire et formaliser les séquences de formation à mettre en œuvre au bénéfice de l'élève formé.

C'est l'occasion pour vous de réfléchir à la manière dont vous souhaitez transmettre les compétences à l'élève.

Le parcours formation se décompose en **plusieurs modules**. Pour chaque module, **des objectifs ont été définis**.

Vous vous reportez au parcours de formation et reprenez les objectifs définis dans le parcours.

Pour chaque module, vous formaliserez une ou plusieurs séquences pédagogiques.

Une séquence pédagogique est l'ensemble des actions mises en œuvre et/ou vécues par le salarié dans le cadre de son parcours de formation. Elles sont élaborées et organisées par le formateur dans le but d'atteindre un objectif pédagogique défini.

Chaque séquence se formalise de cette manière :

Exemple de trame d'une séquence pédagogique :

PARCOURS DE FORMATION DE « ... »	
MODULE DE FORMATION :	
Nom du formateur :	Dates de formation :

SEQUENCE N° :	TITRE :		
Objectif pédagogique : « être capable de ... » Il décrit ce que l'étudiant sera capable d'effectuer après la séquence pédagogique.			Durée :
THEMES abordés	METHODES & TECHNIQUES PEDAGOGIQUES	Outils / Supports utilisés	Durée :
Les thèmes abordés sont les points incontournables pour atteindre l'objectif pédagogique	Pour chaque thème, vous choisissez les méthodes les plus adaptées -SENSIBILISATION : (méthode interrogative) <ul style="list-style-type: none"> • Questionnement • Brainstorming -APPORTS THEORIQUES : (méthode affirmative ou démonstrative) <ul style="list-style-type: none"> • Exposé • Démonstration • Vidéo de présentation -MISE EN APPLICATION : (méthode active) <ul style="list-style-type: none"> • Exercices d'application • Jeux de rôles • Etudes de cas • Simulations • Tests, QCM • Diagnostics (questionnaires fermés, tests) 	Pour chaque méthode, vous identifierez les outils et supports de formation adaptés à utiliser. <ul style="list-style-type: none"> • Paperboard • N° page du support • N° slide • Cas n° • Catalogue de produits • Documentation technique • Organigramme • Fiches de procédures • Exercice n° • Les outils • Site internet • Bibliographie du thème • Simulation informatique +livret participant Guide animateur	20' maxi

Définir l'objectif pédagogique

Quelques règles de formulation des objectifs de la formation :

L'objectif doit être tourné vers le participant. Pour cela formuler l'objectif de la façon suivante : « à l'issue de la formation, le participant devra être capable de ... ».

Il débute par un verbe.

Le verbe choisi doit être en rapport avec la nature de l'objectif (savoir, savoir-faire, savoir-être).

L'objectif doit être réaliste et atteignable par les participants dans le temps donné.

-il est mesurable (on peut clairement identifier si l'objectif est atteint ou pas).

La rédaction des objectifs pédagogiques :

Pour déterminer les objectifs pédagogiques, il faut, dans un premier temps, lister en vrac les étapes nécessaires pour atteindre chaque objectif général de formation en se posant la question : « **que faut-il apprendre pour atteindre cet objectif général ?** »

Dans un second temps, les objectifs sont classés afin d'obtenir la progression la plus adaptée. Pour cela, on vérifiera que chaque objectif pédagogique est cohérent avec l'objectif précédent et le suivant (non interchangeables).

Exemple : **Si l'objectif de formation est : «Effectuer un suivi commercial»**

Question à se poser : « Que faut-il apprendre pour savoir effectuer le suivi commercial chez ? »

Alors les objectifs pédagogiques sont :

1^{er} objectif : Savoir établir son plan d'action commercial (piloter son portefeuille) (savoir)

2^{ème} objectif : Préparer ses tournées de prospection terrain (savoir-faire)

3^{ème} objectif : Etablir et transmettre ses comptes-rendus de visite (savoir-faire)

4^{ème} objectif : Assurer le suivi commercial des prospects de son secteur (savoir-faire)

Les méthodes et techniques pédagogiques

Les séquences pédagogiques peuvent être déroulées selon le rythme suivant :

1^{ère} étape : Les **actions de sensibilisation** (ou action de découverte) visent à s'imprégner du thème, à faire le point sur les connaissances et savoir-faire actuels des formés, à prendre conscience des enjeux de la séquence et motiver les stagiaires. Elles vont permettre de découvrir les représentations par rapport au sujet à traiter.

2^{ème} étape : Les **apports théoriques** visent à structurer, organiser la connaissance pour favoriser la mémorisation des stagiaires. Ils s'appuient sur la phase 1 de sensibilisation afin d'ajuster le savoir à celui des participants.

3^{ème} étape : les **misés en application** vient à intégrer le savoir de la phase précédente, à mettre en pratique les connaissances acquises lors de la formation.

Pour dérouler ces actions lors des séquences, nous vous proposons 4 méthodes pédagogiques que vous pouvez utiliser :

	LA SENSIBILISATION Méthode interrogative	APPORT THEORIQUE Méthode affirmative	APPORT THEORIQUE / MISE EN PRATIQUE Méthode démonstrative	MISE EN PRATIQUE Méthode active
Définition	Le formateur pose des questions à l'élève pour qu'il livre ses connaissances	Le formateur expose le contenu en insistant sur les points importants	Le formateur montre les gestes et actions à accomplir. L'apprenant reproduit les gestes	Le formateur fait appel à la découverte, à partir du concret, de l'expérience
Quand l'utiliser	Lorsque le salarié est censé avoir un premier niveau d'information sur le sujet	Lorsqu'il faut transmettre des notions théoriques indispensables	Lorsqu'il faut transmettre un savoir faire. Lorsque l'élève manque de confiance en lui, a peur de s'engager	Lorsque le degré d'autonomie de l'élève est suffisant
Avantages	Favorise la mémoire auditive et visuelle	Rapide et facile à mettre en œuvre	Favorise la mémoire visuelle ; permet de combiner le voir, le faire, le dire	Favorise le travail en équipe et l'autonomie. Méthode la plus efficace
Inconvénients	Peut mettre l'élève en difficulté	Ne favorise pas l'évolution vers l'autonomie du salarié.	Nécessite des groupes réduits	Peut être insécurisant pour le formateur
Points clés	Veiller à laisser le temps à l'élève pour trouver la réponse	<p>Limiter la durée d'un exposé à 30 minutes maxi.</p> <p>Organiser des séquences courtes en alternance avec d'autres activités</p> <p>Doit être combiné aux 3 autres méthodes</p>	Lorsque l'élève reproduit les gestes et actions, lui demander de les expliquer	<p>Au préalable, bien préciser les objectifs attendus.</p> <p>Effectuer une synthèse par la suite</p>

Zoom sur la méthode démonstrative

Vous devez respecter 4 étapes :

MOTIVER : Il s'agit d'aider l'apprenant à entrer dans un processus de motivation.

