

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).

<p><i>Les contraintes peuvent inclure :</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>le temps disponible</i>• <i>le budget disponible</i>• <i>le nombre et l'emplacement des étudiants</i>• <i>les compétences et l'expérience du personnel enseignant</i>• <i>les personnes disponibles pouvant amener leur expertise sur le sujet</i>• <i>les équipements et technologies disponibles</i>	<p><i>les risques pour le projet peuvent comprendre :</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>des besoins spécifiques mal définis</i>• <i>des ressources pédagogiques existantes limitées</i>• <i>une expérience limitée du personnel enseignant</i>• <i>un domaine étendu ou complexe</i>• <i>de nouvelles approches de formation</i>• <i>des limitations technologiques</i>• <i>une disponibilité limitée du personnel enseignant</i>• <i>des contraintes notables de calendriers</i>• <i>des risques de financement</i>
--	---

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.

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