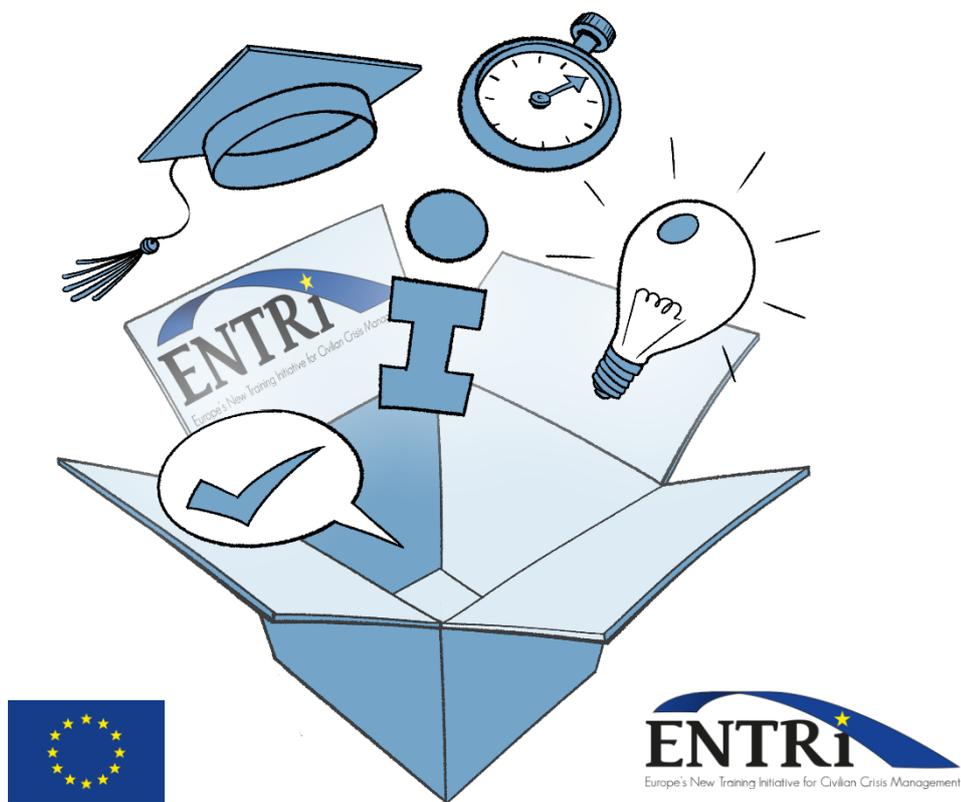


Guide de l'animateur

Programme de formation des formateurs d'ENTRI



Auteurs :

Ce programme de formation des formateurs, qui se base sur la proposition rédigée par le Centre slovène pour la perspective européenne, a été approuvé par les partenaires d'ENTRI en février 2018.

Ce document a été produit avec l'aide financière de la Commission européenne. Les opinions exprimées ici ne sauraient en aucun cas être considérées comme reflétant l'opinion officielle de l'Union européenne.

Avant-propos

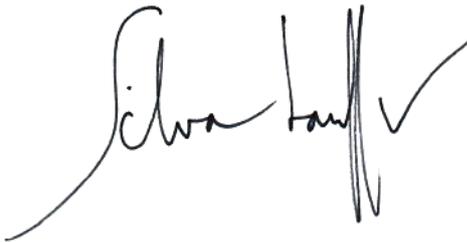
Ce programme de formation a été élaboré dans le but d'offrir une ressource durable et gratuite aux formateurs et aux experts en la matière à travers le monde.

En transmettant les leçons que les partenaires du consortium ENTRi ont collectées par eux-mêmes et par l'intermédiaire de leurs pairs au cours de nombreuses années de formations dispensées, nous espérons étendre l'impact et les connaissances aux projets et aux générations futurs.

En partageant, entre autres, des techniques de formation efficaces, des méthodologies éprouvées, des objectifs d'apprentissage capitaux, des exemples de plans de cours et des modèles, nous cherchons à vous épargner un temps et des ressources précieux.

Étant donné qu'il n'existe pas de solution unique, les programmes de formation d'ENTRI ont été conçus pour pouvoir être adaptés en fonction de vos besoins et des participants.

Au nom du consortium ENTRi, je vous souhaite une belle réussite dans vos formations et je vous encourage à partager ces manuels avec quiconque pourrait en bénéficier.



Silva Lauffer

Responsable du secrétariat d'ENTRI
Nouvelle initiative européenne pour la formation à la gestion civile des crises (ENTRI)

Sommaire

En quoi consiste ce guide ?	5
Groupe ciblé par la formation des formateurs	5
Exécution du programme de formation	5
En quoi ce programme sera-t-il utile aux participants ?	6
Que contient le programme ?	7
<i>1^e partie : La fonction de formateur</i>	7
<i>2^e partie : Théories d'enseignement et d'apprentissage</i>	8
<i>3^e partie : Techniques à employer lors d'une séance de formation</i>	8
<i>4^e partie : Autres activités de formation</i>	8
<i>5^e partie : Planification et préparation</i>	9
<i>6^e partie : Gestion de l'environnement de formation</i>	9
<i>7^e partie : Dispenser une séance de formation</i>	9
<i>8^e partie : Évaluation de l'apprentissage</i>	10
<i>9^e partie : Faire le bilan d'une formation</i>	10
Liste récapitulative pour les cours	11
<i>Avant l'atelier</i>	11
<i>Documents à imprimer avant la formation</i>	12
<i>Fournitures et matériel spécial requis pour le programme</i>	13
<i>À votre arrivée sur les lieux</i>	13
Préparation préalable pour les participants	14
<i>Comment préparer les participants</i>	14
<i>Enquête préalable</i>	14
Programme de formation	15
<i>1^{er} jour – 1^e séance</i>	16
Objectifs d'apprentissage	16
Ce dont vous aurez besoin pour la séance	16
<i>1^{er} jour – 2^e séance</i>	19
Objectifs d'apprentissage	19
Ce dont vous aurez besoin pour la séance	19
<i>1^{er} jour – 3^e séance</i>	24
Objectifs d'apprentissage	24
Ce dont vous aurez besoin pour la séance	24
<i>1^{er} jour – 4^e séance</i>	28
Objectifs d'apprentissage	28
Ce dont vous aurez besoin pour la séance	28
<i>2^e jour – 1^e séance</i>	32

Objectifs d'apprentissage	32
Ce dont vous aurez besoin pour la séance	32
Gérer des groupes	32
<i>2^e jour – 2^e séance</i>	36
Objectifs d'apprentissage	36
Ce dont vous aurez besoin pour la séance	36
<i>2^e jour – 3^e séance</i>	38
Objectifs d'apprentissage	38
Ce dont vous aurez besoin pour la séance	38
Remarque concernant la gestion des présentations	38
<i>2^e jour – 4^e séance</i>	39
Objectifs d'apprentissage	39
Ce dont vous aurez besoin pour la séance	39
<i>3^e jour – 1^e séance</i>	41
Objectifs d'apprentissage	41
Ce dont vous aurez besoin pour la séance	41
<i>3^e jour – 2^e séance</i>	43
Objectifs d'apprentissage	43
Ce dont vous aurez besoin pour la séance	43
<i>3^e jour – 3^e séance</i>	44
Objectifs d'apprentissage	44
Ce dont vous aurez besoin pour la séance	44
<i>3^e jour – 4^e séance</i>	45
Objectifs d'apprentissage	45
Ce dont vous aurez besoin pour la séance	45
<i>4^e jour – 1^e séance</i>	46
Objectifs d'apprentissage	46
Ce dont vous aurez besoin pour la séance	46
<i>4^e jour – 2^e séance</i>	47
Objectifs d'apprentissage	47
Ce dont vous aurez besoin pour la séance	47
Références et lectures supplémentaires.....	48

En quoi consiste ce guide ?

Ce document, qui constitue le Guide de l'animateur, devra être utilisé par les personnes qui dispenseront le programme de formation des formateurs standard d'ENTRi, parallèlement au manuel du participant du programme de formation des formateurs d'ENTRi, qui contient un guide exhaustif des pratiques d'excellence en matière de conception et d'animation de programmes de formation.

Groupe ciblé par la formation des formateurs

Ce programme s'adresse principalement :

- ★ au personnel en charge des formations lors des missions de gestion civile des crises ;
- ★ aux personnes qui dispensent des formations (institutions et formateurs individuels) aux professionnels travaillant ou cherchant à travailler dans des missions de gestion civile des crises.

Il se veut pertinent, aussi bien pour les personnes qui dispensent une formation pour la première fois que pour celles qui possèdent davantage d'expérience dans ce domaine, en offrant à ces deux groupes la possibilité d'acquérir et de développer de nouvelles compétences ou de consolider leurs connaissances et leur compréhension existantes.

Exécution du programme de formation

Sous sa forme standard, le programme de formation des formateurs d'ENTRi est prévu pour être dispensé en l'espace de trois jours et demi. Le programme intégral consacre cependant beaucoup de temps à la mise en pratique des acquis et ces séances peuvent donc être écourtées si vous ne disposez pas d'autant de temps. Quels que soient les sujets réellement abordés durant une séance de formation, il est recommandé de distribuer aux participants le manuel complet, qui détaille les bonnes pratiques en matière de conception et d'animation de formations. Les participants pourront s'y référer à l'avenir lorsqu'ils dispenseront des programmes de formation.

Des présentations PowerPoint, des documents à distribuer et d'autres supports de référence sont également disponibles pour étayer ce programme.