Pour cela vous devez :

Le mettre à l'aise

Clarifier l'objectif à atteindre

Valoriser le travail à effectuer

Rassurer l'apprenant sur sa capacité à atteindre l'objectif après formation.

Vérifier l'acquisition des connaissances théoriques nécessaires à la compréhension et l'apprentissage de l'opération.

Susciter des questions préalables.

EXPLIQUER ET MONTRER : Faire une première démonstration de l'opération complète à allure normale en expliquant chaque geste et action (découper les actions longues en séquences).

Donner des directives claires et complètes

Insister sur les points clefs

Susciter des questions de la part de l'apprenant

Répondre aux questions sur l'opération en général

Faire une deuxième démonstration de l'opération en décomposant phase par phase et en répondant aux questions liées à chaque phase

Laisser à l'apprenant la possibilité de poser des questions

FAIRE FAIRE : Faire exécuter l'opération par l'apprenant

Demander à l'apprenant d'expliquer les points clefs

Prévenir les erreurs et/ou les corriger en les expliquant

Lui poser des questions

Continuer jusqu'à ce que l'apprenant connaisse la tâche

VERIFIER ET CONTROLER : Cette dernière étape consiste à accompagner la mise en route.

Laisser l'apprenant faire tout seul

Vérifier la qualité des actions réalisées

Poser des questions

Réviser les points clefs

Rester à disposition de l'apprenant

Zoom sur la méthode active

PHASE PRELIMINAIRE :

Traduire chaque objectif pédagogique en expérience à proposer à l'apprenant pour atteindre cet objectif. Chaque expérience doit permettre d'atteindre un objectif précis et mesurable.

Voici le questionnement possible vous permettant de guider l'apprenant à chaque étape.

ETAPE 1 : EXPERIENCE

Inciter l'apprenant à essayer divers procédés pour voir ce qui se passe

- « Quel est ton objectif ? »
- « Qu'est ce que tu essaies de faire ? »
- « Sur quoi mets-tu ton attention ? »
- « Résumes moi où tu en es »
- « Qu'est ce qui se passe quand tu le fais de cette manière ? »

ETAPE 2 : ANALYSE DE L'EXPERIENCE

Amener l'apprenant à observer ce qui se passe en tirant des conclusions : ce qui marche et ce qui ne marche pas, ce qui est plus efficace et moins efficace

- « Qu'est ce qui s'est passé ? »
- « Qu'est ce qui a marché ? »
- « Qu'est ce que tu as fait ? »
- « Quels résultats as-tu obtenu ? »
- « Qu'as-tu observé chez d'autres personnes ? »
- « Comment font-ils ? »
- « Qu'est ce qui t'as surpris ? »
- « Qu'est ce que tu as trouvé facile, difficile ? »
- « Qu'est ce qui est efficace, moins efficace ? »

ETAPE 3 : INTEGRATION

Amener l'apprenant à formuler les bonnes conclusions sur son expérience

- « Quels sont les points clefs à respecter ? »
- « Qu'as-tu appris ? »
- « Que dois-tu apprendre ? »

ETAPE 4 : GENERALISATION

Aider l'apprenant à faire un transfert entre cette situation et d'autres semblables

- « Est-ce que ça te rappelle d'autres situation ? »
- « Peux-tu appliquer ce que tu as appris à d'autres situations ? »

ETAPE 5 : APPLICATION

Permettre au salarié de s'expérimenter en autonomie

« Dans quelle situation semblable penses-tu te trouver bientôt ? »

« Comment peux-tu mettre tes découvertes en pratique ? »

« Quelle demande ferais-tu pour améliorer ton efficacité ? »

Exemple de séquence pédagogique :

PARCOURS DE FORMATION DE	
MODULE DE FORMATION : Le suivi commercial	
Nom du formateur : Mr Y	Dates de formation : 03/01/2012

SEQUENCE N° : 1	TITRE : La préparation de la prospection terrain		
Objectif pédagogique : Etre capable de préparer ses tournées de prospection terrain			Durée : 2h40
THEMES abordés	METHODES & TECHNIQUES PEDAGOGIQUES	Outils / Supports utilisés	Durée :
Les conditions d'une réalisation d'une « bonne tournée »	<p>Sensibilisation : quelles sont les informations / outils nécessaires pour préparer une tournée ?</p> <p>Synthèse et classement des informations par le formateur</p>	<p>Paperboard</p> <p>paperboard</p>	20min
Connaissance des clients et prospects	Apport théorique : présenter les clients et prospects	Fiches descriptives des clients	1h
Connaissance de la zone géographique	<p>Apport théorique : présenter la zone géographique avec ses axes de communication, et autres caractéristiques</p> <p>Mise en application : repérer les clients et prospects sur la carte</p>	<p>Carte routière</p> <p>Site internet d'itinéraire</p> <p>Sites internet de la zone géographique</p> <p>Fiches descriptives des clients</p>	20min
Construire une tournée	<p>Apport théorique : présentation du logiciel qui aide à la planification des tournées et saisie dans le logiciel de planification</p> <p>Mise en application : construire et planifier ses premières tournées</p>	<p>Logiciel, manuel du logiciel</p> <p>Fiches descriptives clients</p> <p>Carte routière</p>	1h

Objectif : l'objectif de cette fiche est d'aider le formateur à animer les séquences de formation. Cette fiche vous propose quelques conseils pour réussir l'animation de vos séquences.

Quelques conseils pratiques :

Avoir une approche personnalisée

Tenir compte de la personnalité de l'élève.
Réaliser un enseignement sur mesure.

