|  |  |
| --- | --- |
| Votre nom et votre organisation : Version/Date : |  |

# Plan de développement de formation modèle Titre du cours/projet

|  |
| --- |
|  |

## Vue d’ensemble

*Une description générale de la formation nécessaire, résumant les objectifs et indiquant pourquoi la formation est importante à suivre*

|  |
| --- |
|  |

## Audience

*Audience primaire pour la formation, et toute audience secondaire, si elle a une influence sur certaines de vos décisions*

*Les connaissances et compétences actuelles présumées, ou les connaissances et compétences pré-requises de votre audience primaire, et toute autre caractéristique pouvant guider vos décisions*

|  |
| --- |
|  |

## Objectifs de formation

*Quel impact attendez-vous du projet de formation sur votre organisation/pays/région*

|  |
| --- |
|  |

## Besoins de formation

*Synthèse des besoins de formation au niveau de chaque apprenant, de l’organisation, du pays ou de la région*

*Compétences professionnelles devant être visées par la formation*

|  |
| --- |
|  |

## Acquis attendus de l’apprentissage

*Résultats de formation souhaités pour l’évènement prévu, décrits en termes de compétences pouvant être évaluées.* *Vous pouvez commencer par la phrase :* *« À la fin de la formation, les participants seront capables de… »*

*Améliorations de performances spécifiques désirées*

|  |
| --- |
|  |

## Domaine couvert

*Fournissez une ébauche de contenu cohérente avec les objectifs et résultats pédagogiques.* *Ce peut être le sommaire du cours tel qu’il serait présenté aux étudiants, mais par nécessairement un plan d’études complet.*

*Incluez une liste détaillée de tous les sujets que vous pensez nécessaires de couvrir et/ou des compétences qui doivent être développées*. *Si vous pensez que cela peut éclairer votre approche, mentionnez ce qui ne sera PAS couvert.*

|  |
| --- |
|  |

## Contraintes et risques

*Liste de toutes les contraintes s’appliquant au projet de formation.* *Liste des problèmes pouvant influencer le succès du projet (risques).*

|  |  |
| --- | --- |
| *Les contraintes peuvent inclure :*   * *le temps disponible* * *le budget disponible* * *le nombre et l’emplacement des étudiants* * *les compétences et l’expérience du personnel enseignant* * *les personnes disponibles pouvant amener leur expertise sur le sujet* * *les équipements et technologies disponibles* | *les risques pour le projet peuvent comprendre :*   * *des besoins spécifiques mal définis* * *des ressources pédagogiques existantes limitées* * *une expérience limitée du personnel enseignant* * *un domaine étendu ou complexe* * *de nouvelles approches de formation* * *des limitations technologiques* * *une disponibilité limitée du personnel enseignant* * *des contraintes notables de calendriers* * *des risques de financement* |

|  |
| --- |
|  |

## Les solutions de formation

*Listez les solutions d’apprentissage (modes de formation) utilisées, et* ***pourquoi*** *vous les avez choisies.* *Par exemple :* *formation présentielle, formation en ligne, formation mixte, formation sur le terrain, ressources en ligne pour une formation autonome, enseignement individualisé ou tutorat, etc.*

|  |
| --- |
|  |

## Évaluation de l’apprentissage

*Décrivez votre plan pour contrôler les acquisitions des apprenants avant, pendant et/ou après le cours, avec des tests, des exercices, des activités progressives, ainsi que les projets et produits à évaluer.* *Décrivez la mise en œuvre d’une auto-évaluation ou évaluation par les pairs, le cas échéant.* *Montrez comment l’évaluation est liée aux acquis attendus de l’apprentissage*

|  |
| --- |
|  |

## Évaluation de la formation

*Les méthodes que vous appliquerez pour évaluer l’efficacité de votre formation, notamment enquêtes, entretiens, retours après le cours, évaluation de l’impact à long terme, etc.*

|  |
| --- |
|  |

## Activités d’apprentissage

*Décrivez les principales activités d’apprentissage qui seront incluses, y compris cours, lectures, études de cas, discussions, exercices, devoirs, simulations, jeux de rôles, etc.*

*Décrivez le rôle des enseignants et des apprenants pendant les activités*

|  |
| --- |
|  |

## Ressources humaines

*Ressources internes :* *chef de projet, chargé de projet, experts, enseignants, développeurs, assistance à la formation, etc.*

*Ressources externes :* *décideurs principaux, spécialistes du domaine, examinateurs, traducteurs, etc.*

|  |
| --- |
|  |

## Ressources et outils pédagogiques

*Listez les ressources existantes que vous utiliserez pour les lectures ou présentations, les activités, les études de cas, les données, etc.* *Décrivez les ressources pédagogiques que vous devrez trouver.*

*Décrivez les technologies qui seront mises en œuvre pour accompagner le développement et la mise à disposition de la formation, y compris technologies pédagogiques et équipement opérationnel.*

|  |
| --- |
|  |

## Jalons principaux et calendrier

*Ébauche des principaux jalons (dates limites) avec une date réelle ou une durée (si vous ne connaissez pas encore la date de début de projet).* *Les jalons comprendront ceux qui suivent, ou tout autre jalon supplémentaire relatif à votre travail.*

|  |  |
| --- | --- |
| *Plan de projet terminé*  *Besoins de formation évalués*  *Acquis attendus revus et approuvés*  *Ébauche de contenu mise en place*  *Activités de formation élaborées* | *Plan de contrôle terminé*  *Toutes les ressources humaines, techniques et tous les moyens prévus*  *Ressources pédagogiques réalisées ou adaptées*  *Formation effectuée (date de début, de fin)*  *Évaluation de la formation terminée* |

|  |
| --- |
|  |