

VADEMECUM

Formations de formateurs

Document élaboré lors du **séminaire en ingénierie de la formation au CREFECO** (10-14 octobre 2011) animé par **Michel Boiron**, directeur du CAVILAM – Alliance française

Contenu

Définition d'une action de formation	2
Compétences et savoirs à développer chez les stagiaires	4
Qu'est-ce qui garantit une bonne formation ?	6
Comment organiser une formation ?	8
Comment préparer la formation ?	10
Comment animer la formation ?	12
Comment évaluer la formation ?	14



Définition d'une action de formation

1. Action d'acquisition de savoir-faire théoriques et pratiques.
2. Acquisition de nouvelles connaissances par des apports théoriques et activités pratiques.
3. Échange enrichissant entre un ou des formateurs et les stagiaires, mais aussi entre les stagiaires. Actualiser des connaissances, renforcer des acquis et donner le goût pour continuer.
4. Ensemble d'activités orales et écrites ; d'activités interactives qui servent à l'échange des opinions et des expériences pour mettre en commun les connaissances acquises des participants.
5. Module d'enseignement non formel, mais sur un thème précis basé sur la participation active des stagiaires et du formateur dans un espace adapté (prévu du point de vue technique).
6. Ensemble d'activités et de stratégies qui visent à réduire l'écart entre les compétences attendues par un donneur d'ordre et les compétences identifiées d'un public donné.
7. Ensemble d'activités conçues et animées par un ou des formateurs qui vise à modifier / faire évoluer les savoirs, savoir-faire et savoir-être pédagogiques et correspondant aux besoins identifiés, construit sur la base des apports théoriques et d'exemples pratiques.
8. Formation avec un programme préétabli, organisée dans le but d'améliorer les compétences et savoir-faire professionnels.

Post-scriptum bonus : acte social, moment de convivialité et d'échange entre personnes exerçant la même profession, création d'un réseau professionnel et amical.

Je peux/voudrais ajouter...

J'ai une idée/une question



Compétences et savoirs à développer chez les stagiaires

« Je n'enseigne pas seulement ce que je sais, j'enseigne ce que je suis. » d'après Jean Jaurès.

- ▷ Transmettre de l'énergie positive aux stagiaires / donner du courage / explorer le possible / donner envie d'oser
- ▷ Apprendre à savoir se servir des technologies disponibles : ordinateur, TBI/TNI, Vidéoprojecteur, recherche documentaire sur Internet, logiciels (Word, Excel, logiciels de conception d'exercices, sites pédagogiques, magnétoscope, téléphone portable...)
- ▷ Apprendre à adapter la pédagogie et le matériel aux besoins du public.
- ▷ Apprendre à gérer le groupe-classe (animation, gestion des conflits, gestion du temps, comportement gestuel et kinésique, la voix...)
- ▷ La sincérité / travailler la cohérence pédagogique et comportementale.
- ▷ Développer les compétences interdisciplinaires.
- ▷ Acquérir des savoirs disciplinaires.
- ▷ Apprendre à sélectionner, à analyser et à travailler avec des documents hors manuels.
- ▷ Apprendre à s'entendre, se respecter et partager... apprendre à travailler en équipe.
- ▷ Acquérir des savoir-faire pour apprendre à motiver.
- ▷ Mettre en place une dimension réflexive sur son travail (décrire ce que l'on fait, expliquer pourquoi on le fait, travailler à l'amélioration des pratiques, réfléchir à ses convictions.)
- ▷ Apprendre à évaluer...
- ▷ Apprendre à définir et formuler les objectifs.

Je peux/voudrais ajouter...

J'ai une idée/une question



Qu'est-ce qui garantit une bonne formation ?

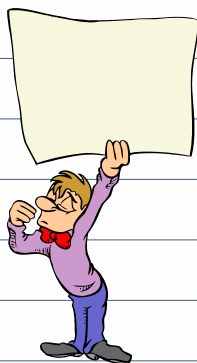
- L'organisation générale, la logistique (convocations, hébergement, conditions techniques, conditions administratives...)
- Un sujet/thème bien choisi et bien défini.
- Les qualités et compétences professionnelles des formateurs :

Savoirs – savoir-faire – savoir-être – savoirs disciplinaires – diplômes – expérience professionnelle – publications – recommandé par les participants – réputation – comportement pendant le stage (par exemple : voix, gestuelle, tenue vestimentaire) - savoir mettre les participants en valeur.

- Varier les techniques d'animation.
- Analyse des besoins et connaissance des attentes et de l'expérience des stagiaires.
- Mise en place d'une bonne situation d'échange entre les participants et entre le(s) formateurs et les participants.
- L'organisation de l'espace (côté agréable de la salle, espace suffisant, disposition des participants dans la salle, mobilier, possibilité de bouger...)
- Équipement technique adéquat par rapport à la formation (en bon état, qui fonctionne...)
- Toujours prévoir un « plan B » au cas où quelque chose ne marcherait pas.

Je peux/voudrais ajouter...

J'ai une idée/une question

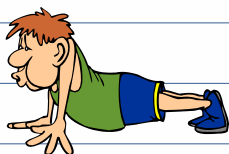


Comment organiser une formation ?