Favoriser la coopération entre l'apprenant et son environnement

Eviter l'esprit de compétition.
Favoriser le travail en équipe.

Etre concret

Aller du concret vers l'abstrait.
Faire observer avant de passer au raisonnement.
Aborder les notions théoriques à l'occasion d'exercices pratiques.
« Un dessin vaut mieux qu'un long discours ».

Développer une pédagogie active fondée sur la réussite

Faire découvrir aux apprenants tout ce qu'ils sont capables de découvrir par eux-mêmes.
Favoriser l'expérience personnelle.
Susciter la discussion.
Stimuler.
Soutenir.
Ne jamais décourager.
Mettre en valeur la réussite.

Etre progressif

Une seule chose nouvelle à la fois.
Attendre qu'elle soit assimilée avant de passer à la suivante.
Aller du simple au complexe, du facile au difficile, du particulier au général.



L'organisation pour optimiser les forces humaines

Etre répétitif

Répéter, faire répéter, reformuler

Pour être comprise ou retenue, une idée doit être reprise au moins trois fois.

Proposer des exercices et des supports variés

Laisser le temps faire son œuvre.

Eviter la lassitude.

Développer la culture qualité

Donner de bonnes habitudes tout de suite.

Corriger immédiatement les erreurs.

Favoriser l'autocontrôle.

Objectif : Cet outil propose au formateur des trames de bilan lui permettant de faire le point régulièrement avec l'élève sur son parcours. Trois types de bilan sont proposés.

Le formateur accompagne la formation, il s'agit donc de mesurer, à chaque étape la compétence réelle en termes de :

- Comportement professionnel
- Savoir faire
- Savoir

Les bilans proposés permettront de procéder aux ajustements nécessaires durant le parcours de formation.

Pour réaliser les entretiens de bilans de formation qui permettront d'évaluer la progression de l'élève, nous proposons 3 types de bilan.

Le bilan formation n°1 (annexe 3) : INTEGRATION

Ce bilan se déroulera rapidement après le démarrage du parcours. Ce 1^{er} bilan est l'occasion de faire le point sur :

- L'intégration de l'apprenant
- L'organisation
- Les premières formations

Il s'agit également de clarifier les points qui posent question et déterminer un premier plan d'action à mener (objectifs, actions prioritaires).

Il est en effet important de clarifier entre l'élève et le formateur tous les points qui posent question, pour améliorer le déroulement du parcours de l'apprenant.

Les bilans formation intermédiaires (annexe 3)

Ces bilans se dérouleront périodiquement tout au long du parcours.

Il s'agit d'une évaluation factuelle qui a pour but d'apprécier le degré d'autonomie de l'élève formé au regard de ce qu'il a appris ou de tâches concrètes réalisées.

Ce bilan intermédiaire est l'occasion de faire un point sur :

- Les objectifs fixés au bilan précédent
- L'évolution des compétences acquises au cours de la période

Il s'agit également de déterminer les plan d'action à mener (objectif, actions prioritaires).

Le bilan formation final (annexe 3)

Ce bilan final se déroule en fin de parcours.

Il se déroule entre le formateur et l'élève apprenant. Ce bilan final reprend les différentes évaluations intermédiaires et propose une synthèse.

Ce bilan a pour but :

- D'apprécier la maîtrise des compétences de l'élève à l'issue de son parcours de formation.
- De synthétiser les acquis et les axes de progrès
- De permettre à l'élève de donner son point de vue sur sa progression et sur l'accompagnement dont il a pu bénéficier.

Les guides d'entretien (annexe 3) aident à préparer et à réaliser les bilans. Ils peuvent être complétés au préalable individuellement par l'élève et par le formateur.

Ces bilans sont à archiver dans le carnet de suivi de formation et pourront être demandés par CLUSTRIA comme justificatif de l'exercice de la fonction de formation.

FICHE N°6

L'ÉVALUATION DES COMPÉTENCE DE L'ÉLEVE

Objectif : L'objectif de cette fiche est de proposer des outils simples au formateur pour l'aider à évaluer les compétences du candidat et à positionner son niveau sur le référentiel métier.

L'évaluation des compétences est au centre du dispositif de formation. En effet, l'évaluation intervient à différentes étapes du parcours de formation.

Au départ de la démarche, lors de l'inscription de l'élève, le positionnement par rapport aux compétences attendues par son entreprise a pour objectif de :

D'aider le formateur à identifier les élèves et les futurs problèmes rencontrés.

D'identifier les besoins spécifiques de formation (écarts entre le niveau de compétences attendu et le niveau du candidat) et ainsi de formaliser le parcours de formation à mettre en place.

Mais aussi tout au long du parcours lors des différents bilans avec le formateur, de mesurer l'évolution dans l'acquisition des compétences.

Enfin à la fin du parcours, lors du bilan final avec le formateur, de mesurer les acquis de l'élève au regard des objectifs de départ.

Comment évaluer les compétences ?

Il existe de nombreux outils d'évaluation de compétences. Nous vous en proposons quelques-uns, simple à mettre en œuvre :

L'entretien d'évaluation :

C'est le moment privilégié d'un échange ouvert avec l'élève. Evaluation de l'ensemble, de manière déclarative sur la base d'observation et à l'aide du référentiel. Formalisation des objectifs à venir.

L'auto évaluation :

C'est une pratique moins courante mais que l'on peut coupler avec l'entretien d'évaluation, lorsque l'élève est invité à réfléchir préalablement de son côté ou lors de l'entretien sur ses acquis, ses points forts et à améliorer.

Les simulations de situations professionnelles :

L'évaluation se réalise par le biais de situations professionnelles reconstituées et simulées durant lesquelles l'élève est observé, écouté, et éventuellement filmé. A l'issue de la simulation, ses réalisations sont appréciées et commentées. Ce type d'évaluation est le plus souvent utilisé lors de recrutements, mais il peut aussi servir pour évaluer les besoins en formation pour évaluer les compétences de base.

Les observations en situation de travail :

Il s'agit d'observer l'élève en situation réelle de travail, sur un temps donné. De la même manière que lors des simulations, un retour sera effectué à l'élève. Pour une observation efficace, il est indispensable de s'aider d'une grille construite au préalable et d'informer des modalités d'évaluation l'élève. Comme précédemment cette méthode est plus utilisée pour le recrutement mais peut permettre d'identifier des difficultés.

