

## OBJET

Cette procédure définit les dispositions prises par le prestataire Elycoop formation pour **analyser le besoin du bénéficiaire** en lien **avec l'entreprise et/ou le financeur concerné(s)**.

*Démontrer comment le besoin du bénéficiaire est analysé en fonction de la finalité de la prestation*

**définir les objectifs opérationnels et évaluables** de la prestation.

*Démontrer que les objectifs sont opérationnels et évaluables.*

**établir les contenus et les modalités de mise en œuvre** de la prestation, **adaptés aux objectifs définis et aux publics bénéficiaires.**

*Démontrer que les contenus et modalités de mise en œuvre des prestations sont adaptés aux objectifs définis en fonction des bénéficiaires.*

**déterminer les procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée** de la prestation.

*Démontrer la mise en œuvre des procédures de positionnement et d'évaluation des acquis à l'entrée de la prestation adaptée aux publics et modalités de formations.*

### ENTREES

Informations ou document nécessaires Ou qui déclenchent le processus	Demande de formation Check list adéquation des moyens aux besoins (vierge)
--	---

Moyens matériels	Ordinateur, logiciel
Moyens humains	Entrepreneur-Formateur, Bénéficiaire et/ou entreprise et/ou le financeur

### SORTIES

Informations ou Documents produits	Programme adapté à l'objectif de l'action de formation Déroulé pédagogique adapté au client en précisant les modalités d'évaluation des objectifs. Check list adéquation des moyens aux besoins remplie
------------------------------------	---

## 1. DEFINITION

Les définitions ci-dessous sont issues du glossaire de la formation (MAJ 2021)

⇒ *Guide "être accompagné pour gérer ses actions de formation en direct"*.

**Formation professionnelle** est un outil majeur à la disposition de tous les actifs : salariés, indépendants, chefs d'entreprise ou demandeurs d'emploi. Elle permet de se former tout au long de son parcours professionnel, pour développer ses compétences et accéder à l'emploi, se maintenir dans l'emploi ou encore changer d'emploi. (source <https://travailemploi.gouv.fr/formation-professionnelle/>)

**Inter-entreprises** : formation qui regroupe des salariés de diverses entreprises dans une même action de formation.

**Intra-entreprise** : formation qui regroupe les salariés d'une même entreprise dans une même action. Elle peut être dispensée soit par des personnes de l'entreprise, soit par des formateurs externes.

**Un outil pédagogique** : c'est un support au service de ceux qui apprennent ou de ceux qui les aident à apprendre. Il est associé à une démarche pédagogique et élaboré dans le but d'aider ou d'accompagner le public formé à comprendre, apprendre ou travailler...

**Contenus pédagogiques (ou supports)** : Description détaillée des différents sujets traités dans la formation, en fonction d'objectifs pédagogiques et de formation définis explicitement. Vous trouverez ci-dessous les termes spécifiques à la formation professionnelles mais également les termes et abréviations utilisés sur DENDREO

**ADF** : action de formation

**Formation Catalogue** : module de formation affiché sur le site public Elycoop Formation.

**Formation Hors-Catalogue** : module de formation non affiché au Catalogue (programme sur mesure ou adaptée d'un programme au Catalogue)

