

## Introduction

---

Les programmes de formations de médiateurs présentés dans ce dossier sont destinés aux formateurs issus d'organismes de formation ou aux formateurs internes à l'entreprise selon le type de dispositif de formation multimédia envisagé.

Les personnes souhaitant s'inscrire à ces formations doivent adresser leur demande directement à Unilearn par contact téléphonique ou Email. Ou se rapprocher localement d'un conseiller Opcalia.

### POUR CHAQUE DISPOSITIF LA FORMATION SE DIVISE EN DEUX TEMPS :

- La formation à la prise en main de l'outil, s'effectuant en présentiel et en session groupée. (Distanciel possible si la personne a déjà été formée à la démarche de la médiation sur un autre dispositif Unilearn.)
- La formation à la médiation en présentiel et en session groupée.

### LES FORMATIONS EN PRÉSENTIEL SE DÉROULENT EN DEUX PHASES :

- Une journée consacrée à la prise en main du dispositif multimédia,
- Deux jours consacrée à l'utilisation de la médiation avec le dispositif.

### **Soit une durée de trois jours tout compris.**

Cependant ces temps de formations peuvent être modulées si le formateur est déjà formé à l'un des dispositifs. Exemple de modulations possibles :

- Si déjà formé à 1001 Lettres + 1 journée Cléa
- Si déjà formé à 1001 Clés + 1 journée 1001 Lettres
- Sur tous les modules = 5 jours

Un organisme de formation ou une entreprise peut disposer de son propre formateur de médiateurs à la condition que ce dernier ait reçu une formation spécifique de formateur de médiateurs auprès d'Unilearn.

# 1001 Lettres



## PROGRAMME DE FORMATION MÉDIATEUR 1001 LETTRES

*Favoriser l'insertion professionnelle. Sécuriser les parcours professionnels.*

### PRÉAMBULE | PRÉREQUIS :

Ce programme de formation est réservé aux organismes de formation ainsi qu'au formateur-médiateur interne à l'entreprise.

La durée du programme est de **3 jours**.

### PHASE 1.

Formation à l'utilisation du dispositif **1001 Lettres**.

La durée et la répartition de l'utilisation du multimédia sera fonction des attentes du groupe. 2 demi-journées environ seront nécessaires.

# 1001 Lettres

## OBJECTIFS :

Etre capable d'accompagner efficacement les stagiaires dans le dispositif multimédia :

- Découvrir son architecture générale.
- Intégrer les différentes interactions.
- Naviguer efficacement dans le multimédia.
- Comprendre les procédures de suivi et de validation.
- Maîtriser efficacement les procédures de connexion et d'utilisation.

Maîtriser efficacement les procédures de connexion et d'utilisation.

## CONTENU :

**Etape 1.** Prendre en main l'outil informatique et s'approprier :

- L'interface, ses fonctionnalités, sa navigation dans l'application.
- Le sommaire (contenus des modules, signification des différents états des icônes), architecture des modules : cours, exercices.
- Le fonctionnement des différents types d'exercices, validation des exercices ouverts.

**Etape 2.** Découvrir et s'approprier :

- Les différents parcours.
- Les liens entre les différents parcours.

**Etape 3.** Utiliser l'application du « MEDiateur » ou back-office :

- Suivre les parcours et les acquisitions des stagiaires à travers le scoring.

**Etape 4.** Positionner les stagiaires :

- Intégrer la finalité du positionnement, ses modalités.
- Mettre en place les conditions de réussite du positionnement.
- Paramétrer le positionnement de chaque stagiaire en fonction des objectifs de la formation.
- Valider ou élaborer le parcours individuel de formation de chaque stagiaire.
- Compléter et transmettre les documents administratifs liés au positionnement.

## PHASE 2.

Etre médiateur en utilisant le dispositif.

## OBJECTIFS :

- Etre capable de mettre en œuvre les concepts de la médiation.
- Etre capable d'animer les séances « Logique & Mémoire ».
- Etre capable d'identifier les difficultés rencontrées par les stagiaires dans les acquisitions de connaissances et les amener à les dépasser.
- Etre capable d'évaluer ses séances de médiation.

## CONTENU THÉORIQUE ET PRATIQUE:

- Le fonctionnement humain en situation d'apprentissage ou comment apprend-t-on ?.
- Rôle de la mémoire humaine dans la formation des adultes.
- Les trois étapes du traitement de l'information :
  - La prise d'information.
  - Le traitement de l'information.
  - La communication de la réponse.
- Les mécanismes intellectuels mis en œuvre dans ces trois phases de l'acte mental.

Mise en pratique de ces éléments théoriques sur des cas concrets à travers des exercices.

**La Médiation** : un modèle de communication entre le médiateur et l'apprenant pour développer son autonomie : les critères de médiation ou comment optimiser son mode de communication avec l'apprenant.

## La pratique de la médiation :

- Les principales phases du déroulement d'une séance « Logique & Mémoire.
- Les comportements de médiation.
- L'origine des difficultés rencontrées par les apprenants.
- Le parcours de formation dans les écrans «Logique & Mémoire», Mise en pratique de ces éléments théoriques sur les écrans Logique & Mémoire. Des jeux de rôle permettront l'appropriation par les futurs médiateurs des concepts de médiation. Démarche pour faciliter les transpositions dans d'autres domaines.

## OBJECTIFS :

- Faciliter la création de liens entre les contenus des modules et des situations de la vie personnelle et professionnelle des stagiaires.
- Etre capable d'accompagner les stagiaires dans la mise en œuvre de transferts proches.
- Faciliter le passage de l'acquisition de savoirs à l'acquisition de compétences.
- Etre capable de mettre en œuvre une démarche Top Down - Bottom up

## CONTENU :

- Séquencer les temps de formation entre travail individualisé dans le dispositif et travail en groupe.
- Identifier des documents de l'entreprise, des procédures, des supports de la vie professionnelle ou personnelle... pour transformer des savoirs acquis en compétences.
- Mettre en œuvre des jeux de rôle dans le parcours attitudes sociales pour faciliter l'émergence des comportements attendus au travail.
- Ce temps de travail permettra d'élaborer des scénarios de formation transverses aux différentes formations susceptibles d'être proposées aux salariés d'entreprise, comme aux demandeurs d'emploi.
- Ce cadre pourra ensuite être adapté à la finalité de chaque action

## ✓ BILAN ET SYNTHÈSE DE LA FORMATION.

# 1001 Lettres

## TARIF DE LA FORMATION :

<p>En formation <b>intra entreprise</b></p> <p><b>1 100 €</b> HT/jour pour le groupe</p> <hr/> <p>Total coût formation : <b>3300 €</b> HT/groupe</p> <p>( Hors frais de mission et de déplacement du formateur )</p>	<p>En formation <b>inter entreprises</b></p> <p><b>280 €</b> HT/jour /stagiaires</p> <hr/> <p>Total coût formation : <b>840 €</b> HT/stagiaire</p> <p>( Hors frais de mission et de déplacement du formateur )</p>
--	--