Les tests :

Ils visent souvent à évaluer des savoir-être plus que des savoirs ou savoir-faire. Leur liste est considérable. L'utilisation de l'outil informatique leur a donné un nouvel essor en rendant possible leur utilisation sur un nombre important de sujets et de personnes.

Le 360° :

C'est une démarche qui permet d'évaluer les compétences de l'élève. Un questionnaire adapté ou conçu par le formateur est remis par l'élève à plusieurs personnes de son choix qui remplissent les questions en positionnant sur une échelle de valeur les compétences qu'elles reconnaissent à l'intéressé. Le questionnaire est ensuite traité et les résultats synthétisés sont communiqués à l'élève. Le 360° est surtout utilisé pour l'évaluation des comportements, il permet de connaître la perception qu'ont les autres des comportements de l'élève afin d'améliorer certaines compétences propres et comportements. Cette évaluation à 360° permet d'avoir une vue panoramique des compétences évaluées.

Exemple de questionnaire de 360° :

Gestion de l'équipe	A quelle fréquence le manager démontre t'il la compétence ?				
Crée un climat favorable	<input type="radio"/> Jamais	<input type="radio"/> Rarement	<input checked="" type="radio"/> Parfois	<input type="radio"/> Souvent	<input type="radio"/> Toujours
Se rend disponible	<input type="radio"/> Jamais	<input type="radio"/> Rarement	<input checked="" type="radio"/> Parfois	<input type="radio"/> Souvent	<input type="radio"/> Toujours
Sollicite la participation	<input type="radio"/> Jamais	<input type="radio"/> Rarement	<input checked="" type="radio"/> Parfois	<input type="radio"/> Souvent	<input type="radio"/> Toujours
Favorise le développement des compétences	<input type="radio"/> Jamais	<input type="radio"/> Rarement	<input checked="" type="radio"/> Parfois	<input type="radio"/> Souvent	<input type="radio"/> Toujours

Gestion des tâches	A quelle fréquence le manager démontre t'il la compétence ?				
Définit les objectifs et priorités	<input type="radio"/> Jamais	<input type="radio"/> Rarement	<input checked="" type="radio"/> Parfois	<input type="radio"/> Souvent	<input type="radio"/> Toujours
Planifie les tâches	<input type="radio"/> Jamais	<input type="radio"/> Rarement	<input checked="" type="radio"/> Parfois	<input type="radio"/> Souvent	<input type="radio"/> Toujours
Fait preuve de flexibilité	<input type="radio"/> Jamais	<input type="radio"/> Rarement	<input checked="" type="radio"/> Parfois	<input type="radio"/> Souvent	<input type="radio"/> Toujours
Délègue efficacement	<input type="radio"/> Jamais	<input type="radio"/> Rarement	<input checked="" type="radio"/> Parfois	<input type="radio"/> Souvent	<input type="radio"/> Toujours

Les points de vigilance lors de l'évaluation des compétences :

Difficulté d'avoir une vision globale de l'activité de l'élève derrière le morcellement en multiples savoirs, savoir faire et savoir-être.

Difficulté de situer le seuil d'exigence de l'élève (maitrise à 100% des compétences ?)

Subjectivité de l'évaluation si elle se fonde sur le seul entretien.

Objectif : Cette fiche propose aux formateurs une trame pour les différents types d'entretiens qu'ils peuvent être amenés à conduire avec l'élève formé en fonction de la situation : la résolution de problème, le recadrage, la félicitation et la re-motivation.

1. L'ENTRETIEN DE RESOLUTION DE PROBLEME :

Ce type d'entretien est très utilisé par le formateur. Il est réalisé le plus souvent de façon informelle, dès que le problème survient. Il peut être intéressant d'un point de vue pédagogique de le réaliser de façon formelle. L'élève formé peut ainsi préparer son entretien et réfléchir aux solutions à apporter.

L'entretien de résolution de problème		
Objectif	Déroulement	Pièges à éviter
<p>Aider l'apprenant à résoudre un problème relatif à l'exercice de son métier.</p> <p>Ex : Pour un formateur, savoir faire face à un élève qui refuse de s'investir dans sa formation.</p>	<p>Ecouter l'apprenant exposer le problème.</p> <p>Questionner l'apprenant afin de l'amener à trouver lui-même la solution.</p> <p>Inviter l'apprenant à résumer ce qu'il va être amené à faire pour résoudre le problème.</p> <p>Profiter de l'exemple de ce problème pour en tirer des enseignements généraux.</p>	<p>Vouloir donner la réponse immédiatement sans amener l'apprenant à trouver par lui-même la solution.</p> <p>Laisser l'apprenant mettre en œuvre sa solution au problème sans s'assurer qu'elle ne présente pas de risque pour sa sécurité ou celle de son environnement.</p>

2. L'ENTRETIEN DE RECADRAGE :

Ce type d'entretien permet au formateur de faire passer une critique à l'élève en vue de le faire progresser. Ce type d'entretien peut s'avérer délicat pour les personnes qui ne sont pas à l'aise dans la gestion des conflits.

L'entretien de recadrage		
Objectif	Déroulement	Pièges à éviter
<p>Faire une remarque à l'apprenant afin de le faire changer de comportement ou d'attitude</p>	<p>Décrire les faits concrets qui ont conduit à provoquer cet entretien de recadrage.</p> <p>Exprimer votre sentiment sur l'enjeu et la gravité de l'incident.</p> <p>S'accorder avec l'apprenant sur le constat de la situation et l'inviter à proposer son</p>	<p>Adopter un ton de colère et mettre l'apprenant dans une relation « parent-enfant ».</p> <p>Empêcher l'apprenant de s'expliquer sur les faits. Faire du chantage affectif et demander à l'apprenant de changer de comportement seulement pour faire plaisir au</p>

	<p>explication des faits. Aider l'apprenant afin qu'il trouve des solutions pour changer de comportement. Inviter l'apprenant à s'engager à changer de comportement</p>	<p>formateur. Ne pas fixer un RDV de contrôle dans un délai raisonnable pour s'assurer que le comportement a réellement changé.</p>
--	---	---

3. L'ENTRETIEN DE FELICITATION

L'entretien de félicitation est l'entretien opposé à l'entretien de recadrage. Il a pour but de sanctionner positivement les progrès du salarié formé. L'entretien de félicitation est le plus souvent réalisé de façon informelle. C'est dans l'instant et spontanément qu'il faut reconnaître les progrès accomplis, et non pas à retardement.