**CN** : convention

**FE** : feuille d'émergence

**PG** : programme

**CC** : convocation

**AT** : attestation

**ATFIN** : certificat de réalisation financier

**EVAL** : évaluation

## 2. GENERALITES

### 2.1 Rappel

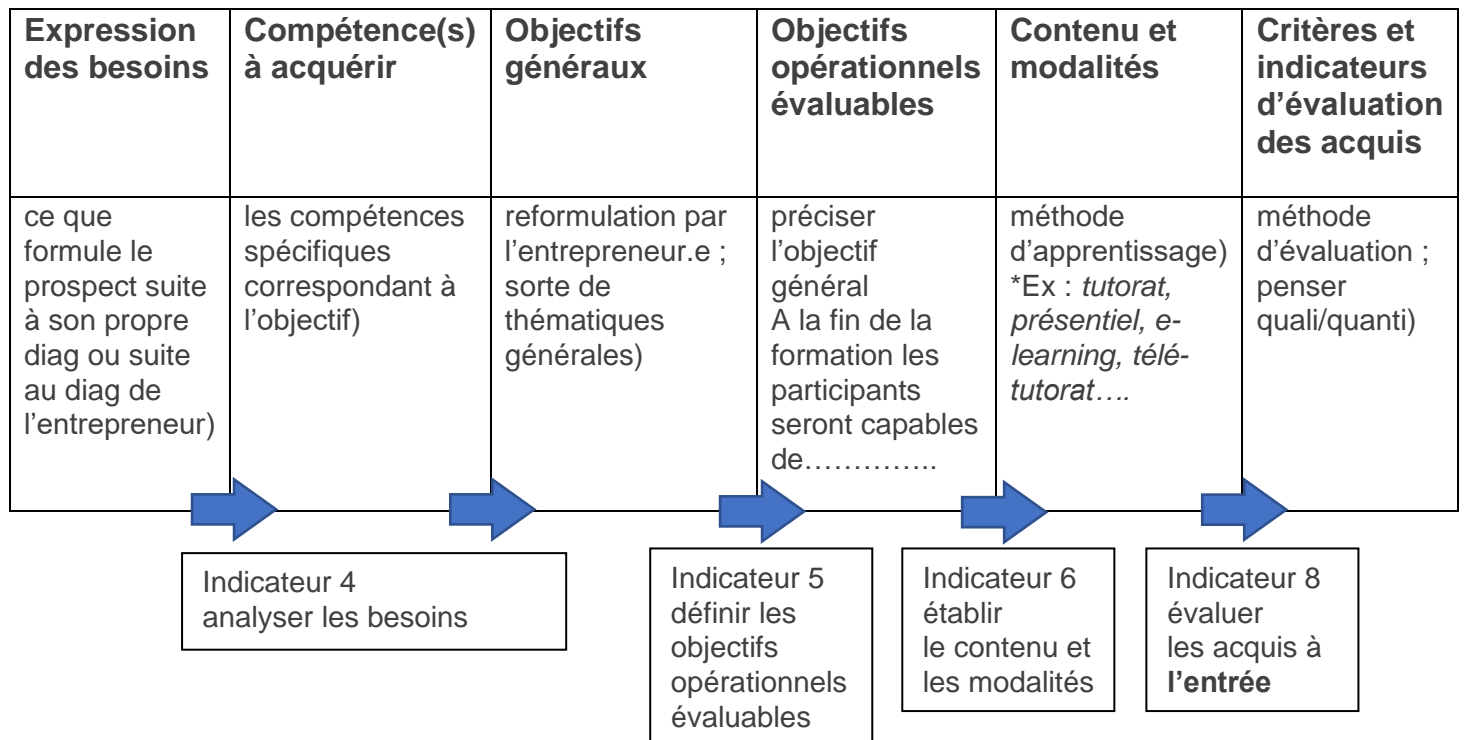
**Le prestataire** (pour qualiopi) : c'est Elycoop formation

Le prestataire Elycoop formation est un organisme constitué en CAE ( Coopérative d'Activité et d'Emploi ). Du fait de sa structure la plupart des dispositions sont principalement tenues par les entrepreneurs formateurs.

A ce titre tous les entrepreneurs formateurs sont responsables de :

- leur démarche commerciale ;
- La rédaction de leur offre ;
- La conception de leurs prestations y compris le choix des méthodes pédagogiques ;
- La logistique ;
- L'animation de leurs prestations ;
- La rédaction des factures.