Ce guide et le manuel du participant contiennent une liste de références qui renvoie à d'autres supports potentiellement intéressants, pouvant fournir une explication plus détaillée de bon nombre des concepts abordés dans ce programme.

Cette liste n'est pas exhaustive, mais offre un aperçu des principes acceptés à travers le monde en ce qui concerne les bonnes méthodes de formation, les théories pédagogiques établies et les stratégies d'apprentissage inclusives. Toute personne dispensant des formations, régulièrement ou occasionnellement, pourra s'en inspirer et en tirer des connaissances.

En quoi ce programme sera-t-il utile aux participants ?

Suivre le cours de formation des formateurs d'ENTRi ne permet pas de décrocher une qualification d'enseignement officielle, mais les personnes qui suivront l'intégralité du programme développeront une compréhension fondamentale des rôles et des responsabilités d'un formateur en matière d'égalité, de diversité et de réponse aux besoins des apprenants.

Elles devraient être capables de planifier et de dispenser des séances de formation inclusives, en utilisant les ressources et les méthodes d'enseignement appropriées. Elles devraient également être capables de déterminer les caractéristiques des évaluations applicables, de faire des commentaires constructifs favorisant le perfectionnement et de dresser de solides bilans.

Le programme standard de formation des formateurs d'ENTRi a pour but de permettre aux participants de bien comprendre les principes qui sous-tendent les bonnes pratiques de formation, avant de montrer comment les appliquer.

Un programme de formation des formateurs comporte un élément précis qui le distingue d'un programme « normal » et qui doit être gardé à l'esprit : vous devrez également intégrer une réflexion sur ce que vous faites. En d'autres termes, en plus de dispenser un programme de formation, vous devrez également expliquer pourquoi vous faites telle ou telle chose. Cela signifie qu'il vous faudra peut-être aborder certains aspects du rôle de formateur dans un ordre différent de celui dans lequel le contenu est présenté dans le « Manuel du participant ». Par exemple, après avoir dirigé une séance au début de l'atelier, durant laquelle vous avez demandé aux participants de faire connaissance, il est important que vous expliquiez pourquoi vous avez procédé ainsi, afin que les participants fassent de même lorsqu'ils dispenseront à leur tour d'autres programmes de formation. Lorsque vous effectuez une activité telle qu'une séance de réflexion ou organisez un quiz, assurez-vous d'expliquer pourquoi vous le faites et quels avantages offre ce type d'activité. Demandez aux participants de quelle façon ils pourraient utiliser cette technique lors de leurs formations.

Pour nous assurer d'atteindre les objectifs d'apprentissage requis et de maintenir les niveaux d'évaluation, les cours du programme de formation des formateurs d'ENTRi ne devront être dispensés que par des éducateurs qualifiés et compétents, qui pourront faire appel à leur expérience de l'enseignement et s'appuyer sur cette dernière pour contribuer au processus d'apprentissage et l'améliorer. De ce fait, bien que le guide de l'animateur inclue un plan détaillé permettant de dispenser une formation des formateurs standard, les personnes qui dispensent ce programme sont censées tenir compte des besoins du groupe ciblé, des contraintes de temps, etc. et modifier le plan en conséquence.

Le contenu fondamental de ce guide de l'animateur sera continuellement révisé pour nous assurer que les objectifs d'apprentissage restent pertinents, correspondent au but du programme et sont conformes à la politique de formation de l'UE.

Le programme de formation des formateurs sera évalué selon des méthodes d'évaluation gérées par ENTRi et tous les participants seront invités à participer au bilan à l'issue de la formation pour nous aider à définir les futures pratiques et ainsi garantir que le programme :

- ★ atteint son (ses) but(s) et les objectifs d'apprentissage prévus,
- ★ est dispensé d'une manière qui reflète les normes de professionnalisme les plus élevées,
- ★ répond aux besoins des participants,
- ★ respecte les exigences des missions de gestion civile des crises.

Toute formation doit être dispensée conformément aux principes de la Convention européenne des droits de l'homme (CEDH), en utilisant des procédures et une terminologie commune, tout en veillant en permanence à respecter les pratiques d'excellence en matière de sécurité, de professionnalisme, de comportement et de diversité.

Que contient le programme ?

Le but de ce programme est d'améliorer la façon de dispenser des formations dans le cadre des missions de gestion civile des crises.

Il se base sur le contenu du manuel du participant, lequel est divisé en neuf parties.

1^e partie : La fonction de formateur



Cette partie introduit l'idée de « formation », par opposition à l'« enseignement » et s'intéresse à la conception des formations, en tant que processus cyclique. Elle aborde les responsabilités professionnelles du formateur.

À la fin de cette partie, les apprenants seront capables :

- ★ de faire la distinction entre les modèles d'enseignement pédagogiques et andragogiques,
- ★ d'expliquer l'importance du cycle d'enseignement,
- ★ de définir les comportements professionnels acceptables et moins acceptables chez un formateur.

2^e partie : Théories d'enseignement et d'apprentissage

Cette partie explique que chacun apprend d'une manière différente et permet de comprendre que les expériences de la vie influencent souvent la façon et la mesure dans laquelle les individus apprennent et enregistrent les informations. Elle présente plusieurs théories concernant les pratiques d'apprentissage et de réflexion et montre qu'il est essentiel de tenir compte de la façon dont les autres apprennent dans la planification, la conception et l'animation de séances de formation inclusives et motivantes.

À la fin de cette partie, les apprenants seront capables :

- ★ de concevoir une séance de formation en appliquant la théorie de l'apprentissage par l'expérience,
- ★ d'expliquer pourquoi les interactions sociales constituent un élément essentiel de l'apprentissage,
- ★ de décrire comment prendre en compte les principes de l'apprentissage chez les adultes lors de la conception de séances de formation,
- ★ d'expliquer les utilisations et les limites des théories sur les styles d'apprentissage,
- ★ d'expliquer pourquoi les processus psychologiques de mémorisation et d'oubli doivent être pris en compte dans la conception de l'apprentissage.

3^e partie : Techniques à employer lors d'une séance de formation

Cette partie présente les différentes techniques qui peuvent être employées durant une séance de formation. Elle aborde également la difficulté d'inclure tous les participants dans l'apprentissage et introduit brièvement certains problèmes d'apprentissage qui peuvent survenir lors d'une formation. Elle souligne également l'importance de la motivation des apprenants et explique comment améliorer la qualité de la communication.

À la fin de cette partie, les apprenants seront capables :

- ★ de choisir les techniques appropriées à employer lors d'une séance ou d'une activité de formation,
- ★ d'expliquer comment veiller à ce que la formation soit inclusive,
- ★ de démontrer comment communiquer efficacement avec les participants,
- ★ d'identifier les facteurs qui contribuent à motiver les apprenants.

4^e partie : Autres activités de formation

Cette partie propose quelques activités supplémentaires qui doivent souvent être incluses dans une formation. Ces activités n'ont pas pour but d'aider à apprendre ou à comprendre, mais sont plutôt des « signes de ponctuation » qui facilitent le déroulement des séances.

À la fin de cette partie, les apprenants seront capables :

- ★ de savoir comment demander aux participants de se présenter,
- ★ de sélectionner, si nécessaire, une technique permettant de dynamiser un groupe,
- ★ de définir les règles de base d'une séance de formation,
- ★ de trouver une « zone d'attente » pour les sujets inattendus.

5^e partie : Planification et préparation

Cette partie étudie la façon de planifier et de préparer une séance, pour s'assurer que le formateur agit efficacement et prend en compte les besoins de tous les apprenants.

À la fin de cette partie, les apprenants seront capables :

- ★ de formuler les buts et les objectifs d'apprentissage de la formation,
- ★ de choisir les verbes d'action appropriés en utilisant la taxonomie de Bloom,
- ★ d'élaborer des schémas de travail et des plans de cours.

6^e partie : Gestion de l'environnement de formation

Cette partie s'intéresse :

- ★ aux différents éléments que doit intégrer un environnement de formation adéquat.
- ★ aux questions de santé et de sécurité liées à une formation.
- ★ à la façon de disposer le mobilier dans une salle de classe.

À la fin de cette partie, les apprenants seront capables :

- ★ d'élaborer un plan permettant d'instaurer un environnement propice à l'apprentissage.
- ★ de déterminer ce qu'ils doivent faire pour veiller à la santé et à la sécurité des participants,
- ★ d'organiser l'agencement d'une salle de formation, de façon à ce qu'il réponde aux besoins particuliers.

7^e partie : Dispenser une séance de formation

Cette partie traite des sujets suivants :

- ★ Les différentes ressources qui peuvent être utilisées durant une séance de formation.
- ★ Comment poser des questions et répondre aux questions.
- ★ Comment gérer les participants « difficiles ».

À la fin de cette partie, les apprenants seront capables :

- ★ de choisir les ressources appropriées pour dispenser une séance de formation,
- ★ de décider des techniques à employer pour poser des questions,
- ★ de choisir une stratégie adéquate pour gérer un participant difficile.

8^e partie : Évaluation de l'apprentissage

Cette partie explique les différentes façons d'évaluer les connaissances, les capacités ou les attitudes acquises par les participants.

À la fin de cette partie, les apprenants seront capables :

- ★ d'établir un lien entre le cycle d'évaluation et une formation,
- ★ de choisir des méthodes d'évaluation appropriées à la situation,
- ★ de faire des commentaires utiles.

9^e partie : Faire le bilan d'une formation

Cette partie présente un cadre permettant d'évaluer la qualité et l'efficacité d'une formation.

