Exemple d'un
KIT PEDAGOGIQUE
POUR [Formateurs] [key user]

A l'utilisation du [PROGICIEL] [LOGICIEL] [PGI / ERP]

dans le cadre d'une migration informatique

Décembre 2009

Création : Laurent GIROD-ROUX – Reproduction interdite – Tous droits réservés

Sommaire

1. **Définition du kit pédagogique**

2. **Objectifs pédagogiques de ce kit**

3. **Programme de formation au kit pédagogique**

4. **Contenu du kit pédagogique**

©Laurent GIROD-ROUX, chef de projet formation / Exemple d'un kit pédagogique®Tous droits réservés – Reproduction interdite

1- DEFINITION DU KIT PEDAGOGIQUE

Ensemble d'outils pédagogiques **cohérents** dédié à une action de déploiement permettant de transmettre un **même message** globalement de la même manière à un grand nombre de personnes, dans les plus brefs délais, une fois le support créé.
Il peut être utilisé par des animateurs nombreux, différents.
Il permet de **capitaliser** l'expérience **d'animateurs non professionnels**, par ses mises à jour, compte tenu des expériences vécues par chacun dans son animation.
Il comprend des supports pédagogiques variés et adaptés aux situations de communication, à la fois standardisés **et évolutifs**, assortis d'un guide d'animation.

Il est particulièrement important, pour que le kit reste opérationnel que les animateurs fassent part au gestionnaire du kit de toute proposition d'amélioration ou de modification de forme ou de contenu en utilisant à cet effet les fiches d'amélioration du kit ou fiche de demande d'évolution.

Pourquoi ce kit pédagogique ?

Dans le cadre de son activité, la société « x » a souhaité **disposer d'un outil standard de formation des utilisateurs afin de faire passer les messages-clés et d'avoir une approche la plus uniforme possible de la mise en œuvre du nouveau système informatique.**

2 – OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION DES FORMATEURS INTERNES ET EXTERNES

Les rendre capables

d'animer les formations et développer l'autonomie des utilisateurs du système et d'adapter les Formations par site

Ces objectifs s'appliquent à tout nouveau formateur susceptible de dispenser des modules de formation dans le cadre du déploiement du nouveau système informatique.

©Laurent GIROD-ROUX, chef de projet formation / Exemple d'un kit pédagogique®Tous droits réservés – Reproduction interdite

3. - PROGRAMME DE FORMATION

[Durée : 1 jour]

10 :00 Accueil des participants et présentation des enjeux, objectifs et schéma d'organisation de la formation des utilisateurs du système (intervention direction)

- *Objectif : Expliquer où on en est du projet, d'où on est partis, comment avons nous « défriché » le terrain, ce qui a été fait (dont la maquette de kit à leur disposition) et gestion des aspects matériels (utilisation de l'environnement de formation), ce qui reste à faire.*

10 :30 Présentation du programme de la journée de formation et de l'architecture générale du kit pédagogique.

10 :45 Questionnaire niveau connaissance du nouveau logiciel

Tour de table de présentation de chacun, recueil des attentes personnelles par rapport à la formation.

1 1 :00 Comprendre les mécanismes humains interpersonnels en jeu dans une action de formation, vecteur d'accompagnement et de changement.

Anticiper les situations difficiles en formation d'adultes, les identifier pour les analyser, les comprendre et pouvoir gérer ses propres émotions.

- *Objectif : A partir de l'expérience de chaque participant comme intervenant ponctuel ou participant lui-même à des formations, identifier les situations susceptibles de mettre les futurs formateurs en difficulté afin d'apporter des réponses ciblées dans la suite des séquences de la formation ; permettre aux participants de confronter leur expérience et leurs attentes.*
- *Méthode pédagogique : Alternance d'échanges entre les participants et d'apports théoriques.*

©Laurent GIROD-ROUX, chef de projet formation / Exemple d'un kit pédagogique®Tous droits réservés – Reproduction interdite

Comprendre les attitudes et comportements des personnes en formation, leurs motivations et leurs résistances au changement

- *Objectif : Rendre les participants attentifs aux besoins des personnes à former ; éviter le piège d'une trop grande standardisation des messages ; prendre conscience de la nécessaire cohérence entre l'objectif de la formation, les objectifs pédagogiques et les objectifs personnels et professionnels des apprenants.*

- *Méthode pédagogique : Alternance d'apports théoriques, d'exercices et d'échanges entre les participants*

11 :45 **Maîtriser les techniques et les outils de l'animation pédagogique.**

Principes fondamentaux de l'animation pédagogique :