### 2.2 Structure de l'analyse des besoins aux contenus



### 3. ANALYSE des BESOINS

#### 3.1 Besoins humains

##### Analyse faite par l'entrepreneur - formateur

L'entrepreneur-formateur fait l'analyse par échange avec l'entreprise et/ou directement avec les bénéficiaires soit par e-mail, soit par téléphone ou encore par une rencontre en face à face. Il cherche à préciser en particulier l'objectif général, la durée, le nombre de participants, leurs niveaux dans le domaine....

L'entrepreneur-Formateur s'appuie aussi sur les documents qui lui sont parvenus

- A titre d'exemple : grilles d'analyse, diagnostics préalables, dossiers d'admission, comptes rendus d'entretiens, critères de détermination de l'opportunité et de la faisabilité de la prestation....

Si des besoins spécifiques concernant l'accessibilité ou autres questions sont évoqués, l'entrepreneur – formateur s'inscrit aux ateliers "Intégrer les personnes en situation de handicap".

L'entrepreneur-Formateur analyse le contenu des questionnaires et des fiches, fait une synthèse de tous les échanges et détermine l'objectif principal de la formation, les compétences à acquérir et peut ainsi adapter au plus près le contenu de sa formation, ou préconiser une autre formation pour le bénéficiaire, ou encore parfois orienter le bénéficiaire vers un.e autre Entrepreneur-Formateur

L'objectif général de la formation peut être formulé de la façon suivante : "à la fin de la formation les bénéficiaires seront capables de..... "

Le formateur édite un fichier PDF avec l'ensemble des échanges avec l'entreprise ou le financeur en reprenant pre-requis, programme initial, modalités d'accueil, lien du profil formateur sur le catalogue public **dans DENDREO dans son espace de stockage : dossier entreprise.**

#### 3.2 Besoins matériels

Une fois les principaux éléments définis ; objectif général, durée, nombre de participants, niveaux... l'Entrepreneur-Formateur définit ses besoins matériels . Il transmet **une check list adéquation des moyens aux besoins** par e-mail ou lors d'une rencontre à l'entreprise ou à l'organisme accueillant la formation.

L'entrepreneur dépose **une check list adéquation des moyens aux besoins dans DENDREO dans son espace de stockage : dossier entreprise.**

Une fois l'analyse complète des besoins faite par les 2 parties, l'Entrepreneur-Formateur- précise les objectifs opérationnels évaluables.

#### 4. DEFINITION des OBJECTIFS OPERATIONNELS EVALUABLES

*" il est impossible d'étudier la meilleure route à suivre pour atteindre une certaine destination sans savoir au juste quelle est cette destination" Robert F.Mager, Comment définir des objectifs pédagogiques. Paris . Bordas . 1977*

A partir de l'objectif général et des compétences à acquérir, et du niveau à l'entrée des bénéficiaires L'entrepreneur-formateur construit le parcours pédagogiques et définit les différents objectifs opérationnels nécessaires pour atteindre l'objectif général. Ces objectifs se présentent sous la forme du libellé suivant "au cours de la formation les bénéficiaires apprendront à....." Ou "à la fin de la séquence le bénéficiaire sera capable de ....."

Les objectifs opérationnels s'expriment en termes de:

SAVOIR : ( connaître;...)

SAVOIR-FAIRE : ( pratiquer, lever...)

SAVOIR-ETRE : ( être vigilant, organiser...°

*Cf. ANNEXE 1 Taxonomie de Bloom*

##### Exemple 1

Domaine	Objectif général	Objectifs opérationnels
	<i>À l'issue de la formation, les bénéficiaires seront capables de :</i>	<i>Au cours de la formation les bénéficiaires apprendront à:</i>
Manutention manuelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porter des charges inhérentes à leur poste de travail, en toute sécurité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ connaître le squelette, les muscles, la notion d'effort musculaire,</li> <li>▪ Etre vigilants sur les conséquences du "dos rond", du "bras fléchi", des jambes "fléchies"</li> <li>▪ pratiquer les gestes et postures lors de la levée , du déplacement et de la pose de la charge</li> <li>▪ lever et transporter différents types de charges dans des conditions spécifiques</li> </ul>