À la fin de cette partie, les apprenants seront capables :

- ★ de concevoir un outil permettant de recueillir des commentaires sur la qualité de la formation dispensée,
- ★ d'expliquer la difficulté d'évaluer les changements de comportement qui s'opèrent par la suite et l'impact sur le lieu de travail.

Liste récapitulative pour les cours

Servez-vous de cette liste pour vous assurer que vous êtes fin prêt(e) à dispenser votre séance de formation.

Avant l'atelier

Quoi ?	Fait ?
Savez-vous combien de personnes vont assister à la formation, qui elles sont et quelles peuvent être leurs attentes générales ?	<input type="checkbox"/>
Avez-vous adressé des informations pratiques aux participants ? Y compris des détails concernant :	
<ul style="list-style-type: none"> ★ les dates de la formation ★ la durée des journées ★ le lieu de formation et comment s'y rendre ★ l'hébergement ★ les affaires à apporter ★ tout support important à lire au préalable ou document similaire ★ toute autre information pertinente 	<input type="checkbox"/>
Avez-vous adressé l'enquête préalable à tous les participants et avez-vous étudié les résultats ?	<input type="checkbox"/>
Vous êtes-vous assuré(e) d'avoir tout le matériel nécessaire ?	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ★ Fournitures (stylos, Post-it, Patafix, etc.) (n'oubliez pas que les marqueurs effaçables fournis dans les salles de classe sont souvent usés !) ★ Présentations, plans de cours, documents à distribuer, etc. sur une clé USB distincte (au cas où votre ordinateur portable vous lâcherait le premier jour !) ★ Un objet polyvalent tel qu'un couteau suisse pour dépanner ★ Des paquets de chocolats ou de bonbons (pour détendre l'ambiance, si nécessaire) ★ Votre plan de cours (imprimé sur des feuilles de couleur afin de ne pas le perdre dans la salle de formation) ★ Les technologies nécessaires (ordinateur portable, câbles, adaptateurs, enceintes) ★ Les objets spécialement requis pour le cours 	<input type="checkbox"/>
Savez-vous quel matériel et quelles ressources seront fournis sur le lieu de votre formation ?	<input type="checkbox"/>

Durant votre trajet pour rejoindre le lieu de formation, gardez-vous toujours sur vous tout le matériel et les informations essentiels ?



Documents à imprimer avant la formation

Intitulé du document	Nom du fichier	Quantités requises	Instructions spéciales
Fiches d'énoncés	Énoncés pour le classement.docx	1 pour chaque groupe En supposant la présence de 20 participants et des groupes de quatre, il en faut 5.	Imprimez une feuille, de préférence sur du papier cartonné, pour chaque groupe (probablement constitué de 4 personnes). Découpez chaque énoncé et attachez toutes les fiches ensemble, un lot pour chaque groupe.
Écouter une présentation	Présentation de la communication.docx	1 pour chaque participant	
Directives d'évaluation de la présentation	Évaluation de la présentation.docx	En supposant la présence de 20 participants et des présentations faites par groupes de deux, il en faut 180.	Chaque participant aura besoin d'un document pour chaque autre participant qu'il examinera. Le nombre total dépendra de la façon dont les présentations seront organisées (du nombre de groupes formés).
Évaluation de l'atelier	Fiche standard qui sera remise par le prestataire d'ENTRi.	1 pour chaque participant	
Quiz pour l'atelier	Quiz pour l'atelier.docx	1 pour chaque participant	
Analyse des tâches d'itinéraire	Analyse des tâches d'itinéraire.docx	1 pour chaque groupe En supposant la présence	Imprimez une feuille, de préférence sur du papier cartonné, pour chaque groupe (probablement constitué de 4 personnes).

de 20 participants et des groupes de quatre, il en faut 5. Découpez chaque énoncé et attachez toutes les fiches ensemble, un lot pour chaque groupe.

Fournitures et matériel spécial requis pour le programme

Objets ?	Disponibles ?
Blocs de Post-it 76 x 127 mm, au moins 10	<input type="checkbox"/>
Marqueurs pour chaque personne	<input type="checkbox"/>
Marqueurs pour vous, en tant que présentateur (différentes couleurs)	<input type="checkbox"/>
Marqueurs effaçables (pour un tableau blanc)	<input type="checkbox"/>
Blocs de feuilles de tableau de conférence, au moins 4	<input type="checkbox"/>
Balle en mousse ou remplie de petites billes (ou similaire)	<input type="checkbox"/>
Jeu de cartes	<input type="checkbox"/>

À votre arrivée sur les lieux

Quoi ?	Fait ?
Avez-vous vérifié que vous savez comment entrer et sortir de la (des) salle(s) de formation, y compris en cas de situation d'urgence ?	<input type="checkbox"/>
Savez-vous où se trouvent les issues de secours et les toilettes ?	<input type="checkbox"/>
Savez-vous quels sont les exercices de simulation d'incendies ou autres précautions contre les situations d'urgence sur place ?	<input type="checkbox"/>
La pièce est-elle disposée d'une façon appropriée à votre formation ?	<input type="checkbox"/>
Savez-vous comment contrôler le chauffage et l'éclairage dans la pièce ?	<input type="checkbox"/>
Savez-vous faire fonctionner le matériel audiovisuel fourni ?	<input type="checkbox"/>

Disposez-vous d'au moins un support de tableau de conférence dans la pièce et de plusieurs blocs de feuilles, ainsi que de marqueurs qui marchent ?

Le support de tableau de conférence est-il positionné de façon appropriée dans la pièce (en tenant compte du fait que vous êtes gaucher(e) ou droitier(e)) ?

Préparation préalable pour les participants

Ce programme de formation des formateurs se décompose en deux grandes parties :

- ★ Théories et techniques à employer lors d'une formation
- ★ S'entraîner à présenter et à animer une formation

Les participants bénéficieront davantage du programme s'ils arrivent bien préparés. Pour cela, vous pouvez leur envoyer des instructions leur indiquant à quoi s'attendre et ce qu'ils feront durant le cours.

Comment préparer les participants

Environ deux semaines avant la formation, adressez à chaque participant un e-mail contenant les informations suivantes :

- ★ quelques mots expliquant que le cours sera un mélange de théorie sur l'apprentissage et de mise en pratique des compétences de présentation et d'animation,
- ★ un exemplaire du manuel du participant, en expliquant que des copies papier leur seront remises au début de l'atelier.
- ★ quelques mots leur expliquant qu'ils devront concevoir une petite formation dans leur domaine d'expertise et qu'ils doivent donc réfléchir à ce qu'elle pourra être et, s'ils en ont le temps, préparer une brève présentation (10 minutes maximum) de ce sujet. Ils auront la possibilité de faire une présentation PowerPoint s'ils le souhaitent.
- ★ un lien vers une enquête en ligne qui vous aidera à savoir plus précisément qui seront vos participants, quel est leur niveau d'expérience et quels sont leurs centres d'intérêt. Cela vous permettra d'adapter le contenu et le déroulement de votre programme, si vous le jugez approprié.

Enquête préalable

Le moyen le plus simple d'inviter des personnes à participer à une enquête est d'utiliser un outil en ligne comme SurveyMonkey (gratuit pour moins de dix questions) (<https://www.surveymonkey.com/>).

Voici quelques suggestions de questions à poser.

- ★ Quelle est votre expérience en matière de conception de formations ?
- ★ Quelle est votre expérience en matière d'animation de formations ?
- ★ Selon vous, combien d'heures par mois passez-vous actuellement à dispenser des formations ?
- ★ Sur quels sujets portent normalement les formations que vous dispensez ?
- ★ Que souhaiteriez-vous apprendre en particulier ?

Programme de formation

Ce programme standard se déroule en principe sur trois jours et demi. Si vous ne disposez pas d'autant de temps, les séances peuvent être adaptées en fonction des besoins précis du groupe ciblé. Le plus simple pour écourter le programme serait de réduire le nombre de présentations et d'exercices d'animation d'activités les troisième et quatrième jours.

1^{er} jour – 1^e séance

Objectifs d'apprentissage

À la fin de cette séance, les participants seront capables :

- ★ de citer le nom des autres participants du groupe et de l'équipe de formation,
- ★ de résumer les points pratiques concernant les locaux de l'atelier,
- ★ de citer le but et les principaux objectifs d'apprentissage de l'atelier,
- ★ d'expliquer l'importance des activités d'introduction pour motiver les participants.

Ce dont vous aurez besoin pour la séance

Avant d'entamer la séance, assurez-vous de savoir comment est agencée la pièce et où se trouvent les issues de secours, les toilettes, etc.

Vous aurez besoin :

- ★ des diapositives de présentation PowerPoint pour l'atelier.

Heure de début	Activité	Ressources/remarques
09h00	<p>Accueil et présentations</p> <p>Affichez la diapositive « Qui suis-je ? ».</p> <p>Présentez-vous en tant que formateur, en indiquant votre nom, en résumant brièvement votre expérience professionnelle et en précisant que vous vous réjouissez de passer ces quelques jours avec les participants.</p> <p>Demandez à chaque participant de se tourner vers son voisin et de lui demander :</p> <ul style="list-style-type: none"> • son nom • où il travaille et d'où il vient • ce qu'il aime faire durant son temps libre <p>Demandez au groupe : « Pourquoi venons-nous de faire cet exercice ? »</p> <p>Écoutez les réponses, puis expliquez que ceci est un exemple d'activité brise-glace.</p> <p>Précisez qu'il est important de s'assurer que les participants se connaissent, pour plusieurs raisons :</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ pour des raisons de sécurité, pour renforcer la motivation ; 	<p>Reportez-vous au manuel du participant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ 2^e partie (motivation) ★ 4^e partie (présentations) ★ 6^e partie (environnements de formation)

- ★ pour commencer à bâtir une certaine confiance ;
- ★ pour faciliter le processus d'apprentissage social ;
- ★ pour que le formateur puisse apprendre sur chaque personne quelque chose qui pourra s'avérer utile.