- *Fixer des objectifs pédagogiques réalistes à chaque thème abordé.*
- *Alterner les séquences pratiques et théoriques en fonction des niveaux de chacun et des objectifs pédagogiques*
- *Utiliser les techniques et les outils pédagogiques adéquats à une situation de formation avec deux participants et face à l'outil informatique*
    - *Objectif : Savoir adapter les séquences de formation aux publics, moyens et objectifs.*
    - *Méthode pédagogique : Apports théoriques et échanges avec les participants.*
- *Etre efficace les 1O premières et 10 dernières minutes de la formation*
- *Dans la mesure du possible être toujours face aux participants*
- *Privilégier l'expression des participants*

L'organisation d'une action de formation interne : importance de chaque phase :

- *Objectif : Rédiger de manière consensuelle la partie Conseils pour l'organisation matérielle du kit et faire prendre conscience de l'investissement personnel du formateur à chacune des phases de la formation et notamment les phases amont et aval à l'animation dont l'importance est souvent sous-estimée.*
- *La préparation : convocations, organisation des moyens matériels et mise à disposition des aides pédagogiques et de l'environnement de formation*
- *L'animation : gestion des moyens pédagogiques et de l'organisation matérielle*
- *L'après-formation : transmission/exploitation des documents d'enregistrements.* Débriefing de bilan de fin de projet / mises à jour des documents d'animation / Suivi et recueil des besoins et évolutions.

12 :30 **Pause repas**

©Laurent GIROD-ROUX, chef de projet formation / Exemple d'un kit pédagogique®Tous droits réservés – Reproduction interdite

14:00 Contenu du kit

- *Les modules de formation*
- *Les documents de formation*
- *Les cycles de formation*
- *Contenu de la valise formation*
- *Les outils du formateur*
- *Les autres supports*

14 :30 Utilisation de la méthode de travail à travers le kit de formation

- *Objectif : Utilisez une même méthode pour tout le monde, mettre les futurs formateurs en situation d'animation de façon à évaluer leurs points de progrès.*

- *Méthode pédagogique : Travail de groupe avec le kit de formation. Mise en situation réelle de chaque formateur à tour de rôle sur une séquence applicative de la gestion des départs*

1 *Distribuer et commenter le pan de formation*
2 *Utilisation de la présentation du module de formation concerné*
3 *Validation intermédiaire avec des exercices*
4 *Validation des acquis de la formation avec des QCM*

15 :30 PAUSE

15 :45 Présentation des missions principales des différents acteurs de la formation

16 :00 Mode d'emploi et mises à jour du Kit pédagogique de formation des utilisateurs

- *Objectif : Appropriation des rôles et missions du formateur interne, du kit et de ses règles de mise à jour par les participants. Eclaircissement de tous les points d'organisation interne.*
- *Méthode pédagogique : Présentation des documents et échanges avec les participants, commentaires, réponses aux questions, prise en compte des demandes de modification ou d'évolution du processus de formation des utilisateurs, dans le respect des enjeux et objectifs.*

16 :30 Proposition d'amélioration du kit (présentation de la fiche d'amélioration)

- *Objectif : Faire réaliser des aides pédagogiques adaptées aux objectifs et aux publics.*
- *Méthode pédagogique : Apports théoriques suivi de travaux de sous-groupes*
- *Comment se servir du kit ?*

17 :00 Présentation du processus de formation sur site et au niveau régional

17 :30 Fiche d'évaluation des apprenants et synthèse finale

©Laurent GIROD-ROUX, chef de projet formation / Exemple d'un kit pédagogique®Tous droits réservés – Reproduction interdite

4. CONTENU DU KIT PEDAGOGIQUE POUR [FORMATEURS] ET [KEY USER]

FORMER

LES UTILISATEURS

DU SYSTÈME

©Laurent GIROD-ROUX, chef de projet formation / Exemple d'un kit pédagogique®Tous droits réservés – Reproduction interdite

Vous trouverez dans ce classeur

4.1. Liste des personnes clés pour cette formation

4.2. Comment ce kit est-il « géré »

4.3. Comment se servir et accéder au kit ?

4.4. Acquisition de la méthode de travail

4.5. Définition des missions principales des acteurs de la formation

4.6. Les modules de formation

4.7. Les documents annexés au kit de formation

4.8. Les cycles de formation

4.9. Contenu de la valise formation

4.10. Les outils pour le formateur

4.11. Les annexes

©Laurent GIROD-ROUX, chef de projet formation / Exemple d'un kit pédagogique®Tous droits réservés – Reproduction interdite

4.2 - COMMENT CE CLASSEUR EST-IL « GERE » ?

