

FICHE 2 :

Modèle pour planifier une formation à distance

Document de travail

Titre de la formation :	
Équipe	Noms et rôles du formateur ou de la formatrice, et des personnes qui l'accompagnent
Moyen	Logiciel d'enregistrement de la vidéo
Durée	Temps planifié pour la tenue de la formation
Thématique	Sujet principal de la formation
Objectif	À la fin de cette formation, les personnes seront en mesure de : (Objectif pédagogique)
Public cible	Profil du public (caractéristiques, expériences, motivations, besoins)
Contenu	Connaissances Compétences Messages clés
Préparation	Ressources pédagogiques Matériel technologique Diffusion

Horaire de la formation

Durée	Partie	Notes
(X minutes)	Partie 1 – Introduction <ul style="list-style-type: none">● Présentation du formateur ou de la formatrice, et des personnes qui l’accompagnent● Présentation de l’objectif pédagogique et du déroulement de la formation● Directives technologiques	
(X minutes)	Partie 2 – Contenu (message clé 1) <ul style="list-style-type: none">● Mise en contexte (questions, faits, exemples)● Explication (messages secondaires : informations, arguments, etc.)● Récapitulation (synthèse, exercices, questions, ouverture)	
(X minutes)	Partie 3 – Contenu (message clé 2) <ul style="list-style-type: none">● Mise en contexte (questions, faits, exemples)● Explication (messages secondaires : informations, arguments, etc.)● Récapitulation (synthèse, exercices, questions, ouverture)	
(X minutes)	Partie 4 – Conclusion <ul style="list-style-type: none">● Synthèse● Pistes d’action● Évaluation	