Affichez la diapositive « La hiérarchie des besoins de Maslow ».

Demandez au groupe quelles autres expériences ils ont vécues concernant les présentations.

Si le temps le permet et si cela semble approprié, animez l'une des autres activités brise-glace décrites dans le manuel du participant, par exemple « Avez-vous fait un long trajet pour venir ? ».

09h45

Présentation des locaux

Expliquez aux participants :

- ★ le fonctionnement des alarmes incendie (il n'est pas prévu qu'elles se déclenchent, mais montrez où se trouvent les issues de secours) ;
- ★ où se trouvent les toilettes ;
- ★ qu'ils doivent vous faire part de tout problème de bruit, de température, etc. ;

Expliquez qu'il est important de respecter les consignes concernant les locaux, pour :

- ★ veiller à la santé et à la sécurité de tous ;
- ★ savoir quoi faire en cas de situation d'urgence (ceci est particulièrement pertinent si la formation se déroule dans des environnements peu sûrs) ;
- ★ inciter les participants à respecter les consignes de sécurité.

Expliquez-leur qu'il est important de définir les règles de base du programme.

Ajoutez que vous allez écrire ces règles de base sur une feuille de tableau de conférence bien visible.

Reportez-vous au manuel du participant :

- ★ 4^e partie

Demandez aux participants de suggérer des règles de base à respecter.

Assurez-vous que les règles couvrent les questions de base telles que l'utilisation des téléphones portables, les temps de pause, la ponctualité, le respect des opinions des autres.

Demandez au groupe de dire, parmi ces règles, lesquelles sont négociables et lesquelles ne le sont pas.

Rappelez aux participants la nécessité d'être motivé.

10h00 **Présentation de l'atelier**

Expliquez sur quoi va porter l'atelier, en vous référant aux diapositives :

- ★ but
- ★ objectifs d'apprentissage
- ★ déroulement

Expliquez que si possible, nous demanderons aux participants de réfléchir à leurs propres sujets de formation et à la façon de mieux dispenser leurs formations sur ces sujets.

Montrez aux participants le manuel du participant.

Demandez-leur de prendre quelques minutes pour le parcourir rapidement puis, en groupe autour de leur table, de discuter de ce qu'ils ont vu. Demandez à chaque table de citer trois sujets qui leur semblent particulièrement intéressants.

Laissez-leur suffisamment de temps pour réaliser l'activité.

Demandez à une personne à chaque table de résumer les trois sujets retenus.

Reconnaissez le mérite de chaque contribution et expliquez de quelle façon ceci sera abordé.

Expliquez aux participants que le fait de rassurer les gens en leur disant que les points qui les intéressent seront couverts contribue à l'actualisation de soi, qui représente le plus haut niveau dans la hiérarchie des besoins.

10h30 **Pause**

1^{er} jour – 2^e séance

Objectifs d'apprentissage

À la fin de cette séance, les participants seront capables :

- ★ de citer les caractéristiques d'une bonne et d'une mauvaise formation,
- ★ de décrire le processus d'apprentissage par l'expérience,
- ★ d'expliquer l'importance des interactions sociales dans les processus d'apprentissage,
- ★ de citer les principes de l'apprentissage chez les adultes,
- ★ de décrire le processus de mémorisation,
- ★ de décrire à quelle vitesse les gens oublient ce qu'ils ont appris,
- ★ de citer quelques exemples de supports facilitant la mémorisation.

Ce dont vous aurez besoin pour la séance

Avant d'entamer la séance, vous aurez besoin :

- ★ des diapositives de présentation PowerPoint pour l'atelier.
- ★ d'une balle en mousse ou remplie de petites billes, à lancer durant un jeu.

Heure de début	Activité	Ressources/remarques
10h45	<p>La fonction de formateur</p> <p>Posez la question suivante : « Quelles bonnes et mauvaises expériences avez-vous eues en matière de formation ? »</p> <p>Demandez aux participants d'en discuter autour de leur table. Chaque table devra citer :</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ un exemple de bonne formation et les raisons pour lesquelles ils estiment qu'elle a été bonne, ★ un exemple de mauvaise formation et les raisons pour lesquelles ils estiment qu'elle a été mauvaise. <p>Demandez à une personne à chaque table de mentionner au reste du groupe la bonne et la mauvaise expérience choisies.</p> <p>Identifiez les facteurs dont les participants ont discuté.</p>	<p>Reportez-vous au manuel du participant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ 1^e partie

Expliquez la différence entre pédagogie et andragogie, formation centrée sur le formateur et formation centrée sur l'apprenant.

Affichez la diapositive « Le cycle d'enseignement ».

Expliquez la signification de chaque phase du cycle et l'utilité de ce modèle.

Posez la question suivante : « Qu'est-ce que signifie pour vous être professionnel ? ».

Discutez des réponses, puis demandez, « Qu'est-ce que cela implique pour un formateur professionnel ? ».

11h15

Théories sur l'apprentissage

Expliquez que cette séance traitera des différentes théories qui ont été émises sur la façon dont les gens apprennent et sur ce que nous pouvons faire pour nous en assurer.

Apprentissage par l'expérience

Affichez la diapositive « Apprentissage par l'expérience ».

Activité : apprentissage par la pratique

Animez l'activité qui suit. Vous aurez besoin :

- ★ d'un espace libre suffisant pour que tous les participants puissent se tenir debout en rond,
- ★ d'une balle en mousse ou remplie de petites billes, ou de tout autre objet qui peut être lancé sans danger.

Demandez aux participants de se mettre debout en formant un grand rond.

1. Expliquez-leur les règles du jeu. Vous allez donner la balle à une personne, qui devra la lancer à quelqu'un d'autre. La deuxième personne devra ensuite la lancer à quelqu'un d'autre qui n'aura pas encore reçu la balle. Celle-ci devra à son tour la lancer à une autre personne qui n'aura pas encore eu la balle, et ainsi de suite jusqu'à ce que tout le monde l'ait reçue une fois. Vous noterez le temps que cela aura pris.
2. Expliquez que vous voulez que le groupe recommence l'exercice, mais plus vite.

Reportez-vous au manuel du participant :

- ★ 2^e partie

Précisez-leur qu'ils n'ont pas le droit de se parler.

3. Répétez l'exercice et notez le temps que cela leur a pris.
4. Expliquez à présent que vous voulez que le groupe refasse une nouvelle fois l'exercice, encore plus vite, mais cette fois, ils auront le droit de se parler et de se dire quoi faire.
5. Répétez l'exercice et notez le temps que cela leur a pris.
6. Indiquez au groupe les temps que vous avez relevés. Normalement, les participants devraient mettre de moins en moins de temps et le troisième tour devrait être le plus court.
7. Demandez au groupe de réfléchir à ce qui vient de se produire et demandez à chacun de repenser à la façon dont il a cherché à améliorer ses performances lorsqu'il a dû lancer la balle. Expliquez le lien avec le cycle de l'apprentissage par l'expérience :
 - ★ Expérience concrète : lancer la balle.
 - ★ Observation et réflexion : rapidité à laquelle ils l'ont fait.
 - ★ Conceptualisation abstraite : comment aller encore plus vite.
 - ★ Expérimentation active : réessayer.
8. Demandez-leur à présent de réfléchir à ce qui a été différent lors du troisième tour, où ils ont eu le droit de se parler. Demandez-leur de se rappeler qu'ils ont discuté du problème entre eux et ont réfléchi aux stratégies possibles avant de réessayer. Expliquez que le troisième tour a été un exemple d'apprentissage social.

Activité alternative (si l'espace est insuffisant) :

1. Répartissez les participants en groupes de quatre à six personnes.
2. Demandez à chacun de passer une minute maximum à réfléchir à une compétence particulière qu'il possède. Il peut s'agir de quelque chose qu'ils font au travail ou d'un passe-temps.
3. Demandez aux groupes de découvrir quelles sont les compétences individuelles qui se cachent dans le groupe et d'en choisir une qu'ils étudieront de plus près.

4. Demandez à la personne dont la compétence a été choisie d'expliquer aux autres comment elle s'y prend et encouragez les autres à poser des questions sur la façon de bien faire.
5. Laissez-leur une dizaine de minutes pour discuter.
6. Demandez à chaque groupe d'expliquer brièvement de quoi ils ont discuté, sans rentrer dans les détails.
7. Demandez à présent aux participants de réfléchir à la façon dont ils ont recueilli des informations (en posant des questions, en réfléchissant aux réponses, en posant d'autres questions, etc.). Demandez à un ou deux groupes de citer des exemples sur le fonctionnement de ce processus.
8. Expliquez qu'il s'agit du principe de **l'apprentissage social**.

Apprentissage social

Affichez la diapositive « Apprentissage par l'expérience sociale ».

Demandez aux participants de réfléchir aux activités qu'ils ont effectuées jusqu'à présent, qui ont impliqué des discussions en petits groupes. Soulignez qu'il s'agit là d'opportunités de construction sociale de la compréhension.

Les principes de l'apprentissage chez les adultes

Rappelez aux participants la discussion précédente sur la pédagogie et l'andragogie.

Expliquez que la théorie de l'andragogie en Occident a été relancée par Knowles.

Affichez la diapositive « Les principes de l'apprentissage chez les adultes ».