De quoi se compose le présent kit ?

Vous trouverez dans le présent kit tous les **documents, supports d'intervention, présentation par module, tableau de découpe des fonctionnalités du système, exercices, qcm de validation des acquis, jeux d'essais alimentés à travers des exercices, jeux d'éditions et mémentos par module** vous permettant d'assurer votre formation dans les meilleures conditions.

Comment sera mis à jour le kit ?

Pour faire vivre le kit : ses règles de mise à jour

La **gestion documentaire** du présent KIT est placée sous la responsabilité du **Gestionnaire de kit** en application de la Procédure du Système de Management de la Qualité « Maîtrise des documents et des enregistrements » qui en assure :

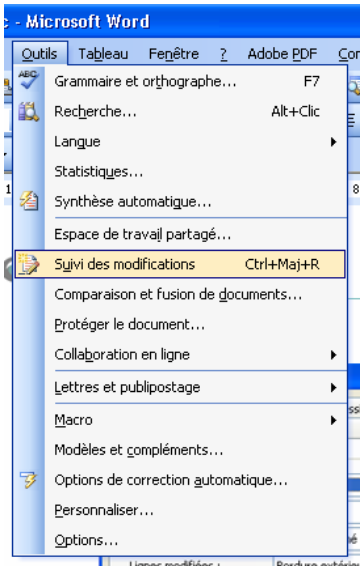
- La mise à disposition aux **FORMATEURS** de copies conformes à l'original
- Les mises à jour (selon les demandes d'amélioration, des évolutions du système et compléments du kit actuel) et leur **diffusion auprès des Formateurs**.
- Le stockage et la préservation de l'original

Procédure de mise à jour du kit

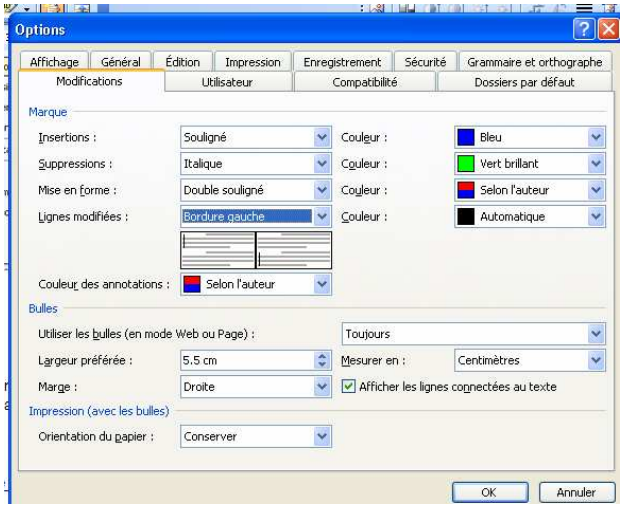
- Le formateur remplit la fiche d'amélioration kit (annexe 8)
- Le formateur envoie un mail à cette adresse nom.gestionnaire@societe.fr
- Le gestionnaire du kit reçoit la demande l'analyse et vérifie le bien fondé de la demande.
- Si la demande est acceptée le gestionnaire la transfère par email au responsable de la mise à jour des documentations quand la demande porte sur le contenu de la valise formation.
- Si la demande porte sur la mise en forme du kit le gestionnaire est seul responsable des modifications éventuelles.
- Le responsable de la documentation met à jour la valise formation à partir des fiches d'amélioration kit et des fiches versions qui émanent du développement ou de la recette.
- Pour chaque mise à jour d'une page d'un document ou d'une fiche il utilisera l'outil suivi des modifications de word et utilisera les options de modifications suivantes
- Il enregistre la fiche ou le document tout en incrémentant le numéro de version

V1.0 → V1.1 → V1.2 et ainsi de suite

©Laurent GIROD-ROUX, chef de projet formation / Exemple d'un kit pédagogique®Tous droits réservés – Reproduction interdite



Menu Word – Outils options – onglet Modifications



Avec l'outil collaboratif de suivi des modifications Word, les insertions / modifications, suppression et changement de mise en forme apparaitront comme ci-dessous :

insertion : souligné en bleu avec un trait dans la marge gauche

suppression :

Supprimé : texte supprimé encadré en vert

Changement de mise en forme : souligné en rouge

Mis en forme : Police :Gras, Italique, Soulignement

Missions et tâches attribuées au responsable de la documentation du kit

- Il est sous la responsabilité du gestionnaire du kit
- Il sauvegarde les demandes d'amélioration du kit envoyées par le gestionnaire du kit de formation
- Il collecte et sauvegarde les fiches version
- Il met à jour la documentation de la valise formation
- Il renvoie la documentation selon le système de révision Word au gestionnaire de kit pour validation

©Laurent GIROD-ROUX, chef de projet formation / Exemple d'un kit pédagogique®Tous droits réservés – Reproduction interdite

Après validation des mises à jour le gestionnaire sécurise les documents en PDF, les diffuse aux formateurs et les transfère au responsable technique de la DSI pour mise à jour de ces derniers sur le portail collaboratif.