##### Exemple 2

Domaine	Objectif général	Objectifs opérationnels
	<i>À l'issue de la formation, les bénéficiaires seront capables de :</i>	<i>Au cours de la formation les bénéficiaires apprendront à:</i>
Animation de groupe	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Améliorer la mixité entre les genres et entre les sexes</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>connaître les différentes façons de faire des mises en équipes et des jeux divers qui la mixité</b></li> <li>▪ <b>analyser et comprendre les situations de conflits engendrer par ces comportements, ainsi qu'apporter des solutions concrètes</b></li> </ul>

Ces objectifs doivent être évaluables selon différents modes liés à l'objectif lui-même:

Le SAVOIR par des exercices de type contrôles de connaissances, quizz, QCM...

Le SAVOIR-FAIRE par des exercices pratiques

Le SAVOIR-ETRE par les comportements et l'implication lors des exercices pratiques ou des débriefings

## 5. DEFINITION du CONTENU et des MODALITES

L'entrepreneur-formateur définit le contenu, le parcours, les déroulés et séquences, les grilles et les modalités d'évaluation, modalités techniques et pédagogiques d'accompagnement :

Il/elle prépare les supports de contractualisation, de réalisation, les modalités de mise en œuvre, le séquencier de la prestation, avec la durée et le calendrier.

### 5.1 Définir le contenu

A partir de l'objectif général et des objectifs opérationnels, l'entrepreneur-formateur définit le contenu plus précis de la formation. Pour cela il recense, trie puis classe tous les points qui doivent être abordés pendant la formation

Le tri des points identifiés peut se faire selon différentes logiques de présentation de la formation qui peuvent être:

- Chronologique ou historique
- Logique du processus: enchaînements des opérations
- Logique de mode opératoire: mise en oeuvre d'une opération de réalisation de sa préparation jusqu'au résultat final
- Logique de comparaison...

Après l'entrepreneur-formateur construit le déroulement détaillé de l'intervention en veillant à l'alternance entre les phases d'analyse ( explication) et les phases de synthèses (application).

Enfin, pour chaque point , à partir de son expérience et de la pratique, de témoignage et de documents de fond ( textes réglementaires, données techniques, normes... ) il prépare les documents de présentation et les supports pédagogiques.

### 5.2 Définir les modalités

Il convient à l'entrepreneur-formateur de définir les modalités, c'est à dire de choisir pour chaque séquence la méthode pédagogiques la mieux adaptée :

Méthode affirmative  
Méthode interrogative  
Méthode participative

Ainsi que les outils qu'il utilisera

Lui-même, Travail en groupe  
Travail individuel  
Tableau blanc, Tableau papier  
Documents, Livre, Film, Photos  
Etude de cas  
Exercices  
Vidéoprojecteur  
Ordinateur  
Lecteur DVD  
Maquettes  
Jeux  
Puzzles  
Machines....

Il intègre aussi les méthodes d'évaluation pour vérifier les objectifs

L'ensemble est décrit dans le **déroulé pédagogique (adapté au client)** de l'intervention et **déposé dans l'espace de stockage GED : formateurs.**

## 6. DEFINITION de l'EVALUATION des ACQUIS à l'ENTREE

En fonction de la durée de la formation et de ses objectifs, l'entrepreneur-formateur définit les connaissances et/ou compétences qui doivent être acquises par les bénéficiaires et qui ne sont pas traitées dans la formation.

Pour les formations courtes, le formateur.trice échange avec le(s) bénéficiaire(s) autour des acquis, des situations professionnelles etc... permettant un positionnement sur la formation adaptée.

En cas de formations longues, il/elle vérifie par différents outils (Diagnostic préalable, entretien de positionnement, vérification des diplômes prérequis, évaluation des acquis à l'entrée (quizz, QCM, exercices, mise en situation, test), que les bénéficiaires ont le pré-requis demandés.