L'entretien de félicitation		
Objectif	Déroulement	Pièges à éviter
Féliciter l'apprenant afin de l'encourager dans son apprentissage	<p>Décrire les faits concrets qui témoignent d'une performance de qualité. Comparer la performance de l'apprenant à la norme. Exprimer chaleureusement sa satisfaction et sa reconnaissance.</p>	Avoir une attitude démagogique et féliciter pour une performance seulement moyenne.

4. L'ENTRETIEN DE REMOTIVATION

La motivation de l'élève formé tout au long de son apprentissage est un facteur clé de succès. Sur un parcours de formation long, il peut arriver qu'il passe par des phases de démotivation. Il revient au formateur et parfois au responsable du parcours de formation d'agir afin de créer à nouveau les conditions favorables à son engagement dans la formation.

L'entretien de re-motivation		
Objectif	Déroulement	Pièges à éviter
Aider l'apprenant à trouver une nouvelle motivation dans son apprentissage	<p>Décrire les faits concrets qui témoignent d'une démotivation de l'apprenant. Inviter l'apprenant à rechercher les causes de sa démotivation : perte de confiance, manque d'intérêt pour l'apprentissage, manque de but. Rechercher avec l'apprenant les solutions à mettre en œuvre pour l'amener à retrouver sa motivation.</p>	<p>Croire que les facteurs de motivation sont universels et que l'apprenant doit avoir les mêmes motivations que les siennes. Proposer des solutions toutes faites à l'apprenant pour l'amener à se remotiver sans rechercher les causes profondes de sa démotivation passagère.</p>

FICHE N°8	AUTO-EVALUATION DU FORMATEUR
------------------	-------------------------------------

Objectif : Ce questionnaire permet au formateur d'analyser ses pratiques concernant le suivi de l'élève et l'exercice de la formation, et donc de l'amener à réfléchir éventuellement sur ses axes de progrès. Cette grille reste la propriété du formateur. Elle peut éventuellement être utilisée avec son accord pour étudier ses axes de progrès avec son manager.

Grille d'auto-évaluation du formateur							
Nom du formateur :		Parcours formation : DU : AU :		Evaluation			
				0	1	2	3
1	Par mon comportement, je montre l'exemple à l'élève formé (organisation, discipline, esprit d'équipe, communication, ...)						
2	Je transmets à l'élève formé les informations nécessaires pour le bon déroulement de son parcours de formation, pour son activité et son intégration						
3	J'aide l'élève à s'impliquer dans l'activité et la formation						
4	Je sensibilise l'élève à l'organisation						
5	Chaque objectif fixé est exprimé de façon claire et précise						
6	Je m'assure que les activités que je lui confie sont réalistes, réalisables et qu'il les perçoit comme telles.						
7	J'aide l'élève formé à structurer ses activités en gérant son temps et en hiérarchisant les priorités						
8	Je participe efficacement à la formation de l'élève formé (formation théorique et/ou en situation de travail)						
9	Je favorise le développement de l'autonomie de l'élève						
10	J'encourage l'élève à proposer des idées. J'analyse avec lui ses propositions et je les prends en compte lorsqu'elles sont pertinentes						
11	Je lutte contre les stratégies d'évitement et j'accepte que l'élève me sollicite lorsqu'il en a besoin						
12	J'évalue régulièrement l'élève formé et je réalise avec lui les bilans intermédiaires de suivi de formation.						
13	J'évite de mettre systématiquement l'accent sur les faiblesses ou les points à améliorer de l'élève sans valoriser ses qualités et ses réussites						
14	Je suis vigilant quand à ses éventuelles manifestations de démotivation						
15	J'invite l'élève à s'exprimer sur les difficultés qu'il rencontre						
16	Quand la situation le permet, j'essaie de remédier aux problèmes de l'élève en mettant à sa disposition les moyens nécessaires						
17	Je suis ferme et direct avec lui lorsqu'il le faut.						
18	En cas de non respect des règles, je mets en œuvre les moyens prévus par le règlement intérieur et les usages internes.						
19	Je veille à la qualité des relations avec les autres membres de la formation						
20	En cas de conflit, j'interviens rapidement pour ne pas laisser la situation s'envenimer.						

LES SEQUENCES PEDAGOGIQUES

ANNEXE 1	FICHE SEQUENCE PEDAGOGIQUE
-----------------	-----------------------------------

MODULE DE FORMATION : Enjeux de la gestion produit

Profil apprenant : Responsable programme, responsable de la gestion de configuration, concepteur, préparateur technique, qualité, support, achat

SEQUENCE N° : 1	TITRE : Les enjeux de la gestion du produit		
Objectif pédagogique : permettre de maîtriser tous les concepts de la gestion du produit avec un fort développement dans les principes de gestion de configuration.			Durée : 1.5j
THEMES abordés	METHODES & TECHNIQUES PEDAGOGIQUES	Outils / Supports utilisés	Durée :
Enjeux de la gestion du produit -Définition et concepts -Nécessité -Bonne pratiques	Apport théorique : Identification du produit et enjeux de la maîtrise de sa gestion Sensibilisation : Découverte des enjeux dans l'aéronautique	-Exposé Power point -Documentation technique -Support de cours -Questionnement logique et recherche autour des enjeux	4h
Gestion de configuration : -Principes de base et environnement de la gestion de configuration dans le domaine aéronautique -Nécessité de gérer la configuration -Les éléments de configuration - Les métiers relatifs à la gestion de configuration -Gestion des évolutions -Gestion des bases -Conformité, traçabilité	Apport théorique : Principes de base, environnement et utilité de la gestion de configuration Apport théorique : les métiers et éléments de la gestion de configuration Mise en pratique : Cas pratique aéronautique de suivi de modification.	-Exposé Power point -Documentation technique -Support de cours -Cas pratique aéronautique	8h