4.3 - COMMENT SE SERVIR DU KIT ?

Quels sont les pièges à éviter lors de l'utilisation d'un kit pédagogique ?

- Ne pas se laisser enfermer par le « timing », mais rester disponibles pour les participants, ne pas hésiter à l'adapter au rythme d'apprentissage des participants
- Attention à ne pas vouloir faire passer à tout prix toutes les notions prévues, sous prétexte d'appliquer le programme en totalité, mais en justifier dans le rapport d'évaluation du module de formation.

Conseils pour l'organisation matérielle

Comment bien préparer l'intervention ?

ATTENTION : S'assurer auprès du Chef de Projet que le management des personnes à former est sensibilisé à l'importance de l'action de formation et conscient des inconvénients à ne pas respecter la disponibilité totale des personnes pendant toute la durée de la formation.

A J-20

- Prendre auprès du Chef de Projet les coordonnées de la personne en local en charge de l'action sous les aspects logistiques (gestion des horaires, des pauses des clefs, des réservations hôtel restauration, déplacements, plans d'accès accueil des participants.
- S'assurer auprès du **Chef de Projet** de la disponibilité des moyens pédagogiques (salle, postes de travail, tableaux papier, feutres).
- S'assurer de la mise à disposition et du bon fonctionnement de la bureautique. Récupérer
- auprès du **Chef de Projet** toutes les informations sur la carte d'identité de l'entité client.
- Récupérer auprès du Chef de Projet les informations sur la composition du groupe des personnes à former.
- Le chef de projet transmettra le planning de la formation et la liste des participants au coordinateur administratif DSI.

©Laurent GIROD-ROUX, chef de projet formation / Exemple d'un kit pédagogique®Tous droits réservés – Reproduction interdite

A J-15

- Le coordinateur administratif DSI fera suivre les originaux au service RH du siège
- Le formateur s'assurera que le kit est complet et en état d'être utilisé et remontera d'éventuelles anomalies en remplissant la fiche d'amélioration du kit.

A J-12

- Le service RH du siège transmettra les convocations accompagnées des fiches de frais aux agences concernées

A J-10

- **PARAMETRAGE ET NETTOYAGE ENVIRONNEMENT DE FORMATION**
  Le formateur lancera la procédure de nettoyage des données d'exploitation sur les agences qui se trouvent dans son environnement.

A J-5

- Ne pas oublier son rétroprojecteur, son ordinateur portable ainsi que le présent kit.
- S'assurer auprès du **Chef de Projet** de la disponibilité des participants au jour « J » et de la présence du responsable hiérarchique en charge des phases d' « ouverture » et de « clôture »/débriefing de la formation, si nécessaire et/ou possible, en fonction du cycle de formation.

- **CREATION DES UTILISATEURS DANS L'ENVIRONNEMENT DE FORMATION** (voir annexe 9)

- **Utilisation de la check list matériel (voir annexe 10)**

A J

Comment gérer les moyens disponibles le jour « j » ?

- **VERIFICATION DE LA CONNEXION A L'ENVIRONNEMENT DE FORMATION ET UTILISATION DES USERS**

- Arriver 30 minutes avant la séance et s'assurer de la disponibilité / disposition de la salle et des moyens pédagogiques
- Se présenter dès l'arrivée au responsable hiérarchique et « caler » son intervention en lui rappelant qu'il intervient en ouverture/clôture selon les cas.
- Faire les essais de branchements et de bon fonctionnement de tous les appareils micro-ordinateur, portable, vidéo projecteur)
- Se connecter sur les agences de l'environnement de formation à utiliser pendant la formation.

©Laurent GIROD-ROUX, chef de projet formation / Exemple d'un kit pédagogique®Tous droits réservés – Reproduction interdite

Comment prendre en compte les facteurs d'environnement de l'intervention ?