Demandez aux participants s'ils arrivent à relier ces principes à de bonnes formations qu'ils ont connues par le passé.

Mémorisation et oubli

Posez la question suivante : « Qu'avez-vous fait le [date] ? », la date étant située 28 jours plus tôt.

Expliquez que ceci est important pour comprendre les processus de mémorisation et d'oubli.

Inscrivez sur le tableau de conférence :

Exemple de graphique à reproduire sur un tableau de conférence :

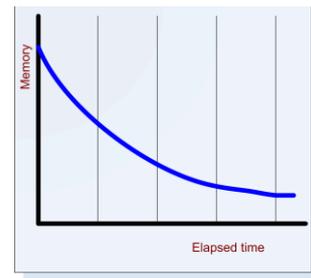
- ★ « ! » pour représenter un incident.
- ★ une case représentant la mémoire à court terme (expliquez quelles sont ses limites).
- ★ une case représentant la mémoire à long terme.

Expliquez que les informations disparaissent de la mémoire à long terme de manière exponentielle, 80 % d'entre elles disparaissant au bout de 28 jours si elles ne sont pas remises en mémoire.

Posez la question suivante : « Quelle astuce pourriez-vous donner aux personnes que vous formez pour les aider à mémoriser quelque chose que vous leur enseignez ? ».

Sollicitez quelques exemples. Assurez-vous qu'au moins une personne (ou vous) cite l'utilisation de listes récapitulatives.

Expliquez que le but du manuel du participant est de leur permettre de se remettre en mémoire les sujets abordés durant ce programme de formation.



12h30

Pause déjeuner

1^{er} jour – 3^e séance

Objectifs d'apprentissage

À la fin de cette séance, les participants seront capables :

- ★ de déterminer à quel moment, lors d'une formation, il peut être utile de redynamiser les participants,
- ★ de décrire comment animer au moins deux activités dynamisantes,
- ★ d'expliquer la différence entre les connaissances, les capacités et les attitudes (domaines cognitifs),
- ★ de proposer des activités d'apprentissage pertinentes par rapport aux trois domaines cognitifs,
- ★ de choisir des activités d'apprentissage appropriées à un sujet dans leur domaine d'expertise ou de pratique particulier.

Ce dont vous aurez besoin pour la séance

Avant d'entamer la séance, vous aurez besoin :

- ★ des diapositives de présentation PowerPoint pour l'atelier.

Heure de début	Activité	Ressources/remarques
13h30	<p>Activités dynamisantes</p> <p>Demandez à tous les participants de se lever.</p> <p>Expliquez-leur que vous allez leur apprendre quatre mouvements et que chacun d'entre eux correspond à un fruit. Ces fruits sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ Pomme – Se pencher en avant ★ Banane – Se pencher en arrière ★ Raisin – Se pencher à gauche ★ Orange – Se pencher à droite <p>Passez quelques minutes à vous entraîner et à vous assurer que les participants ont compris, en disant « Pomme, banane, pomme, banane,</p>	<p>Reportez-vous au manuel du participant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ 4^e partie

pomme, banane, etc. » puis en faisant de même pour le raisin et l'orange.

Une fois que tout le monde a bien enregistré cet enchaînement simple, mélangez les fruits : « Pomme, raisin, raisin, banane, orange, raisin, orange », etc. Les participants commenceront très vite à rire, car ils auront du mal à suivre la cadence.

Expliquez que ceci est un exemple d'« activité dynamisante ».

Discutez de l'utilité des activités dynamisantes.

Demandez aux participants de citer d'autres exemples d'activités dynamisantes qu'ils connaissent. Soulignez que plusieurs exemples sont décrits dans le manuel du participant.

13h45

Connaissances, capacités et attitudes

Affichez la diapositive « Qu'apprenons-nous ? ».

Expliquez que techniquement parlant, ces trois éléments sont appelés « domaines ».

Citez un exemple montrant l'importance de ces trois domaines dans une activité de formation (si possible, en vous basant sur les sujets qui intéressent généralement la classe).

Demandez aux participants de quelle façon leur sujet particulier couvre ces trois domaines.

Demandez-leur quel est le domaine le plus difficile à changer. Ils vous répondront probablement « Attitudes ».

Expliquez-leur que ces trois domaines nécessitent différentes méthodes de formation.

Séance de réflexion sur les différentes activités de formation

Animez une séance de réflexion consistant à trouver différentes techniques qui peuvent être utilisées durant une séance de formation.

Assurez-vous d'avoir une feuille vierge de tableau de conférence et un marqueur.

Posez une question d'échauffement telle que « Qu'est-ce qui vous horripile le plus ? » ou « Quel est votre film préféré ? ».

Expliquez que vous allez effectuer une séance de réflexion et qu'il est toujours utile de mettre les participants dans l'ambiance en posant une « question d'échauffement ».

Reportez-vous au manuel du participant :

★ 3^e partie (CCA)

★ 7^e partie (organisation en groupes)

Répartir les participants en groupes

À ce stade de l'atelier, les participants auront probablement pris l'habitude de s'asseoir avec les mêmes personnes à la même table.

Si cela signifie qu'il y a plus de trois groupes, le moyen le plus simple de réorganiser les participants en trois groupes est de vous déplacer dans la pièce en attribuant à chacun un chiffre dans l'ordre (« 1, 2, 3, 1, 2, 3, 1, etc. »), jusqu'à ce que tout le monde ait un chiffre. Demandez ensuite à tous les « numéros 1 » de s'asseoir ensemble et de réfléchir

Posez la question principale : « Quelles sont les différentes activités que nous pouvons utiliser en classe pour faciliter l'apprentissage ? ». aux « connaissances », et ainsi de suite.

Notez les réponses au fur et à mesure.

Ne faites aucun commentaire sur les réponses.

Lorsque les idées commencent à manquer, dites-leur que c'est une très bonne liste et commencez à la passer en revue, en posant des questions telles que :

- ★ Qu'est-ce que cela signifie ?
- ★ Qui a déjà utilisé cette technique ?
- ★ En quoi cette technique est-elle utile ?

Si cela vous semble approprié, affichez la diapositive « Techniques de formation », qui contient votre liste des méthodes de formation possibles.

Expliquez en quoi consiste chaque méthode, si nécessaire.

Les CCA et les méthodes de formation

Animez l'activité suivante :

- ★ Répartissez les participants en trois groupes et attribuez à chaque groupe l'un des titres « Connaissances », « Capacités » ou « Attitudes ».
- ★ Demandez à chaque groupe de décider quelles méthodes seraient utiles pour développer les atouts des apprenants dans ce domaine respectif (C, C ou A). Laissez-leur 15 à 20 minutes pour discuter, puis demandez à chaque groupe de faire part de ses résultats. Pendant que les groupes s'expriment, vous pouvez poser des questions telles que :
- ★ Comment pouvez-vous vous assurer que vos élèves évoluent au sein du cycle d'apprentissage par l'expérience ?
- ★ Comment pouvez-vous vous assurer qu'il y a bien un apprentissage social ?
- ★ Comment pourriez-vous intégrer les principes de l'apprentissage chez les adultes dans cette activité ?
- ★ Discutez avec l'ensemble des participants des points qui ont été abordés, puis

soulignez qu'il est souvent nécessaire d'associer différentes méthodes pour chaque type de sujet. Soulignez que certaines personnes peuvent se sentir moins à l'aise avec certains types d'activités, notamment si elles ont des difficultés à apprendre, par exemple.

14h30 **Élaboration d'un plan de cours**

Affichez la diapositive « Techniques de formation ».

Demandez aux participants de réfléchir à leurs propres domaines d'expertise et de rédiger les grandes lignes d'un plan de cours pour une séance de formation d'environ deux heures sur ce sujet.

Expliquez que le plan doit inclure :

- ★ différentes techniques,
- ★ une explication de la façon dont ceci couvre les connaissances, les capacités et les attitudes nécessaires.

Laissez-leur une dizaine de minutes pour réaliser cette activité.

Demandez à quelques participants de décrire ce qu'ils ont proposé.

Expliquez-leur que l'un des éléments de ce plan de cours devra constituer la base d'une présentation qu'ils effectueront le 2^e jour.

Reportez-vous au manuel du participant :

- ★ 5^e partie

14h45 **Pause**

1^{er} jour – 4^e séance

Objectifs d'apprentissage

À la fin de cette séance, les participants seront capables :

- ★ d'expliquer la différence entre les buts et les objectifs d'apprentissage,
- ★ de décrire comment la taxonomie de Bloom peut être utilisée pour planifier une séance de formation,
- ★ de décomposer un objectif général en différentes tâches qui permettent de l'atteindre.

Ce dont vous aurez besoin pour la séance

Avant d'entamer la séance, vous aurez besoin :

- ★ des diapositives de présentation PowerPoint pour l'atelier.
- ★ d'une récompense pour l'équipe qui remportera le quiz (des chocolats ?).
- ★ d'un paquet de fiches mentionnant les tâches d'itinéraire (voir la partie intitulée « Documents à imprimer avant la formation »)

Heure de début	Activité	Ressources/remarques
15h00	<p>Planification et préparation : objectifs de la formation</p> <p>Affichez la diapositive « Planification et préparation ».</p> <p>Expliquez que nous allons tout d'abord réfléchir au contenu de la formation.</p> <p>Affichez la diapositive « Buts et objectifs ».</p> <p>Affichez la diapositive « Rédaction d'un objectif ».</p> <p>Expliquez que le verbe dans un objectif doit être observable.</p> <p>Expliquez que la taxonomie de Bloom est un point de départ utile pour déterminer les verbes appropriés.</p> <p>Demandez aux participants de consulter le tableau des verbes dans le manuel du participant.</p> <p>Expliquez-leur que les objectifs globaux (d'une séance ou d'un programme) seront généralement fixés aux plus hauts niveaux de la taxonomie.</p> <p>Affichez la diapositive « Analyse des tâches ».</p>	<p>Reportez-vous au manuel du participant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ 4^e partie <p>Document à distribuer :</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ Analyse des tâches d'itinéraire <p>Notez que cette activité peut être assez difficile, selon l'expertise des membres du groupe, et que beaucoup n'arrivent pas à comprendre le fonctionnement du processus d'analyse des tâches et son lien avec la taxonomie de Bloom.</p>

Expliquez comment utiliser l'analyse des tâches pour déterminer des objectifs réalisables aux niveaux inférieurs de la taxonomie et en quoi ceci est utile pour bâtir la structure d'une séance ou d'un programme.