- Recueillir des informations sur le public (nombre, niveau, analyse de besoins), les thèmes abordés, nombre d'heures à disposition (ou d'autres contraintes imposées... pas de salle ordinateur ou le public n'a pas accès à Internet)
- Définir et prévoir le matériel auxiliaire dont on a besoin et s'assurer l'accès (ordinateur, vidéoprojecteur, rétroprojecteur, sonorisation...)
- Envisager les coûts nécessaires : photocopies
- Vérifier l'organisation : horaires, pauses, documentation distribuée, diffusion de l'information, lettres d'invitation, etc.
- Rédiger le plan proprement dit de la formation en envisageant toujours un « plan B » pour les situations difficiles et en planifiant les étapes d'une formation.
- Envisager plusieurs types d'approches méthodologiques : exposé, activités interactives, etc.

Je peux/voudrais ajouter...

J'ai une idée/une question



Comment préparer la formation ?

- Analyser les besoins et les attentes du public du point de vue du formateur
- Formuler le titre de la formation d'une manière accrochante
- Définir et formuler les objectifs aussi précisément que possible
- Planifier le déroulement de la formation (étape par étape)
- Rédiger le programme de la formation et le soumettre à la validation du responsable de formation
- Choisir les stratégies et les techniques d'animation
- Préparer les documents support d'activités :
 - document de présentation
 - documents à distribuer
- Prévoir l'équipement nécessaire
- Préparer les outils d'évaluation (de la formation, du/des formateurs, des stagiaires)
- Proposer une fiche technique au responsable de la formation pour régler tous les détails. Vérifier la présence et le fonctionnement du matériel.

Je peux/voudrais ajouter...

J'ai une idée/une question



Comment animer la formation ?

- Entrer dans la salle avec le sourire. 😊
- Présenter la formation.
- Commencer par une activité de brise-glace (objectif : créer une bonne ambiance).
- Impliquer tous les participants dans le travail.
- Faire travailler en différents groupes selon les activités (à deux, à trois, à quatre...). Changer de temps en temps la composition des groupes.
- Garder le contact visuel avec tout le monde, parler assez fort avec une diction claire et pas trop vite.
- Toujours poser de vraies questions (des questions dont on ne connaît pas les réponses).
- Diversifier les activités et varier les supports.
- Transformer les questions en tâche.
- Commencer par ce que les apprenants connaissent pour arriver à l'inconnu, faire appel à l'expérience des stagiaires.
- Valoriser le travail, les produits des stagiaires.
- Laisser du temps pour réfléchir.
- Maîtriser différentes techniques de gestion du groupe (plans B, changer de rythme, changer d'activité...).
- Apprendre à ne pas donner des réponses aux questions posées.
- Être disponible (ouvert aux questions...).
- Utiliser des documents illustrant le sujet et supports de travail.
- Donner des consignes claires et précises et s'assurer auprès des stagiaires qu'elles sont bien comprises.
- Encourager les stagiaires à s'exprimer (en valorisant la prise de parole).
- Faire une évaluation formative (vérifier la compréhension par une activité de contrôle).
- Être prêt à modifier et adapter le programme / le déroulement.

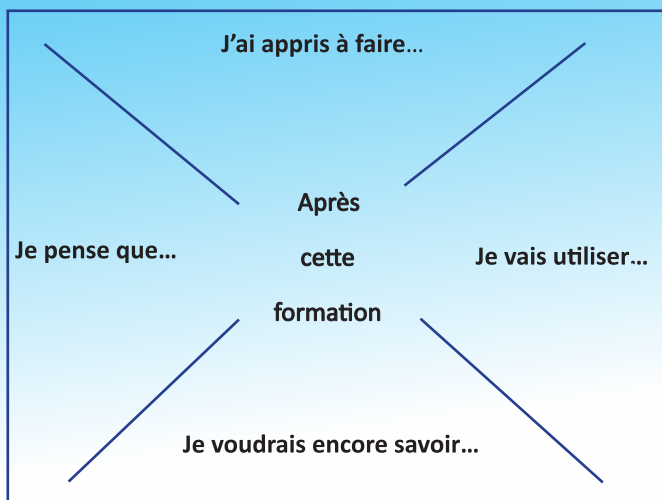
Je peux/voudrais ajouter...

J'ai une idée/une question

Comment évaluer la formation ?

L'évaluation fait partie intégrante de l'ingénierie de la formation et de la démarche d'ingénierie (conception, mise en œuvre et évaluation).

Il y a de nombreux types d'évaluation. En voici un exemple : (Cette grille peut aider à s'auto analyser ou à évaluer un formateur. Elle pourra être distribuée à la fin de la formation.)

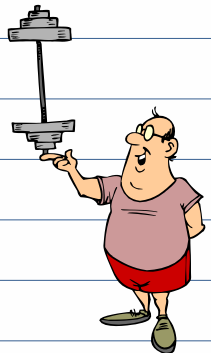


FICHE :

- Évaluation en cours de stage : ils baillent et regardent leur montre = il faut changer de rythme ou d'activité.
- Évaluation indirecte : proposer un exercice qui reprenne un des contenus proposés dans la formation.
- Évaluation directe en fin de module : Que pensez-vous de ce que nous venons de faire ?
- Évaluation finale à chaud : fiche d'évaluation récapitulative. Propositions de suivi : pistes d'autres formations complémentaires.
- Évaluation à froid : Plusieurs semaines plus tard : quelles activités avez-vous intégrées à votre travail ? Avec quel résultat ?

Je peux/voudrais ajouter...

J'ai une idée/une question



**Centre régional francophone
pour l'Europe centrale
et orientale (CREFECO)**

21, rue Montevideo
3ème étage
1618, Sofia, BULGARIE
Tél. : 00 359 2 955 59 71
Télécopie: 00 359 2 955 59 77
Courriel : info@crefeco.org

Pour plus d'informations :
www.crefeco.org
www.francophonie.org