Le formateur fournit les preuves pour justifier des échanges avec les stagiaires au tout début de la formation : questionnaire d'évaluation des acquis via Dendreo ou par exemple quizz, prise de note lors d'un tour de table et dépose les preuves **dans l'espace de stockage : formateur.**

### Centre de Bilan de Compétences

Dans le cadre du bilan de compétences, l'analyse des objectifs du bilan se réalise au travers de l'entretien préalable (rendez-vous en amont de la prestation en présentiel ou en distanciel, en individuel). **Une fiche "entretien préalable – analyse de la demande** est complétée puis déposée dans l'espace de stockage DENDREO – formateur.

Dans le cadre de cet entretien, des objectifs personnels sont formalisés à partir des objectifs généraux du bilan de compétences (Analyser ses compétences personnelles et professionnelles, ses aptitudes et ses motivations ; définir son projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation ; utiliser ses atouts comme un instrument de négociation pour un emploi, une formation ou une évolution de carrière...)

Ces objectifs sont contractualisés dans le cadre de la **convention de bilan** éditée par DENDREO.

L'objectif est vérifié au démarrage du bilan et ré-actualisé éventuellement par le biais du **livret pédagogique déposé dans l'espace de stockage DENDREO : formateur.**

Toute modification ou réorientation de l'objectif en cours de bilan est notifiée dans la fiche de suivi du bénéficiaire.

### VAE - Validation des Acquis de l'Expérience

Les objectifs, le calendrier de réalisation et les modalités sont déterminés avec les bénéficiaires au cours de l'entretien préalable à la contractualisation.

Au moment de la contractualisation, **un programme de formation** est établi avec le candidat, et signé par les parties concernées. Il est joint en annexe à **la convention.**

**Le livret de suivi** couvre l'ensemble du parcours de VAE, de l'entretien préalable à la contractualisation à l'analyse des résultats lors de l'entretien post-jury. **Le livret de suivi VAE est ensuite déposé dans l'espace de stockage DENDREO : formateur.**

Les objectifs et la progression :

- sont définis avec le bénéficiaire avant le démarrage de l'accompagnement ;
- sont réajustés au cours de l'accompagnement pour tenir compte des difficultés particulières. Les évolutions sont consignées dans le **livret de suivi.**

## ANNEXE 1

# Taxonomie de Bloom

Objectifs du domaine cognitif	Objectifs du domaine affectif	Objectifs du domaine psychomoteur
évaluer	caractérisation	création
synthétiser	organisation	adaptation
analyser	valorisation	Meilleur mécanisme
appliquer	réponse	mécanisme
comprendre	réception	Faire avec l'explication
acquérir		explication
		Voir faire
<b>SAVOIR</b>	<b>SAVOIR ETRE</b>	<b>SAVOIR FAIRE</b>

## Domaine cognitif

### SAVOIR

#### Niveau de la connaissance :

définir,  
énumérer,  
nommer,  
se rappeler,  
reconnaître,  
rédiger,  
identifier,  
reproduire,  
souligner

#### Niveau de la compréhension :

classer,  
décrire,  
expliquer,  
différencier  
illustrer,  
prédire,  
reconnaître,  
reformuler,  
représenter,  
situer,  
traduire

#### Niveau de l'application :

formuler,  
dériver,  
trouver,  
appliquer,  
écrire,  
utiliser,  
calculer,  
résoudre,  
réaliser

## Domaine cognitif

### SAVOIR

#### Niveau de l'analyse :

analyser,  
choisir,  
résoudre,  
faire le choix

#### Niveau de la synthèse :

mettre au point,  
planifier,  
rédiger,  
concevoir,  
préparer,  
simuler,  
concevoir  
ordonner

#### Niveau de l'évaluation :

juger,  
évaluer

## Domaine affectif

### SAVOIR ETRE

niveau de la  
réceptivité :  
décoder,  
écouter ,  
identifier,  
observer,  
reconnaître,  
repérer.