ANNEXE 1	FICHE SEQUENCE PEDAGOGIQUE
-----------------	-----------------------------------

MODULE DE FORMATION : La gestion de programme

Profil apprenant : Responsable programme, responsable de la gestion de configuration, concepteur, préparateur technique, qualité, support, achat

SEQUENCE N° : 2	TITRE : La gestion de programme		
Objectif pédagogique : Permettre de maîtriser tous les concepts et principes de la gestion de programme.			Durée : 2j
THEMES abordés	METHODES & TECHNIQUES PEDAGOGIQUES	Outils / Supports utilisés	Durée :
Gestion de programme : -Concepts et structuration -Déroulement du programme	Apport théorique : Définition des concepts et de la structure du programme avec les métiers concernés dans l'aéronautique Mise en pratique : avec un cas concret.	-Exposé Power point -Documentation technique -Support de cours -Etude du déroulement d'un cas concret	16h

ANNEXE 1	FICHE SEQUENCE PEDAGOGIQUE
-----------------	-----------------------------------

MODULE DE FORMATION : Fondamentaux conception (avant projet)

Profil apprenant : Concepteur aéronautique, concepteur surfacique, concepteur structure, concepteur systèmes électriques, chef de groupe

SEQUENCE N° : 3	TITRE : Les fondamentaux de la conception (avant projet)		
Objectif pédagogique : Identifier et maîtriser les étapes, outils et méthodologies des processus de conception des avions dans les phases d'avant projet.			Durée : 3.5j
THEMES abordés	METHODES & TECHNIQUES PEDAGOGIQUES	Outils / Supports utilisés	Durée :
Defined : -Conception -Physique générale -Aménagements -Conception avant projet	Apport théorique : Introduction définition d'un avion (mission, performances, architecture). Notion d'aéronautique et de mécanique de vol Apport théorique : Cahier des charges, calendrier, procédures d'avant projet et principaux choix techniques. Apport théorique : Principales étapes de la phase AS DEFINED	-Exposé power point -Documentation technique -Support de cours	4h
Conception : -Dimensionnement -Contraintes -Charges -Règles de conception	Apport théorique : Définition des contraintes et charges Apport théorique : exemples de structures	-Exposé power point -Documentation technique -Support de cours	8h
Baseline : -Structure -Invariant -Repère fonctionnel -Solution technique -Effectivité	Apport théorique : concepts et notions aéronautiques. Exemple pratiques	-Exposé power point -Documentation technique -Support de cours	8h
Specified -Gestion et documentation des AR -Analyse des impacts techniques	Apport théorique : Identifications des phases, entités et méthodologies de gestion de la phase AS SPECIFIED Mise en pratique : Suivi de modification dans la phase AS SPECIFIED	-Exposé power point -Documentation technique -Support de cours	8h

ANNEXE 1	FICHE SEQUENCE PEDAGOGIQUE
-----------------	-----------------------------------

MODULE DE FORMATION : Fondamentaux conception (pendant projet)

Profil apprenant : Concepteur aéronautique, concepteur surfacique, concepteur structure, concepteur systèmes électriques, chef de groupe

SEQUENCE N° : 4	TITRE : Les fondamentaux de la conception (pendant projet)		
Objectif pédagogique : Identifier et maîtriser les étapes, outils et méthodologies des processus de conception des avions dans les phases pendant projet.			Durée : 5j
THEMES abordés	METHODES & TECHNIQUES PEDAGOGIQUES	Outils / Supports utilisés	Durée :
Designed -méthodologies de création des pièces -Gestion des données -Outils de conceptions -traitement de la documentation d'entrée de phase -Livrables conception <ul style="list-style-type: none"> • 2D, ECN, Part list • 3D • Stress sheet • BVD 	Apport théorique : Identifications des phases, entités et méthodologies de gestion de la phase AS SPECIFIED Mise en pratique : Suivi de modification dans la phase AS DESIGNED	-Exposé power point -Documentation technique -Support de cours	8h
Formation CATIA -Design -Génération de plis -Manufacturing	Apport théorique : Utilisation basique et avancée du logiciel CATIA de modélisation. Mise en pratique : TD de mise en application de la théorie sur logiciel	-Exposé power point -Documentation technique -Support de cours -Démonstration et travaux pratiques informatiques	32h

ANNEXE 1	FICHE SEQUENCE PEDAGOGIQUE
-----------------	-----------------------------------

MODULE DE FORMATION : Préparation technique

Profil apprenant : Préparateur technique,

SEQUENCE N° : 5	TITRE : Préparation technique		
Objectif pédagogique : Comprendre les enjeux de la préparation technique. Optimiser l'activité de la préparation technique sur les phases de spécifications, de planification et de construction.			Durée : 2j
THEMES abordés	METHODES & TECHNIQUES PEDAGOGIQUES	Outils / Supports utilisés	Durée :
Phase AS SPECIFIED -introduction -Analyse des impacts techniques et logistiques -CAB 2	Apports théoriques : Présentation des étapes, entités et processus composants de la phase AS SPECIFIED Apports théoriques : Les étapes de la phase AS SPECIFIED ou la préparation technique a un rôle central Mise en pratique : étude d'un cas concret de suivi de modification. Serious game autour de se suivi.	-Exposé Power point -Documentation technique -Support de cours -Cas pratique	5h
Phase AS PLANNED -introduction -Programme de rattrapage -DST	Apports théoriques : Présentation des étapes, entités et processus composants de la phase AS PLANNED Apports théoriques : Les étapes de la phase AS PLANNED ou la préparation technique a un rôle central Mise en pratique : étude d'un cas concret de suivi de modification. Serious game autour de se suivi.	-Exposé Power point -Documentation technique -Support de cours -Cas pratique	6h
Phase AS BUILT -introduction -OF de parachèvement	Apports théoriques : Présentation des étapes, entités et processus composants de la phase AS BUILT Apports théoriques : Les étapes de la phase AS PLANNED ou la préparation technique a un rôle central Mise en pratique : étude d'un cas concret de suivi de modification. Serious game autour de se suivi.	-Exposé Power point -Documentation technique -Support de cours -Cas pratique	5h

