

# FORMATION DE FORMATEURS INTERNES

Ce questionnaire est destiné à évaluer vos pré-requis et vos attentes concernant votre formation  
 Il nous permettra de vous proposer une formation adaptée à vos besoins  
 (À retourner par fax, avant le stage, au 01.47.89.16.08)

<b>Société :</b> .....	<b>Nom :</b> .....
<b>Fonction :</b> .....	<b>Date et lieu de stage :</b> .....

**Veillez cocher les réponses correspondantes**

<p><b>❶</b> Si vous utilisez Windows, veuillez indiquer la version</p> <p>Windows 98 <input type="checkbox"/>      2000 <input type="checkbox"/>          Windows XP <input type="checkbox"/>      Vista <input type="checkbox"/>          Windows 7 <input type="checkbox"/></p>	<p><b>❷</b> Parmi ces différents éléments, quel est votre niveau de connaissances ? (Inconnu, Connaissance, Maîtrise)</p> <table border="1" style="width:100%"> <thead> <tr> <th></th> <th>I</th> <th>C</th> <th>M</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Identifier son rôle de formateur</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Expliquer des concepts techniques</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Susciter intérêt et participation</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Définir des objectifs centrés sur les besoins des stagiaires</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Alterner les 5 méthodes pédagogiques adaptées à une formation</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Construire une progression pédagogique</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Préparer des exercices de synthèse</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Bien démarrer une session de formation</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>S'adapter à l'auditoire, créer une dynamique de groupe</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Gérer des groupes hétérogènes</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Faire face à des situations difficiles</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Évaluer l'efficacité d'une formation</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>S'entraîner devant un groupe</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Animer une séquence de formation via l'outil informatique</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Suivre chaque participant sur son outil informatique</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Communiquer avec clarté et précision</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Connaître ses points forts et faibles</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Trucs et astuces du formateur</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		I	C	M	Identifier son rôle de formateur				Expliquer des concepts techniques				Susciter intérêt et participation				Définir des objectifs centrés sur les besoins des stagiaires				Alterner les 5 méthodes pédagogiques adaptées à une formation				Construire une progression pédagogique				Préparer des exercices de synthèse				Bien démarrer une session de formation				S'adapter à l'auditoire, créer une dynamique de groupe				Gérer des groupes hétérogènes				Faire face à des situations difficiles				Évaluer l'efficacité d'une formation				S'entraîner devant un groupe				Animer une séquence de formation via l'outil informatique				Suivre chaque participant sur son outil informatique				Communiquer avec clarté et précision				Connaître ses points forts et faibles				Trucs et astuces du formateur			
	I	C	M																																																																										
Identifier son rôle de formateur																																																																													
Expliquer des concepts techniques																																																																													
Susciter intérêt et participation																																																																													
Définir des objectifs centrés sur les besoins des stagiaires																																																																													
Alterner les 5 méthodes pédagogiques adaptées à une formation																																																																													
Construire une progression pédagogique																																																																													
Préparer des exercices de synthèse																																																																													
Bien démarrer une session de formation																																																																													
S'adapter à l'auditoire, créer une dynamique de groupe																																																																													
Gérer des groupes hétérogènes																																																																													
Faire face à des situations difficiles																																																																													
Évaluer l'efficacité d'une formation																																																																													
S'entraîner devant un groupe																																																																													
Animer une séquence de formation via l'outil informatique																																																																													
Suivre chaque participant sur son outil informatique																																																																													
Communiquer avec clarté et précision																																																																													
Connaître ses points forts et faibles																																																																													
Trucs et astuces du formateur																																																																													
<p><b>❸</b> Si vous êtes utilisateur bureautique, quels logiciels utilisez-vous ? (indiquez la version)</p> <table border="1" style="width:100%"> <thead> <tr> <th></th> <th>Version</th> <th>Débutant</th> <th>Utilisateur</th> <th>Maîtrise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><b>Word</b></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><b>Excel</b></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><b>PowerPoint</b></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><b>Outlook</b></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><b>Access</b></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Version	Débutant	Utilisateur	Maîtrise	<b>Word</b>					<b>Excel</b>					<b>PowerPoint</b>					<b>Outlook</b>					<b>Access</b>																																																			
	Version	Débutant	Utilisateur	Maîtrise																																																																									
<b>Word</b>																																																																													
<b>Excel</b>																																																																													
<b>PowerPoint</b>																																																																													
<b>Outlook</b>																																																																													
<b>Access</b>																																																																													

**Définissez en quelques mots les objectifs visés par cette formation**

(si nécessaire, utilisez une feuille supplémentaire)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....