Réf. **GRH 121**

SAVOIR OUVRIR ET CLORE DES STAGES DE FORMATION

Ce que vous vivez

Ouvrir un stage de formation ne se limite pas à donner des informations administratives. C'est un moment clé pour représenter l'établissement, créer du lien avec les stagiaires et poser les bases d'un climat de confiance. De même, la clôture du stage est essentielle pour valoriser l'action, recueillir les retours et ancrer les apprentissages. Pourtant, ces temps sont parfois sous-estimés ou mal préparés. Cette formation vous donne des outils concrets et des techniques de communication pour professionnaliser ces moments clés.

Pour qui

Tout agent du service RH ou de formation

1 jour (7h)

Présentiel ou à distance selon les besoins de votre structure

790 € HT

Objectifs de la formation

- Préparer efficacement l'ouverture d'un stage de formation
- Ouvrir un stage en présentant les informations clés et en valorisant les enjeux
- Clore un stage à l'oral et à l'écrit de manière professionnelle
- Animer une évaluation orale en se positionnant face au groupe
- Analyser et utiliser les supports d'évaluation

Méthodes pédagogiques

- Apports ciblés
- Echanges entre pairs et analyse de situations vécues
- Jeux de rôles & mises en situation
- Élaboration d'un plan d'actions personnel de progression

Modalités d'évaluation

- Recueil d'attentes et analyse des besoins (avant la formation)
- Observation et évaluation des mises en situation
- Retour croisé sur les pratiques RH

Contenu de la formation

Introduction et partage des pratiques
- Présentation des objectifs et du déroulé de la formation
- Tour de table : recueil des expériences et pratiques existantes

Préparer l'ouverture d'un stage de formation
- Comprendre l'impact du volontariat ou non des participants
- Identifier les attentes : pourquoi et comment les recueillir
- Rédiger une convocation ou invitation claire et professionnelle
- Joindre les documents nécessaires et pertinents

Maîtriser l'ouverture d'un stage
- Présenter le service formation : organisation et enjeux
- Introduire le stage : objectifs pour l'établissement et les stagiaires
- Présenter le formateur de manière valorisante
- Utiliser des supports visuels efficaces : créer une maquette de présentation

Réussir la clôture du stage
- Animer un tour de table : techniques adaptées, présence ou non du formateur
- Organiser les évaluations à chaud et à froid
- Évaluer la satisfaction et les acquis de compétences
- Concevoir ou adapter un questionnaire d'évaluation pertinent

Renforcer sa posture et sa communication face au groupe
- Maîtriser la communication verbale et non verbale
- Prendre la parole avec aisance et impact
- Faciliter les échanges et réguler la parole dans le groupe
- Affirmer son positionnement en tant que représentant du service formation

Profil de l'intervenant

Formateur ou formatrice experte en ingénierie de formation et communication interpersonnelle, spécialiste de la posture face aux groupes, expérimentée en animation de formations RH

Accessibilité

Nous nous engageons à rendre cette formation accessible, avec des supports adaptés et des aménagements possibles selon les besoins de chaque participant.