Activité – définir l'ordre des tâches

Animez l'activité suivante :

1. Demandez aux participants de travailler en groupes à leurs tables respectives.
2. Distribuez à chaque groupe un jeu de fiches pour l'analyse des tâches d'itinéraire.
3. Expliquez-leur que chaque jeu de fiches contient un objectif général et six tâches permettant de l'atteindre.
4. Demandez aux groupes de déterminer l'objectif général et d'organiser les tâches permettant de l'accomplir dans un ordre logique.
5. Laissez-leur environ cinq minutes pour réaliser cette activité, puis demandez à chaque groupe d'indiquer aux autres ce qu'il a décidé.
6. Expliquez de quelle façon cette technique peut être utilisée pour déterminer le contenu d'une formation, en passant d'objectifs simples à des objectifs plus complexes.

Identification des objectifs

Animez l'activité suivante :

1. Demandez aux participants de travailler en groupes à leurs tables respectives.
2. Demandez à chaque groupe de choisir un sujet particulier parmi les domaines d'expertise des membres du groupe.
3. Demandez au groupe de définir un objectif de haut niveau pour ce sujet.
4. Demandez-lui ensuite d'utiliser l'analyse des tâches pour déterminer les objectifs qu'ils devront couvrir durant une formation sur ce sujet pour atteindre cet objectif général.
5. Laissez-leur une vingtaine de minutes pour réaliser cette activité.
6. Demandez à chaque groupe de présenter brièvement les éléments qu'ils ont jugés nécessaires.

Bien que la séance soit programmée pour durer 75 minutes, elle peut prendre plus longtemps, ce qui aura un impact sur le choix de l'activité récapitulative.

	<p>Affichez la diapositive « Schémas de travail et plans de cours ».</p> <p>Expliquez l'utilité des schémas de travail et des plans de cours.</p>	
16h15	<p>Récapitulatif de la journée (option n° 1)</p> <p>Selon le temps mis par les participants pour réaliser l'activité « Rédiger un objectif » et « Analyser les tâches » durant la séance précédente, vous pourrez peut-être lancer cette activité récapitulative à 16h15.</p> <p>Si l'activité précédente prend plus de temps, vous préférerez peut-être utiliser l'activité récapitulative de 16h45.</p> <p>Récapitulatif sous forme de quiz</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Répartissez les participants en équipes de trois. 2. Demandez à chaque équipe de préparer trois questions liées au contenu abordé aujourd'hui. Laissez-leur une dizaine de minutes. 3. Invitez chaque équipe à demander à l'équipe suivante de répondre à une question. Si l'équipe trouve la bonne réponse, elle marque un point. Si elle donne une mauvaise réponse, l'équipe ayant posé la question marque un point. 4. Déplacez-vous parmi les participants, équipe par équipe, une question à la fois. 5. Une fois le quiz terminé, servez-vous du contenu de la discussion pour identifier des points d'intérêt particuliers. 	<p>Une récompense adéquate pour l'équipe gagnante (des chocolats ?).</p>
16h45	<p>Récapitulatif de la journée (option n° 2)</p> <p>Faites remarquer au groupe l'importance de récapituler périodiquement le contenu des discussions.</p> <p>Expliquez qu'il existe de nombreuses façons d'animer une séance récapitulative. Précisez qu'un quiz peut être utile s'il vous reste plus de temps que prévu.</p> <p>Séance récapitulative « entre 3 et 7 »</p> <p>Répartissez les participants en groupes.</p>	<p>Reportez-vous au manuel du participant :</p> <p>★ 3^e partie</p>

Demandez à une personne de citer un chiffre entre 3 et 7. Ce chiffre sera représenté par la lettre « X ».

Demandez à chaque table de citer « X choses utiles étudiées aujourd'hui ».

Laissez-leur cinq minutes pour en discuter.

Demandez à chaque groupe de décrire les éléments qu'ils ont jugés utiles.

17h00 **Fin de la journée**

2^e jour – 1^e séance

Objectifs d'apprentissage

À la fin de cette séance, les participants seront capables :

- ★ d'expliquer les caractéristiques d'un bon environnement de formation,
- ★ de résumer les éléments d'une bonne communication verbale et non verbale chez un formateur,
- ★ de distinguer les éléments de langage efficaces et moins efficaces dans une salle de classe,
- ★ de proposer des stratégies permettant de gérer les participants difficiles.

Ce dont vous aurez besoin pour la séance

Avant d'entamer la séance, vous aurez besoin :

- ★ des diapositives de présentation PowerPoint pour l'atelier.
- ★ du document « Ecouter une presentation.docx » pour chaque participant.

Gérer des groupes

Selon la dynamique du groupe, vous pourrez envisager de réorganiser les participants en formant des groupes différents pour les activités de la matinée. Vous trouverez des conseils sur les différentes façons de procéder dans le manuel du participant.

Heure de début	Activité	Ressources/remarques
09h00	<p>Résumé de la veille et présentation du contenu du jour</p> <p>Demandez à chaque table de citer une chose utile dont les participants se souviennent de la veille.</p> <p>Demandez à chaque table de quoi les participants se souviennent précisément.</p> <p>Affichez la diapositive « Plan de la 2^e journée ».</p>	
09h15	<p>Création d'un environnement propice à l'apprentissage</p> <p>Affichez la diapositive « Les environnements propices à l'apprentissage ».</p> <p>Discutez du contenu de chacun de ces trois éléments.</p>	<p>Reportez-vous au manuel du participant :</p> <p>★ 6^e partie</p>

Posez la question suivante : « Qu'avons-nous fait durant ce programme pour essayer d'améliorer l'environnement d'apprentissage ? ».

Posez la question suivante : « Qu'est-ce que nous pourrions faire de mieux pour améliorer l'environnement d'apprentissage ? ».

Expliquez l'importance de l'agencement du mobilier dans une salle de classe.

Demandez : « Comment décririez-vous la disposition du mobilier dans cette pièce ? ».

Comparez l'agencement de la pièce aux alternatives décrites dans le manuel du participant.

09h30 **Une bonne communication dans la salle de formation**

Distribuez à chaque participant un exemplaire du document intitulé « Écouter une présentation ».

Expliquez que vous allez discuter de la communication dans la salle de formation et que vous aimeriez que les participants écoutent les réponses aux questions posées dans le document. Demandez-leur ensuite de noter les réponses lorsqu'ils entendront mentionner le sujet.

Affichez la diapositive « Les modes de communication ».

Discutez de la communication verbale : messages positifs et négatifs, volume, intonation, rythme, pauses.

Discutez des techniques permettant de poser des questions et de répondre à des questions (« Demander, faire une pause, réagir et rebondir »).

Discutez de la communication non verbale : style vestimentaire, petites manies, contact visuel, utilisation des mains, etc.

Posez la question suivante : « Avez-vous fait l'expérience de problèmes de communication avec des personnes issues de différentes cultures ? ».

Discutez des réponses et concluez en soulignant la nécessité de faire attention aux différentes perceptions de ce qu'est une bonne communication.

Affichez la diapositive « Écoute active ».

Discutez des messages inscrits sur la diapositive.

Passez en revue les questions posées dans le document distribué.

Soulignez que l'utilisation d'un document comme celui-ci peut aider les élèves à rester concentrés durant une présentation ou une séance de questions-réponses et que

Document à distribuer :

- ★ Présentation de la communication

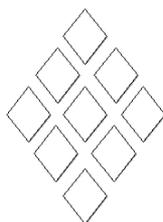
c'est aussi un bon moyen de passer en revue ce qui a été dit.

10h00 **Emploi d'un langage positif et négatif**

Expliquez qu'il est important de réfléchir aux types de mots que vous utilisez durant une formation (Sont-ils positifs ou négatifs ? Émettent-ils une critique ? Font-ils des louanges ?, etc.).

Animez l'activité suivante :

1. Dessinez sur une feuille de tableau de conférence une figure en forme de carreau comme celle illustrée ci-dessous.



2. Répartissez les participants en groupes de 4 à 6 personnes et distribuez à chaque groupe un jeu de fiches sur lesquelles sont inscrits les mots et les expressions mentionnés dans la colonne Ressources.
3. Demandez aux participants de disposer sur leur table les fiches selon le même schéma en carreau, en fonction de leurs propres critères (meilleures choses à dire, éléments les plus constructifs, les plus critiques, etc.).
4. Laissez-leur une dizaine de minutes, puis faites le tour des groupes et demandez-leur de quelle façon ils ont organisé les expressions.

