

Programme de formation

Rappel

Pour être imputable sur la participation des employeurs à la formation professionnelle continue, une action de formation doit se dérouler conformément à un programme de formation. Il s'agit d'une obligation légale qui permet, entre autres, de déterminer le contenu de la formation afin d'atteindre les objectifs fixés.

Le programme de formation est une **pièce obligatoire à fournir au FAFIEC** pour l'examen de tout dossier de demande de prise en charge.

Selon l'article L. 6353-1 du Code du travail, « le programme préétabli, établi en fonction d'objectifs déterminés, précise les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les moyens permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats ».

Il se présente sous la forme d'un document écrit et **imprimé sur papier à en-tête** :

- de l'organisme de formation pour des formations externes ;
- de l'entreprise pour des formations internes*.

*Une formation est dite "interne" lorsqu'elle est dispensée par des salariés de la même entreprise que celle dont dépendent les stagiaires.

Il doit être synthétique et **comporter obligatoirement les éléments suivants** :

Objectifs pédagogiques :	détailler les nouvelles compétences (savoirs, savoir-faire) que la formation permet d'acquérir.
Contenu détaillé de la formation :	→ préciser les étapes de la formation et les thèmes étudiés ; → distinguer les contenus des enseignements théoriques et des travaux pratiques (cf. rubrique « Méthodes pédagogiques »).
Durée :	elle doit être obligatoirement libellée en heures par stagiaire.

Il précise également les points ci-dessous :

Public(s) concerné(s) :	indiquer le statut du salarié bénéficiaire (employé, ouvrier, cadre, etc.) et sa fonction.
Pré requis :	mentionner les connaissances et les compétences préalables nécessaires pour suivre la formation.
Méthodes pédagogiques :	décrire l'approche pédagogique utilisée (exercices d'application, jeux de rôle...).
Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :	préciser les moyens humains (nom et qualité du/des formateur(s)) et matériels (informatique, vidéo...) utilisés lors de l'action de formation.
Dates :	fournir les dates de formation (facultatif).
Lieu :	indiquer si la formation a lieu en centre de formation ou dans l'entreprise et préciser la ville.
Évaluation :	préciser les moyens d'évaluer la progression pédagogique des stagiaires tout au long et à l'issue de la formation (rapports, compte-rendus, QCM, synthèses, évaluation par un jury...) et de mesurer l'acquisition de nouvelles compétences (qualification, certificat de compétences...).