- Suggérer **de « ne pas oublier de rallumer les portables à la fin de la formation !!!! »**
- Fermeture de la messagerie professionnelle.
- Dans les locaux du client, basculer le téléphone de la salle de réunion vers le secrétariat le plus proche volontaire pour prendre les messages et les passer aux pauses.
- Noter dans la partie « **commentaires** » des fiches d'animation et sur la **Fiche animateur** (voir annexe) toutes vos remarques sur la façon dont se déroule l'action de formation de façon à pouvoir faire évoluer ce kit pédagogique de vos expériences.

Comment réussir son animation ?

- Chercher à privilégier l'expression des participants à tout moment, de manière à faciliter l'appropriation des contenus pédagogiques ; pour cela commencer par un tour de table
  - Expression des attentes des participants
  - Validation des conditions matérielles et organisationnelles
  - Validation des objectifs de la séance

- Laisser toujours le temps aux participants d'exprimer leurs idées avant de leur proposer les réponses du kit

- Ménager des pauses toutes les heures et demie pour gérer les « besoins physiologiques » et la « charge mentale » des participants

- Ne pas juger les participants, toujours être objectif, les mettre en situation de réussite.

- Ne pas essayer de vouloir à tout prix apporter les réponses à toutes les questions des participants. Mais encourager toutes les questions et faire en sorte que des réponses soient apportées, soit et de préférence, par les autres participants, et, dans ce cas favoriser la prise de parole dans le respect de chacun, soit par l'animateur, s'il détient une information ou une connaissance en cette matière.

- Lorsque l'animateur ne connaît pas la réponse à une question, ne pas omettre de la noter sur la fiche questions / réponses et de la faire connaître, dès que possible à l'ensemble des participants.

©Laurent GIROD-ROUX, chef de projet formation / Exemple d'un kit pédagogique®Tous droits réservés – Reproduction interdite

4.4 - ACQUISITION DE LA METHODE DE TRAVAIL

- Editer et distribuer le plan de formation du module concerné avant de commencer la formation
- Ouvrir le document formation.htm à partir de CD ou du portail intranet de l'entreprise
- Présentation des fonctionnalités du module de formation concerné
- Alternance théorie / pratique
- Evaluation intermédiaire par l'exercice
- Validation des acquis en fin de formation via les QCM
- Distribuer le mémento du module concerné

4.5 - MISSIONS PRINCIPALES DES ACTEURS DE LA FORMATION

(y compris les managers opérationnels chefs d'agences, responsables divers, correspondants locaux, régionaux ou nationaux)

1. Former les utilisateurs du nouveau système

1.1 Sur le terrain le client, CHEF de PROJET et les formateurs

- Analysent les besoins identifiés par le management du ou des sites sur lesquels ils opèrent et y répondent;
- Identifient si la formation est une réponse aux besoins d'adaptation au poste ;
- Organisent les actions de formations ;
- Analysent et transmettent à la DSI les propositions d'évolution du kit de formation ou du système

1.2 Au sein de l'équipe informatique, les « FORMATEURS EXPERTS »

- Sur demande de la DSI ou de la direction du (des) site(s) utilisateur(s), ils animent les formations en tant qu'experts, en coordination avec les Formateurs de ce(s) site(s) qui les organisent.

2. Planifier et rendre compte des actions de formation réalisées vers l'équipe informatique, l'organisation du ou des sites et les services formation

- Les formateurs transmettent au coordinateur administratif DSI les documents originaux et les copies aux chefs de projet (Attestation de présence, feuille d'émargement, fiches d'évaluation des participants, fiche d'évaluation formateur.

©Laurent GIROD-ROUX, chef de projet formation / Exemple d'un kit pédagogique®Tous droits réservés – Reproduction interdite

- Le coordinateur administratif garde une copie des documents et transmet les originaux au service RH du siège.

LE FORMATEUR DOIT SUIVRE LA PROGRESSION PEDAGOGIQUE PRECONISEE DANS CE KIT

IL DISPOSE NEANMOINS D'UNE MARGE DE MANŒUVRE ET D'INTERPRETATION EN ACCORD AVEC LA DSI ET LE GESTIONNAIRE DU KIT NOTAMMENT CONCERNANT LES EXERCICES.

4.6 - LES MODULES DE FORMATION

4.7 - LES DOCUMENTS ANNEXES AU KIT DE FORMATION

- Liste des participants (annexe 1)
- La feuille d'émargement (annexe 2)
- Fiche processus questions / réponses (annexe 3)
- Fiche d'évaluation participant (annexe 4)
- Fiche d'évaluation animateur (annexe 5)
- Fiche de suivi de la formation (annexe 6)
- Fiche de demande d'évolution (annexe 7)
- Fiche d'amélioration du kit (annexe 8)
- Paramétrage environnement de formation (annexe 9)

Quels sont les formulaires et documents à utiliser à tous les stades de l'intervention ?