ANNEXE 1	FICHE SEQUENCE PEDAGOGIQUE
-----------------	-----------------------------------

MODULE DE FORMATION : Qualité
Profil apprenant : responsable qualité, contrôleur

SEQUENCE N° : 6	TITRE : Qualité		
Objectif pédagogique : Bien comprendre les enjeux de la qualité dans les phases de spécifications, planification et de construction du produit.			Durée : 2j
THEMES abordés	METHODES & TECHNIQUES PEDAGOGIQUES	Outils / Supports utilisés	Durée :
Phase AS SPECIFIED -Introduction -Investigation sur les fournisseurs, sous-traitants et matériels -Contraintes -Validation AR	Apports théoriques : Présentation des étapes, entités et processus composants de la phase AS SPECIFIED. Apports théoriques : Les étapes de la phase AS SPECIFIED ou la qualité a un rôle central. Mise en pratique : étude de cas concret de suivi de modification autour de la qualité	-Exposé Power point -Documentation technique -Support de cours -Cas pratique aéronautique	3h
Phase AS PLANNED -introduction -DST	Apports théoriques : Présentation des étapes, entités et processus composants de la phase AS PLANNED . Apports théoriques : Les étapes de la phase AS PLANNED ou la qualité a un rôle central. -Mise en pratique : étude de cas concret de suivi de modification autour de la qualité	-Exposé Power point -Documentation technique -Support de cours -Cas pratique aéronautique	3h
Phase AS BUILT -introduction -Contrôles pièces et assemblages -documentations qualité (AIR, FISP, AIS) -Traitement des retours clients	Apports théoriques : Présentation des étapes, entités et processus composants de la phase AS BUILT. Les étapes de la phase AS BUILT ou la qualité a un rôle central. Mise en pratique : étude de cas concret de suivi de modification	-Exposé Power point -Documentation technique -Support de cours -Cas pratique aéronautique	10h

ANNEXE 1	FICHE SEQUENCE PEDAGOGIQUE
-----------------	-----------------------------------

MODULE DE FORMATION : Support

Profil apprenant : Responsable support produit, bureau de fabrication, technicien dans le domaine industriel, bureau d'étude

SEQUENCE N° : 7	TITRE : Support		
Objectif pédagogique : permettre à un technicien d'aborder les processus de la phase de maintenance au sien de cycle de vie du produit et en particulier avec les phases amont telles que la définition, les spécifications, et la conception du produit.			Durée : 2j
THEMES abordés	METHODES & TECHNIQUES PEDAGOGIQUES	Outils / Supports utilisés	Durée :
Processus AS MAINTAIN -Tech pub -interchangeabilité -Table produit -Conversion -Rechanges -Service bulletin	Apports théoriques : Présentation des étapes, entités et processus composants de la phase AS MAINTAIN. Description des différentes documentations et leur gestion dans le cadre de la maintenance. Mise en pratique : étude de cas concret	-Exposé Power point -Documentation technique -Support de cours -Cas pratique aéronautique	16h

ANNEXE 1	FICHE SEQUENCE PEDAGOGIQUE
-----------------	-----------------------------------

MODULE DE FORMATION : Méthodologie des processus

Profil apprenant : chefs de projets, analystes métier, architectes SI, responsables méthodes

SEQUENCE N° : 8		TITRE : Méthodologies des processus	
Objectif pédagogique : maîtriser l'ensemble des concepts et méthodes autour de la gestion des processus métier. Comprendre l'enjeu de la gestion de processus métier (BPM) pour les entreprises			Durée : 2j
THEMES abordés	METHODES & TECHNIQUES PEDAGOGIQUES	Outils / Supports utilisés	Durée :
Introduction -Concept et définition -Utilité -Avantages / inconvénients	Apports théoriques : Introduction méthodologique au BPM	-Exposé Power point -Documentation technique -Support de cours	4h
Mise en place d'un système BPM -Etude de l'entreprise -Modélisation (BPMN) - Implémentation -Pilotage -Optimisation	Apports théoriques : Les étapes de mise en place de solution BPM Mise en pratique : Exercice technique de modélisation	-Exposé Power point -Documentation technique -Support de cours -Exercices pratiques	8h
Les solutions du marché L'implémentation technique dans le SI	Apports théoriques : Les différents outils du marché, fonctionnalités, avantages et inconvénients	-Exposé Power point -Documentation technique -Support de cours	4h

ANNEXE 1	FICHE SEQUENCE PEDAGOGIQUE
-----------------	-----------------------------------

MODULE DE FORMATION : LES BENCHMARKS

Profil apprenant : Responsable projet informatique, responsable fonctionnels, DSI, Acheteur informatique

SEQUENCE N° : 9	TITRE : BENCHMARKS PLM et intégrateurs		
Objectif pédagogique : acquérir une méthodologie permettant un choix objectif entre les différentes solutions PLM en fonction des besoins et de la configuration de l'entreprise.			Durée : 2-3j
THEMES abordés	METHODES & TECHNIQUES PEDAGOGIQUES	Outils / Supports utilisés	Durée :
Introduction : -Présentation des outils -Méthodologie du choix -Application au cas aéronautique	Apport théorique : présentation générale des outils et des critères de choix. Mise en pratique : étude de cas Sensibilisation : par le biais d'exercice sur les critères de choix	-Exposé Power point -Documentation technique -Support de cours -Cas pratique	3h
Benchmark fonctionnel PLM -Application au cas aéronautique	Apport théorique : Présentation des critères fonctionnels des outils PLM.	-Exposé Power point -Documentation technique -Support de cours	4h
Benchmark technique PLM -Application au cas aéronautique	Apport théorique : Présentation des critères techniques des outils PLM. Et étude de cas	-Exposé Power point -Documentation technique -Support de cours	4h
Benchmark commercial PLM -Application au cas aéronautique	Apport théorique : Présentation des critères commerciaux des outils PLM. Et étude de cas	-Exposé Power point -Documentation technique -Support de cours	4h
Conclusion -Grille dépouillement du cas industriel	Apport théorique : résumé comparatif	-Grille comparative de notation	1h