Jeu de fiches, sur lesquelles sont inscrits les mots suivants :

- ★ Formidable
- ★ Excellent
- ★ Dites-m'en plus
- ★ Pouvez-vous expliquer ce point ?
- ★ C'est faux
- ★ Certainement pas
- ★ Absolument fantastique
- ★ Totalement faux
- ★ Je n'en suis pas sûr(e)

(extrait du fichier « Énoncés pour le classement.docx »).

10h15 **Gérer les participants difficiles**

Remarque : avant d'entamer cette séance, il serait utile de trouver deux personnes qui vous aideront à l'animer.

Demandez à leur parler à l'écart avant les séances, afin que personne nous vous entende, et expliquez-leur que lorsque vous commencerez à afficher la diapositive sur la gestion des participants difficiles, tous les deux devront commencer à bavarder d'un sujet qui n'a aucun lien avec le cours. Vous montrerez ensuite au groupe comment les faire taire. Remerciez-les pour leur aide.

Affichez la diapositive « Gérer les participants difficiles ».

Reportez-vous au manuel du participant :

- ★ 7^e partie

Mentionnez chaque type de comportement difficile et sollicitez des idées sur la façon de gérer ces comportements. Notez que vous aurez peut-être deux assistants qui vous aideront à montrer l'exemple d'un mauvais comportement !

10h30 **Pause**

2^e jour – 2^e séance

Objectifs d'apprentissage

À la fin de cette séance, les participants seront capables :

- ★ d'expliquer comment utiliser PowerPoint, des tableaux de conférence, des tableaux blancs et des documents à distribuer lors d'une présentation.

Ce dont vous aurez besoin pour la séance

Avant d'entamer la séance, vous aurez besoin :

- ★ des diapositives de présentation PowerPoint pour l'atelier.
- ★ d'un accès à Internet pour montrer une vidéo sur YouTube et d'enceintes connectées à l'ordinateur portable.

Heure de début	Activité	Ressources/remarques
10h45	<p>Préparation d'une séance de formation</p> <p>Affichez la diapositive « Concevoir votre séance de formation ».</p> <p>Expliquez aux participants que durant le reste de l'atelier, ils vont avoir la possibilité de planifier et de dispenser une brève séance de formation basée sur leur domaine d'expertise.</p> <p>Expliquez qu'ils devront ensuite accomplir deux tâches pratiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ faire une courte présentation basée sur un élément de leur plan de cours ; ★ animer une petite activité basée sur leur plan de cours. 	
10h50	<p>Utilisation des ressources lors des présentations</p> <p>Affichez la diapositive « Outils de présentation ».</p> <p>Décrivez les bonnes pratiques concernant l'utilisation de PowerPoint, des tableaux de conférence, des tableaux blancs et des documents à distribuer.</p> <p>Lancez la vidéo réalisée par Don MacMillan (https://www.youtube.com/watch?v=lpvgfmEU2Ck&feature=player_embedded)</p>	<p>Reportez-vous au manuel du participant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ 7^e partie

11h15	<p>Élaboration d'un plan de cours</p> <p>Affichez la diapositive « Élaborer un plan pour une séance de deux heures ».</p> <p>Expliquez aux participants qu'ils auront 30 minutes pour élaborer un plan de cours basé sur une analyse des tâches de leur sujet. Ce plan de cours devra se calquer sur une séance de formation de deux heures.</p> <p>Pour ce faire, ils devront :</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ définir l'objectif général de la séance, ★ déterminer les objectifs permettant de l'atteindre, ★ décider du nombre de séances que comptera le cours de deux heures, ★ planifier des activités pour chaque séance, ★ noter quelque part sur le plan de quelle façon ils évalueraient l'apprentissage global. 	<p>Reportez-vous au manuel du participant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ 5^e partie
11h45	<p>Explication de l'exercice de présentation</p> <p>Expliquez que chacun va pouvoir s'entraîner à faire une présentation.</p> <p>Expliquez que chaque présentation sera évaluée par le reste du groupe et que des fiches de commentaires leur seront distribuées, détaillant ce qu'ils ont fait correctement et les points qu'ils pourraient améliorer.</p> <p>Résumez les qualités nécessaires pour s'exprimer correctement face à un groupe (contact visuel, voix, mains, etc.).</p>	<p>Document à distribuer :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● « Directives d'évaluation de la présentation ».
11h50	<p>Préparation des présentations par les participants</p> <p>Durant ce laps de temps avant le déjeuner, les participants auront le temps de réfléchir à ce qu'ils vont présenter et de s'y préparer.</p> <p>Demandez à chaque participant de concevoir une présentation basée sur l'activité de planification des cours réalisée le premier jour durant l'après-midi, qui ne devra pas durer plus de dix minutes.</p> <p>Ils peuvent utiliser des tableaux de conférence, des tableaux blancs ou des diapositives PowerPoint. Si aucun ordinateur n'est disponible, ils peuvent écrire la présentation sur des feuilles de tableau de conférence.</p>	
12h30	Déjeuner	

2^e jour – 3^e séance

Objectifs d'apprentissage

À la fin de cette séance, les participants seront capables :

- ★ d'effectuer une présentation en utilisant des compétences de communication verbale et non verbale efficaces.

Ce dont vous aurez besoin pour la séance

Avant d'entamer la séance, vous aurez besoin :

- ★ des diapositives de présentation PowerPoint pour l'atelier.
- ★ d'exemplaires du document intitulé « Directives d'évaluation de la présentation », afin que chaque participant dispose d'un exemplaire pour chaque personne effectuant une présentation (en supposant qu'il y ait deux groupes de 10, cela signifie que chaque personne devra avoir neuf fiches d'évaluation, vous aurez donc besoin au total d'au moins 180 fiches à distribuer).

Remarque concernant la gestion des présentations

Les exercices de réalisation de présentations peuvent prendre beaucoup de temps, car chaque personne a besoin d'environ 10 minutes pour faire sa présentation. Il faut ensuite laisser le temps aux autres de rédiger leurs commentaires et laisser le temps à la personne suivante de se préparer.

Il peut être avantageux de diviser un groupe en deux. Cela fait gagner du temps et signifie que les élèves passent moins de temps à attendre leur tour pour faire leur présentation. Faire une présentation devant un petit groupe est également moins stressant et peut faciliter les choses pour les personnes moins expérimentées.

Les horaires ci-dessous se basent sur un atelier comptant 20 participants, auquel cas les présentations se feront en groupes de 10.

Heure de début	Activité	Ressources/remarques
13h30	Présentations effectuées par les participants Il devrait être possible d'effectuer six présentations durant ce laps de temps.	
15h00	Pause	

2^e jour – 4^e séance

Objectifs d'apprentissage

À la fin de cette séance, les participants seront capables :

- ★ d'effectuer une présentation en utilisant des compétences de communication verbale et non verbale efficaces.

Ce dont vous aurez besoin pour la séance

Avant d'entamer la séance, vous aurez besoin :

- ★ des diapositives de présentation PowerPoint pour l'atelier.
- ★ de deux blocs de Post-it 76 x 127 mm pour chaque table et d'un marqueur pour chaque participant.

Heure de début	Activité	Ressources/remarques
15h15	<p>Présentations effectuées par les participants</p> <p>Il devrait être possible d'effectuer quatre présentations durant ce laps de temps.</p> <p>Une fois que tous les participants ont effectué leur présentation, animez une discussion avec l'ensemble du groupe sur les questions soulevées.</p>	
16h45	<p>Récapitulatif de la journée</p> <p>Rappelez au groupe l'importance des récapitulatifs périodiques pour consolider l'apprentissage.</p> <p>Utilisez une technique récapitulative différente, par exemple :</p> <p>Quelque chose d'utile, quelque chose de nécessaire</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prenez deux feuilles de tableau de conférence et écrivez « Quelque chose d'utile appris aujourd'hui » en haut de l'une d'entre elles, et « Un point sur lequel je souhaiterais en savoir plus » en haut de l'autre. 2. Accrochez-les côte à côte au mur. 3. Demandez aux participants de réfléchir quelques minutes, puis de noter leurs réponses sur leurs Post-it et de venir les coller sur chaque feuille. 	<p>Reportez-vous au manuel du participant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ 4^e partie

-
4. Dites-leur que lorsqu'ils seront prêts, ils devront venir ajouter leurs remarques sur chaque feuille.
-

16h55 **Rappel pour le lendemain**

Rappelez aux participants que durant la séance du lendemain, il leur sera demandé d'animer une petite activité basée sur un élément du plan de cours qu'ils ont conçu.

Demandez-leur de penser à amener tout matériel spécial dont ils auront besoin.

17h00 **Fin de la journée**

3^e jour – 1^e séance

Objectifs d'apprentissage

À la fin de cette séance, les participants seront capables :

- ★ de produire un plan de cours pour une formation dans leur domaine d'expertise,
- ★ de faire la démonstration de l'animation d'une activité d'apprentissage.

Ce dont vous aurez besoin pour la séance

Avant d'entamer la séance, vous aurez besoin :

- ★ des diapositives de présentation PowerPoint pour l'atelier.

Heure de début	Activité	Ressources/remarques
09h00	<p>Résumé de la veille et présentation du contenu du jour</p> <p>Demandez à chaque table de citer une chose utile dont les participants se souviennent de la veille.</p> <p>Demandez à chaque table de quoi les participants se souviennent précisément.</p> <p>Affichez la diapositive « Plan de la 3^e journée ».</p>	
09h15	<p>Évaluation de l'apprentissage</p> <p>Affichez la diapositive « Méthodes d'évaluation de l'apprentissage ».</p> <p>Discutez brièvement de chacune des méthodes mentionnées sur la diapositive.</p>	<p>Reportez-vous au manuel du participant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ 8^e partie
09h30	<p>Planification de l'activité de formation</p> <p>Expliquez que durant le reste de l'atelier, les participants auront la possibilité d'animer une petite activité de formation basée sur un élément de leur plan de cours.</p> <p>Expliquez-leur qu'ils vont à présent avoir 15 minutes pour passer en revue leur plan de cours et définir ce qu'ils doivent faire.</p>	
09h45	<p>Animation des activités de formation</p> <p>Avant d'entamer les activités d'animation, vous allez devoir réfléchir attentivement au nombre de personnes qui pourront réellement animer une</p>	

séance. Chaque séance ne doit pas dépasser une vingtaine de minutes. Vous devrez donc tenir compte des heures de début et de fin et déterminer combien de personnes auront la possibilité d'animer une séance.