Suivant la procédure interne de formation

©Laurent GIROD-ROUX, chef de projet formation / Exemple d'un kit pédagogique®Tous droits réservés – Reproduction interdite

Avant la formation

- Le chef de projet établi la liste des participants (annexe 1)
- Le chef de projet établi le planning des formations
- La fiche de convocation de stage est envoyée par le siège de l'entreprise directement aux participants

- Préparation de la fiche d'émargement
- Paramétrage environnement de formation : le formateur devra créer les codes utilisateurs de ses agences qui tombent dans son périmètre de déploiement en se servant de l'annexe 9

Pendant la formation

- La feuille d'émargement (annexe 2) : elle doit être remplie informatiquement et en CAPITALES d'IMPRIMERIE à partir de la liste des participants
- Fiche processus questions / réponses (annexe 3)
- Fiche d'évaluation à remplir par le participant
- Fiche d'évaluation à remplir par l'animateur

Après la formation

- Fiche de suivi de la formation
- Fiche de demande d'évolution
- Fiche d'amélioration du kit

A l'issue de la formation les fiches d'évaluation seront analysées durant le débriefing de fin de formation

4.8 - LES CYCLES DE FORMATION

1. Cycle 1 : Formation base et base +

- Former les utilisateurs aux modules 1 et 2
- Paramétrer l'environnement (accompagnement)
- Reprise des données (accompagnement)
- Tester les éléments repris (accompagnement)
- Création des utilisateurs, raccourcis d'application, profil et droit d'accès

2. Cycle 2 : Formation métier

- Former les utilisateurs aux modules 3 à 5

©Laurent GIROD-ROUX, chef de projet formation / Exemple d'un kit pédagogique®Tous droits réservés – Reproduction interdite

3. Cycle 3 : Formation expert

- Former les key users au module 6
- Transmission au coordinateur administratif DSI des originaux de l'ensemble des documents de la formation et transmission des copies au chef de projet
- Analyse des besoins et des fiches d'évaluation

4.9 – CONTENU DE LA VALISE FORMATION

Un document synthétique appelé « formation.htm » comprenant une page d'accueil avec 12 modules de formation et un onglet appelé « exercices ».

Chaque module est constitué de :

- Un plan de formation
- Une présentation du module de formation
- QCM pour le participant
- Le corrigé du QCM
- Le mémento du module de formation

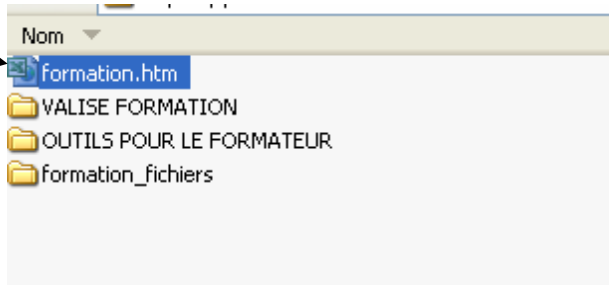
L'onglet exercice est constitué de :

- Les exercices du kit classés par sujet de formation au sein d'un même module.
- Les autres exercices classés par formateur.

La valise formation sera l'outil indispensable pour toute personne susceptible de dispenser un module de cours
Comment accéder à la valise formation :

1 A partir de votre CD

Vous cliquez sur le document suivant



Vous accéderez alors aux modules de formation et de coaching. Pour ouvrir un document il suffit de cliquer dessus.

2 A partir du portail collaboratif : http://portail.collaboratif/

©Laurent GIROD-ROUX, chef de projet formation / Exemple d'un kit pédagogique®Tous droits réservés – Reproduction interdite

Les plans de formations

MODULE 1 : ERGONOMIE, PRISE EN MAINS, FICHIERS DE BASE, PARAMETRAGE

Objectif global du module de formation: Permettre aux collaborateurs de comprendre les fonctionnalités du nouveau logiciel système pour maintenir les fichiers de base et pouvoir naviguer à travers les menus