ANNEXE 1	FICHE SEQUENCE PEDAGOGIQUE
-----------------	-----------------------------------

MODULE DE FORMATION : LES PLATEFORMES

Profil apprenant : Responsable fonctionnel, Responsable PLM, DSI

SEQUENCE N° : 10	TITRE : Les plateformes informatiques aéronautiques		
Objectif pédagogique : Identifier les différentes méthodologies et outils des principaux donneurs d'ordre du domaine aéronautique et identifier leurs différences			Durée : 3j
THEMES abordés	METHODES & TECHNIQUES PEDAGOGIQUES	Outils / Supports utilisés	Durée :
Introduction générale: -Les enjeux de la gestion du produit -La gestion de configuration	Apport théorique : Introduction sur la gestion du produit et de la configuration. Utilité des plateformes	-Exposé Power point -Documentation technique -Support de cours	4h
Introduction sur les plateformes informatiques: - Outils -Primes -VPP -VPM -LCA	Apport théorique : présentation des différents outils	-Exposé Power point -Documentation technique -Support de cours	4h
Plateformes client : -Fonctions et spécificités -Avantages / inconvénients -Plateforme : <ul style="list-style-type: none"> • Airbus • Dassault • Boeing • Embraer 	Apport théorique : présentation des plateformes clients, avec leurs fonctions et leurs différences Sensibilisation : par le biais d'exercice pratique	-Exposé power point -Documentation technique -Support de cours	8h
Plateformes mutualisées : <ul style="list-style-type: none"> • Boostaerospace • Exostar • Clustria 	Apport théorique : présentation des plateformes mutualisées, avec leurs fonctions et leurs différences Démonstration plateforme Clustria	-Exposé power point -Documentation technique -Support de cours -Démonstration informatique	4h
Plateformes sectorielles : <ul style="list-style-type: none"> • Aéronautique • Spatial • Automobile 	Apport théorique : présentation des plateformes sectorielles, avec leurs fonctions et leurs différences	-Exposé power point -Documentation technique -Support de cours	3h30
Conclusion			30min

ANNEXE 1	FICHE SEQUENCE PEDAGOGIQUE
-----------------	-----------------------------------

MODULE DE FORMATION : Déploiement système PLM

Profil apprenant : Responsable projet informatique, responsable fonctionnels, RSI, Acheteur informatique

SEQUENCE N° : 11		TITRE : Déploiement système PLM	
Objectif pédagogique : Déterminer la trajectoire optimale de déploiement du système PLM. Etre capable de piloter efficacement le déploiement			Durée : 2j
THEMES abordés	METHODES & TECHNIQUES PEDAGOGIQUES	Outils / Supports utilisés	Durée :
Benchmark intégrateur (optionnel) -Présentation intégrateurs <ul style="list-style-type: none"> • Stratégies • Forces / faiblesses • Relation éditeurs -Vision du projet <ul style="list-style-type: none"> • Conduites de projets • Expériences antérieures -Aptitudes <ul style="list-style-type: none"> • Références • Ressources fonctionnelles et techniques • Compétences • Habilitations et agréments 	Apport théorique : Présentation des intégrateurs, des projets et des aptitudes. Mise ne pratique : pour chaque sujet : étude de 2 cas concrets.	-Exposé Power point -Documentation technique -Support de cours -Catalogue intégrateur -2 cas pratiques	8h
Trajectoires de déploiement -Limitation des périodes de transition -Réussir l'intégration -Assurer la continuité des services -Formation du personnel -Tests d'intégration et d'interopérabilité	Apports théoriques : méthodologies pour tracer la meilleure trajectoire de déploiement en fonction du contexte de l'apprenant. Mise en pratique : cas concret et exercices de questionnement technique et logique.	-Exposé Power point -Documentation technique -Support de cours -Cas pratique -Exercices techniques et logiques	8h

FICHES DE SUIVI DU PARCOURS DE L'ÉLÈVE

ANNEXE 1	FICHE DE SUIVI DE PARCOURS
-----------------	-----------------------------------

Objectif : Cet outil permet à l'élève de faire un point individuel sur son parcours de formation et de préparer ainsi le bilan de formation à venir.

Cette fiche de suivi périodique est à renseigner et à archiver.

NOM élève formé :	
NOM formateur :	Période écoulée :
Pendant cette période, j'ai appris :	J'ai réalisé les activités suivantes :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Les points intéressants de cette période / ce qui a bien fonctionné :	Les difficultés que j'ai rencontrées :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Commentaires / observations :	
.....	
.....	
.....	



L'organisation pour optimiser les forces humaines

TRAMES POUR LES BILANS FORMATION

ANNEXE 3	BILAN FORMATION INITIAL
-----------------	--------------------------------

Objectif : aider l'élève et le formateur à situer le niveau du candidat et ainsi a terme de pouvoir évaluer la progression.

CLUSTRIA résume ici les points essentiels qui ressortent de cet échange.

Ce bilan est à archiver dans le carnet de suivi de formation et sera demandé par CLUSTRIA comme justificatif de l'exercice de la formation.

NOM élève formé :	
NOM formateur :	Date du bilan :

Bilan initial					
Compétences mises en œuvre (savoirs, savoir-faire, comportement professionnel)	Evaluation				Commentaires
	0	1	2	3	



L'organisation pour optimiser les forces humaines

Principaux acquis (compétences maîtrisées)	Principales difficultés rencontrées :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Objectif : Ce bilan final est renseigné lors d'un entretien d'évaluation réalisé avec l'élève et le formateur.

Ce bilan final reprend les différentes évaluations intermédiaires et propose une synthèse. Il a pour but d'apprécier la maîtrise des compétences de l'élève à l'issue de son parcours de formation. Ce bilan permet également à l'élève de donner son point de vue sur sa progression et sur l'accompagnement dont il a pu bénéficier.

CLUSTRIA résume ici les points essentiels qui ressortent de cet échange.

Ce bilan est à archiver dans le carnet de suivi de formation et sera demandé par CLUSTRIA comme justificatif de l'exercice de la formation.

Bilan de la période (évaluation des acquis / objectifs pédagogiques)					
Compétences mises en œuvre (savoirs, savoir-faire, comportement professionnel)	Evaluation				Commentaires
	0	1	2	3	



L'organisation pour optimiser les forces humaines

Acquis / Forces :(compétences maîtrisées)	Axes de progrès :(compétences à développer)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Commentaires / observations :	
L'élève formé :	Date et signature
.....	
Le formateur :	Date et signature
.....	
Le manager de l'élève :	Date et signature
.....	

LES FICHES DE PRESENCE FORMATION

