

Processus de planification

Programme de formation à distance

Cette formation de type atelier de travail vise le développement de compétences en ce qui a trait à la planification et à la gestion d'un programme de formation à distance.

Approche par compétences

Toutes les activités d'apprentissage visent le développement de compétences précises.

- = Comprendre les différences fondamentales entre l'enseignement traditionnel et la formation à distance.
- = Être en mesure d'éviter les pièges et les détours.
- = Faire la distinction entre les mythes et les réalités de la formation à distance.
- = Être capable de planifier un programme de formation à distance dans ses moindres détails.

Particularités de cette formation

- = De nombreuses activités d'apprentissage sont réalisées en classe.
- = Les participants à cette formation doivent prévoir 10 heures de travail réalisé de façon autonome et hors classe.
- = À la fin de cette formation, les participants auront en main une première version complète de la planification de leur programme de formation à distance.

Contenu de la formation

Ces thèmes sont présentés à titre indicatif.

Vous aurez l'occasion d'approuver un plan de cours sur mesure.

Module 1

Comprendre les différences fondamentales entre l'enseignement traditionnel et la formation à distance.

- = Savoir quand il est nécessaire ou non d'adapter un programme de formation.
- = Être en mesure de déterminer quand et comment adapter un cours au contexte de formation à distance.
- = Reconnaître les contextes problématiques et prendre des décisions éclairées.

Durée

30 heures de formation réparties sur 8 semaines.
10 séances de 3 heures
10 heures de travail hors classe.

Classe virtuelle

Teams ou Zoom.

Cours privé de groupe ou individuel

Toutes nos formations sont offertes exclusivement en privé. Les groupes sont composés d'employés d'une même entreprise.

Participation et engagement

Formation 100 % adaptée au contexte de classe virtuelle.

Exercices conçus pour stimuler la motivation et la participation et la pratique concrète.

- = Prendre un temps de réflexion afin de situer votre programme de formation à distance dans un contexte précis.
- = Analyser votre programme de formation à distance afin d'établir une ligne directrice.

Module 2

Être en mesure d'éviter les pièges et les détours.

- = Connaître l'ensemble des erreurs ayant été commises dans le passé et éviter de les reproduire.
- = Tirer profit des connaissances actuelles afin d'éviter les détours.
- = Connaître et considérer les trois (3) principaux modèles de planification dans le domaine de la formation à distance.
- = Prendre des décisions éclairées quant au modèle de planification de votre programme de formation à distance.
- = Entreprendre la planification d'un programme de formation à distance.

Module 3

Faire la distinction entre les mythes et les réalités de la formation à distance.

- = Faire la part des choses et distinguer les mythes des réalités.
- = Posséder les arguments nécessaires pour justifier vos intentions et vos décisions.

Module 4

Planifier un programme de formation à distance dans ses moindres détails.

- = Comprendre et utiliser un modèle complet de planification.
- = Établir les règles à suivre en tenant compte de votre contexte.
- = Faire la planification complète de votre programme de formation à distance.

Module 5

Élaborer une stratégie globale de mise en place d'un programme de formation à distance.

- = Planifier tous les aspects techniques de la mise en place d'un programme de formation à distance à grande échelle.
- = Distribuer efficacement les rôles et les tâches.
- = Savoir tout ce que vous devez savoir quant à la mise en place d'un programme de formation à distance.

Module 6

Évaluer un programme de formation à distance.

- = Savoir comment évaluer la qualité d'un programme de formation à distance.
- = Savoir quoi évaluer.
- = Savoir quand évaluer.
- = Savoir pourquoi évaluer.

Profitez de nombreux **AVANTAGES**

Parce que la formation virtuelle, ça ne s'improvise pas !

Cours pratiques

- = Formation axée sur la pratique.
- = Beaucoup de rétroaction pour favoriser la compréhension.
- = Discussions en direct.
- = Rétroaction à chaque exercice.