Durée : 1 journée

Objectifs			Supports	Commentaires
Horaires : *09 :00 à 09 :20* *Se présenter. Annoncer et clarifier les objectifs de la formation ; créer un bon contact.*	**20'**	Accueil des participants et Présentation de la formation fichier de base	**Slides 2 et 3 de présentation**	**Accueillir physiquement les participants.** **Se présenter au groupe.** **Distribuer le plan de formation et le commenter.** **Distribuer mémento « Fichiers de base et paramétrages »** **Faire circuler la fiche d'émargement.** **Expliquer le processus des questions / réponses (fiches incident et demande)** **Faire un tour de table rapide pour recueillir les questions et remarques.**
Horaires : *09 :20 à 10 :00* *Ergonomie et prise en main*	**30'**	Ergonomie et prise en main	**Slides** **+ exercices**	**Utilisation pratique du système** 1 Lancement du logiciel 2 Utilisation des menus 3 Création de raccourcis 4 Sortie du logiciel 5 Exercices
Horaires : *10 :00 à 10 :30*	**45'**			6 Fonction et écran de recherche 7 Fonctions du clic droit (menu contextuel) 8 Touches de fonction et barre d'outils 9 Exercices 10 Sélection imprimante par défaut
Horaires : *10 :35 à 10 50*	**15'**	PAUSE		
Horaires : *10 :50 à 12 :00* *Maîtriser les fonctionnalités liées à la mise à jour des*	**70'**		**Slides** **+ exercices**	**Utilisation pratique du système** 11 Mise à jour d'une fiche client 12 Mise à jour d'une fiche fournisseur 13 Pause 14 Modification et suppression d'une fiche 15 Exercices

©Laurent GIROD-ROUX, chef de projet formation / Exemple d'un kit pédagogique®Tous droits réservés – Reproduction interdite

différentes fiches				
Horaires : *12 :30 à 14 :00* *Repas*		REPAS		
Horaires : *14 :00 à 16 :00* *Prendre connaissance des possibilités du système*	**75'**	Déroulement menu	**Slides** **+ exercices** **+ jeu d'édition**	**Utilisation pratique du système** 16 Dérouler les différentes fonctions du menu sans rentrer dans le détail
Horaires : *16 : 00 à 16 :30*	**15'**	PAUSE		
Horaires : *16 :30 à 17 :00* *Reprendre toutes les fonctionnalités vues précédemment*	**30'**	Validation des acquis	**Exercices**	**Utilisation pratique du système** **Exercices fonctionnels créés par le formateur**
Horaires : *17 :00 à 17 :30* *Recueillir les impressions des participants* *Repérer les besoins d'accompagnement individuel des utilisateurs.* .		Synthèse finale Documents à faire signer Mémento « Fichiers de base et paramétrage »	**Fiche d'évaluation** **Fiche d'amélioration** **Feuille d'émargement**	**Distribuer la fiche d'évaluation** **Faire signer l'attestation individuelle de présence** **Faire un tour de table pour le feed-back** **Faire circuler la fiche d'amélioration.**

MODULE 2 à MODULE N

4.10 - OUTILS POUR LE FORMATEUR

- Tableau des fonctionnalités « SOCIETE _KIT_FONCTIONNALITES_FEVRIER2009 »
- Objectifs pédagogiques par modules
- Tableau d'analyse pédagogique des processus
- Glossaire

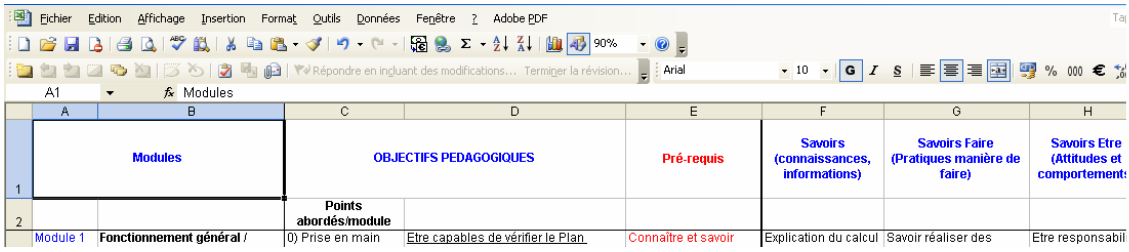
TABLEAU DES FONCTIONNALITES

©Laurent GIROD-ROUX, chef de projet formation / Exemple d'un kit pédagogique®Tous droits réservés – Reproduction interdite

Ce document permet de lister instantanément les fonctionnalités du système par module de formation, de connaître l'accès aux fonctionnalités. Le formateur peut aussi l'utiliser pour obtenir la liste de tous ses exercices. Attention ce document doit être utilisé hors formation ou discrètement pendant la formation (pause, lors d'exercice etc…).