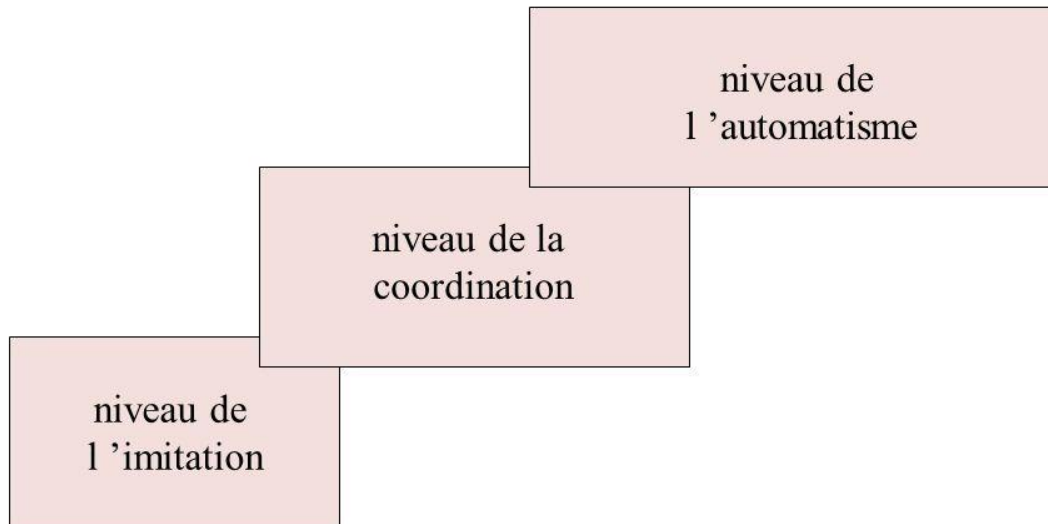
niveau de la  
réponse :  
conseiller,  
expliquer,  
faciliter,  
faire accepter,  
favoriser,  
informer,  
négocier,  
permettre,  
proposer,  
reformuler.

niveau de  
l'intériorisation  
des valeurs :

accepter,  
accompagner,  
adapter,  
analyser,  
dédramatiser,  
envisager,  
évoquer,  
rassurer.

## Domaine psychomoteur

### SAVOIR FAIRE



Quelques exemples de verbes d'action correspondant aux différents niveaux de la taxonomie cognitive de B.Bloom.

1. CONNAISSANCE			
Choisir	Désigner	Inscrire	Réciter
Citer	Dire	Insérer	Relater
Cocher	Encercler	Localiser	Répéter
Compter	Enoncer	Marquer	Situer
Copier	Enumérer	Montrer	Souligner
Couper	Epeler	Nommer	
Décrire	Identifier	Placer	

2. COMPREHENSION			
Construire	Discriminer	Exclure	Intégrer
Démonter	Distinguer	Expliquer	Interpréter
Différencier	Définir	Formuler	Résumer

3. APPLICATION			
Adapter	Employer	Mettre en pratique	Traduire
Administrer	Exercer	Prescrire	Transposer
Appliquer	Illustrer	Reporter	Utiliser
Compléter	Interpréter	Résoudre	Vérifier

4. ANALYSE - Résolution de Problèmes			
Décomposer	Diviser	Extraire	Séparer
Désassembler	Examiner	Rechercher	Simplifier
Disséquer			

5. SYNTHÈSE - Création			
Allier	Déduire	Produire	Regrouper
Assembler	Edifier	Rassembler	Réorganiser
Compiler	Façonner	Recombinaison	Structurer
Composer	Intégrer	Reconstruire	Systematiser
Construire	Ordonner		

6. EVALUATION - Expertise			
Apprécier	Critiquer	Déterminer les critères	Juger
Comparer	Déterminer la valeur	Expertiser	Sélectionner
Concevoir des tests	Estimer		