Ce plan de cours de base permet de réaliser 20 activités de 20 minutes chacune, en se poursuivant sur la 1^e séance de la 4^e journée.

Si tout le monde n'a pas la possibilité d'animer une séance, vous devrez décider qui pourra le faire. Pour cela, vous pouvez notamment inscrire le nom de chaque personne sur un bout de papier et les mélanger dans un bol ou un chapeau. Demandez à quelqu'un de tirer un nom au hasard. La personne tirée au sort détermine à qui vient le tour ensuite. Recommencez pour chaque tour.

Vous préférerez peut-être effectuer cette activité une seule fois au début de chaque séance, en tirant au sort le nombre approprié de personnes.

Si tout le monde n'a pas la possibilité d'animer une séance, assurez-vous de le préciser aux participants, afin qu'ils ne soient pas déçus.

Vous devriez avoir le temps de demander à deux personnes de faire leur présentation avant la pause.

10h30	Pause
-------	-------

3^e jour – 2^e séance

Objectifs d'apprentissage

À la fin de cette séance, les participants seront capables :

- ★ de faire la démonstration de l'animation d'une activité d'apprentissage.

Ce dont vous aurez besoin pour la séance

Avant d'entamer la séance, vous aurez besoin :

- ★ des diapositives de présentation PowerPoint pour l'atelier.

Heure de début	Activité	Ressources/remarques
10h45	Animation des activités de formation Les participants continueront à animer leurs activités de formation. Vous devriez avoir le temps de réaliser cinq activités avant le déjeuner.	
12h30	Déjeuner	

3^e jour – 3^e séance

Objectifs d'apprentissage

À la fin de cette séance, les participants seront capables :

- ★ de faire la démonstration de l'animation d'une activité d'apprentissage.

Ce dont vous aurez besoin pour la séance

Avant d'entamer la séance, vous aurez besoin :

- ★ des diapositives de présentation PowerPoint pour l'atelier.

Heure de début	Activité	Ressources/remarques
13h30	Animation des activités de formation Les participants continueront à animer leurs activités de formation. Vous devriez avoir le temps de réaliser quatre activités avant la pause de l'après-midi.	
15h00	Pause	

3^e jour – 4^e séance

Objectifs d'apprentissage

À la fin de cette séance, les participants seront capables :

- ★ de faire la démonstration de l'animation d'une activité d'apprentissage.

Ce dont vous aurez besoin pour la séance

Avant d'entamer la séance, vous aurez besoin :

- ★ des diapositives de présentation PowerPoint pour l'atelier.

Heure de début	Activité	Ressources/remarques
15h15	Animation des activités de formation Les participants continueront à animer leurs activités de formation. Vous devriez avoir le temps de réaliser cinq activités avant la fin de la séance de l'après-midi.	
16h45	Récapitulatif de la journée Rappelez au groupe l'importance des récapitulatifs périodiques. Utilisez l'une des méthodes suggérées précédemment (entre 3 et 7 ; quelque chose d'utile, quelque chose de nécessaire).	
17h00	Fin de la journée	

4^e jour – 1^e séance

Objectifs d'apprentissage

À la fin de cette séance, les participants seront capables :

- ★ de faire la démonstration de l'animation d'une activité d'apprentissage.

Ce dont vous aurez besoin pour la séance

Avant d'entamer la séance, vous aurez besoin :

- ★ des diapositives de présentation PowerPoint pour l'atelier.

Heure de début	Activité	Ressources/remarques
09h00	<p>Résumé de la veille et présentation du contenu du jour</p> <p>Demandez à chaque table de citer une chose utile dont les participants se souviennent de la veille.</p> <p>Demandez à chaque table de quoi les participants se souviennent précisément.</p> <p>Affichez la diapositive « Plan de la 4^e journée ».</p>	
09h15	<p>Animation des activités de formation</p> <p>Les participants continueront à animer leurs activités de formation.</p> <p>Vous devriez avoir le temps de réaliser quatre activités avant la fin de la séance.</p>	
10h30	Pause	

4^e jour – 2^e séance

Objectifs d'apprentissage

À la fin de cette séance, les participants seront capables :

- ★ d'expliquer les principes et les difficultés associés à la réalisation du bilan d'un programme de formation.

Ce dont vous aurez besoin pour la séance

Avant d'entamer la séance, vous aurez besoin :

- ★ des diapositives de présentation PowerPoint pour l'atelier.

Heure de début	Activité	Ressources/remarques
10h45	<p>Évaluation de la formation</p> <p>Affichez la diapositive illustrant les niveaux d'évaluation de Kirkpatrick.</p> <p>Expliquez le fonctionnement de ce cadre et discutez de ses atouts et de ses limites.</p> <p>Distribuez à chaque participant une fiche de commentaires et démontrez-leur de quelle façon mettre en avant les bonnes pratiques de l'évaluation de niveau 1.</p> <p>Distribuez à chaque participant une fiche de quiz, demandez-leur de répondre aux questions, puis expliquez-leur de quelle façon ceci démontre les compétences du niveau 2.</p> <p>Demandez aux participants de remplir leur fiche de commentaires.</p>	<p>Reportez-vous au manuel du participant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ 9^e partie <p>Documents à distribuer :</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ Évaluation de l'atelier ★ Quiz pour l'atelier
11h45	<p>Résumé de la formation</p> <p>Affichez la diapositive « Les sujets couverts ».</p> <p>Assurez-vous que chaque participant dispose d'un Post-it.</p> <p>Demandez-leur de noter sur leur Post-it la chose la plus utile qu'ils ont apprise durant l'atelier.</p> <p>Demandez-leur de coller leurs Post-it sur une feuille de tableau de conférence lorsqu'ils sont prêts.</p> <p>Passez en revue toutes les contributions et essayez de dégager des thèmes communs.</p> <p>Remerciez les participants pour leurs contributions et leur participation durant toute la formation.</p>	
12h30	Fin	

Références et lectures supplémentaires

- ANDERSON, L.W. et KRATHWOHL, D.R. (2001) : *A Taxonomy for Learning, Teaching, and Assessing: A Revision of Bloom's Taxonomy of Educational Objectives*, New York : Longman.
- ARMITAGE, A. et al. (1999) : *Teaching and Training in Post Compulsory Education*, Buckingham : Open University Press.
- ARTHUR, W. Jr. et al. (1998) : *Factors that Influence Skill Decay and Retention: A Quantitative Review and Analysis*, dans : *Human Performance*, 11(1).
- BLOOM, B. (1956) : *Taxonomy of Educational Objectives: The Classification of Educational Goals, Handbook 1: The Cognitive Domain*, New York : Longman.
- BRITISH DYSLEXIA ASSOCIATION : <http://www.bdadyslexia.org.uk>, consulté le 6 déc. 2017.
- CHILD, D. (2007) : *Psychology and the Teacher*, 8^e éd., Suffolk : Continuum International Publishing Group.
- GRAVELLS, A. (2011) : *Preparing to Teach in the Lifelong Learning Sector: Teaching and Learning*, Exeter : Learning Matters Ltd.
- HONEY, P. et MUMFORD, A. (1986) : *Learning Styles Questionnaire*, Maidenhead : Peter Honey Publications Ltd.
- KIRKPATRICK, D.L., et KIRKPATRICK, J.D. (1994) : *Evaluating Training Programs*, San Francisco : Berrett-Koehler Publishers.
- KIRKPATRICK PARTNERS, The Kirkpatrick Model : <http://www.kirkpatrickpartners.com>, consulté le 6 déc. 2017.
- KNOWLES, M. (1984) : *The Adult Learner: A Neglected Species*, Houston : Gulf Publishing.
- KNOWLES, M. (1977) : *Adult Learning Processes: Pedagogy and Andragogy*, dans : *Religious Education*, 72(2).
- KOLB, D.A. (1984) : *Experiential Learning: Experience as the Source of Learning and Development*, New Jersey : Prentice Hall.
- MAGER, R.F. (1984) : *Preparing Instructional Objectives*, Belmont : David S. Lake Publishers.
- MASLOW, A.H. (1970) : *Motivation and Personality* (1^e édition révisée), New York : Harper and Row Publishers.
- MILLER, G.A. (1956) : *The Magical Number Seven, Plus or Minus Two: Some Limits on our Capacity for Processing Information*, dans : *Psychological Review*, 63(2).
- PIKE, R. W. (1989) : *Creative Training Techniques Handbook*, Minneapolis : Lakewood Books.
- REECE et WALKER (2007) : *Teaching, Training and Learning: A Practical Guide*, Sunderland : Business Education Publishers.
- REYNOLDS, M. (1997) : *Learning Styles: a Critique*, dans : *Management learning*, 28(2).
- UK HEALTH AND SAFETY EXECUTIVE (2014) : *Risk Management: Health and Safety for Teaching*, www.hse.gov.uk/risk/classroom-checklist.htm, consulté le 6 déc. 2017.