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES PAR MODULES

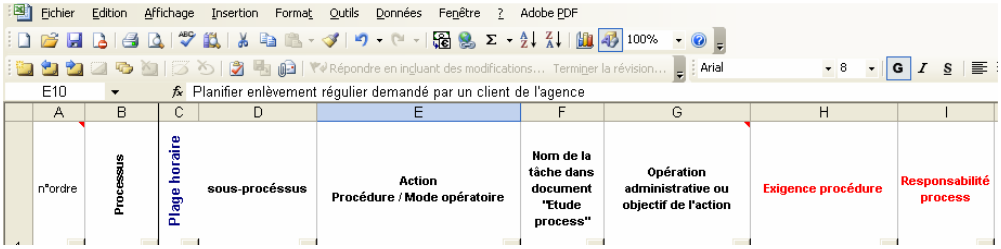
Ce document reprend les objectifs pédagogiques par modules de formation



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Modules	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES		Pré-requis	Savoirs (connaissances, informations)	Savoirs Faire (Pratiques manière de faire)	Savoirs Etre (Attitudes et comportement
2			Points abordés/module					
	Module 1	Fonctionnement général /	0) Prise en main	Etre capables de vérifier le Plan	Connaître et savoir	Explication du calcul	Savoir réaliser des	Etre responsabil

TABLEAU D'ANALYSE PEDAGOGIQUE DES PROCESSUS

Ce document est un tableau excel qui reprend les modes opératoires des procédures de l'entreprise avec les fonctionnalités du nouveau système.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	n°ordre	Processus	Plage horaire	sous-processus	Action Procédure / Mode opératoire	Nom de la tâche dans document "Etude process"	Opération administrative ou objectif de l'action	Exigence procédure	Responsabilité process

GLOSSAIRE

	Terme	Définition	Observations
1	**Agence**	centre d'exploitation appartenant à une entité fiscale ou étant elle-même une entité	

©Laurent GIROD-ROUX, chef de projet formation / Exemple d'un kit pédagogique®Tous droits réservés – Reproduction interdite

	Terme	Définition	Observations
2	**XX**	XX	XX

ANNEXE 1

LISTE DES PARTICIPANTS

Chef de projet : Module de formation :

Nom du formateur :

Site :

Date : nombre de participants :

Secteur / Agence	Prénom et NOM	Fonction	Dates planifiées

Signature responsable agence _____

ANNEXE 2

FEUILLE D'EMARGEMENT

Intitulé du stage :

Lieu du stage :

Nom formatrice/formateur :

Nom du stagiaire	Agence	EMARGEMENT									
		Date		Date		Date		Date		Date	
		de __h à ___h	de __h à ___h	de __h à ___h	de __h à ___h	de __h à ___h	de __h à ___h	de __h à ___h	de __h à ___h	de __h à ___h	de __h à ___h

Original à conserver par le service formation / Copie conforme à joindre à la facture

ANNEXE 3

FICHE PROCESSUS QUESTIONS / REPONSES

Module de formation concerné :_____

Animateur :_____

Lieu :_____Date :_____

Nom du participant :_____ Email : _____

Vos questions	Portant sur le sujet	Vos réponses

Nom et signature de l'animateur : _____ _____

ANNEXE 4

FICHE EVALUATION PARTICIPANT

ANNEXE 5

FICHE EVALUATION ANIMATEUR

ANNEXE 6

FICHE DE SUIVI DE FORMATION

Module de formation concerné :_____

Animateur :_____

Lieu :_____Date(s) :_____

Nom du chef de projet :_____

Nom du participant	Besoin complémentaire	Demande du participant	Action de suivi

Nom et signature du chef de projet : _____ _____

©Laurent GIROD-ROUX, chef de projet formation / Exemple d'un kit pédagogique®Tous droits réservés – Reproduction interdite

ANNEXE 7

FICHE DE DEMANDE D'EVOLUTION

Demande de l'émetteur

Fiche à renseigner et retourner à la DSI après validation	**N°de fiche**	

criticité	
	Demande d'évolution prise en compte
	Demande d'évolution acceptée
	Analyse en cours
	évolution terminée en phase de test
	Evolution livrée
	Demande d'évolution refusée (voir motifs ci-dessous)
	Demande d'évolution différée (voir motifs ci-dessous)

Nom de l'émetteur	
Date de la demande	
Date d'annulation ou différé	
Motifs / Commentaires	

VISA	Nom responsable réponse	Fonction	Date	Signature

ANNEXE 8

FICHE DE DEMANDE D'AMELIORATION DU KIT

ANNEXE 9

PARAMETRAGE ENVIRONNEMENT FORMATION

©Laurent GIROD-ROUX, chef de projet formation / Exemple d'un kit pédagogique®Tous droits réservés – Reproduction interdite