Horaire de formation

- = Séances de 3 ou 6 heures.
- = Séances de formation réparties sur plusieurs semaines.
- = Possibilité de pratiquer entre les séances de formation.

Exercices concrets

- = Exercices concrets issus de la vraie vie.
- = Exercices collaboratifs stimulants.
- = Vous pouvez même nous faire parvenir vos questions et vos exemples pour adapter la formation à votre contexte.

Matériel de formation élaboré par Alias Formation

- = Quelques jours avant la première séance de formation, un manuel est envoyé à chaque personne inscrite au format PDF.
- = Manuel 100 % conçu et adapté par Alias Formation.

Formatrice d'expérience

- = Julie Coutu détient plus de 10 000 heures de formation virtuelle depuis 2007.
- = Formatrice depuis 2005.
- = Formatrice hautement expérimentée dans un contexte de formation virtuelle.

Ambiance et participation

- = Les stratégies d'enseignement ont été élaborées en fonction de favoriser la motivation, l'engagement et la participation.
- = Aussi, une ambiance conviviale est installée rapidement pour que les personnes se sentent à l'aise d'interagir et poser leurs questions.

Alias Formation inc. est un organisme formateur agréé par la Commission des partenaires du marché du travail aux fins de l'application de la Loi sur le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'oeuvre.

Sur le même thème

AUTRES FORMATIONS

Voici quelques autres formations que vous pourriez jumeler avec celle-ci.

Cours logiciels Articulate

- = [Storyline - Notions de base](#)
- = [Storyline - Niveau intermédiaire](#)
- = [Storyline - Devenir un expert](#)
- = [Articulate Storyline + Pédagogie](#)
- = [mLearning + Articulate Storyline](#)
- = [Scénariser avec PowerPoint pour Articulate Storyline](#)
- = [Tous les cours Articulate](#)

Cours de pédagogie

- = [Formation des formateurs à distance en mode asynchrone](#)
- = [Pédagogie et formation à distance](#)
- = [Transformez un programme de formation à distance en succès!](#)
- = [E-learning + Ergonomie + Design d'interfaces](#)

Formation en pédagogie eLearning Canada

- = [Scénarimage - Planifier des cours à distance](#)
- = [Apprendre à créer des activités d'apprentissage dans un contexte de formation à distance](#)
- = [Formation des formateurs à distance](#)
- = [Adapter des contenus de formation pour des cours à distance](#)

Cours de formation des formateurs

- = [Formation des formateurs en classe virtuelle](#)
- = [Classe virtuelle : techniques d'animation](#)
- = [Encadrer les formateurs et savoir gérer une classe virtuelle](#)
- = [Classe virtuelle : enseignement avec Microsoft Teams](#)

Formation des formateurs eLearning Canada

- = [Mieux enseigner en classe virtuelle](#)
- = [Créer des activités d'apprentissage pour vos classes virtuelles](#)
- = [Adapter des contenus pour une classe virtuelle](#)
- = [Créer un plan de cours](#)

Parlez à un conseiller

Communiquez avec nous maintenant !

Planifiez un rendez-vous

avec un conseiller en remplissant le formulaire en ligne.

Prenez le temps de nous expliquer vos besoins et obtenez une soumission sur mesure rapidement.

Dites-nous quel est le meilleur moment pour qu'un conseiller vous rappelle.

Heures d'ouverture du Service à la clientèle

Vous pouvez nous téléphoner pour parler rapidement à un conseiller.

Lundi au jeudi

9 h à 16 h

Vendredi

9 h à 12 h

Québec

418 204-5172

Montréal

438 410-5172

Sans frais partout au Canada

1 877 402-5172

Alias Formation inc. est un organisme formateur agréé par la Commission des partenaires du marché du travail aux fins de l'application de la Loi sur le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre.

Québec : **418 204-5172**

Montréal : **438 410-5172**

Sans frais : **1 877 402-5172**