

VADEMECUM FORMATIONS DE FORMATEURS



CREFECO
Centre régional francophone
pour l'Europe Centrale et
Orientale

VADÉMÉCUM FORMATIONS DE FORMATEURS

Document élaboré par les stagiaires
Formation 'Formateurs de formateurs'
CREFECO, 10-14 octobre 2011

Animé par Michel Boiron
Directeur du CAVILAM – Alliance française
Vichy

VADEMECUM FORMATIONS DE FORMATEURS

VADEMECUM FORMATIONS DE FORMATEURS

Définition d'une action de formation

1. Acquisition et/ou enseignement de savoirs et savoir-faire théoriques et pratiques.
2. Action consistant à créer un échange enrichissant entre un ou des formateurs et les stagiaires, mais aussi entre les stagiaires, destiné à actualiser des connaissances, à renforcer des acquis et à donner le goût pour continuer.
3. 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.
4. Module d'enseignement et d'apprentissage formel ou non formel sur un thème précis basé sur la participation active des stagiaires et du formateur dans un espace adapté (prévu du point de vue technique).
5. 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.
6. Ensemble d'activités conçues et animées par un ou des formateurs et construit sur la base des apports théoriques et d'exemples pratiques qui vise à modifier / faire évoluer les savoirs, savoir-faire et savoir-être pédagogiques et correspondant aux besoins identifiés.

Bonus : acte social, moment de convivialité et d'échange(s) entre personnes exerçant la même profession, création d'un réseau professionnel et amical.

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.

- Apprendre à définir et formuler les objectifs.
- 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 cible.
- Apprendre à gérer le groupe-classe (animation, gestion des conflits, gestion du temps, comportement gestuel et kinésique, la voix...).
- Travailler la cohérence pédagogique et comportementale, insister sur la sincérité dans les relations.
- Acquérir des savoirs disciplinaires.
- Développer les compétences interdisciplinaires.
- Apprendre à sélectionner, à analyser et à travailler avec des documents hors manuels.
- Apprendre à s'entendre, se respecter et partager les savoirs et savoir-faire, 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...

Qu'est-ce qui garantit une bonne formation ?

- L'organisation générale, la logistique (convocations, hébergement, conditions techniques, salles, conditions administratives...)
- Un sujet/thème bien choisi et bien défini.
- Des objectifs clairs et compris de tous.
- 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.
- La diversité des 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 marche pas.
- Prévoir une évaluation et une attestation de stage.

Comment organiser une formation ?

- Recueillir des informations sur le public (nombre, niveau, analyse de besoins), les thèmes abordés, le nombre d'heures à disposition (ou d'autres contraintes imposées... par exemple : pas de salle ordinateurs ou le public n'a pas accès à Internet)
- Clarifier la prise en charge des frais : rémunération des intervenants, prise en charge des voyages et hébergement, frais de photocopies, reproduction de matériel, etc.
- Établir la liste du matériel auxiliaire dont on a besoin et s'assurer l'accès (ordinateur, vidéoprojecteur, rétroprojecteur, sonorisation...)
- Vérifier l'organisation : horaires, pauses, documentation distribuée, diffusion de l'information, lettres d'invitation, etc.
- Planifier les étapes d'une formation.
- Rédiger le programme proprement dit de la formation en envisageant toujours un « plan B » pour les situations difficiles
- Envisager plusieurs types d'approches méthodologiques : exposés, activités interactives, travaux de groupes, etc.

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.

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).
- Diversifier les activités et varier les supports.
- Faire travailler en différents groupes selon les activités (à deux, à trois, à quatre..). Changer de temps en temps la composition des groupes.
- Commencer par ce que les apprenants connaissent pour arriver à l'inconnu, faire appel à l'expérience des stagiaires.
- Impliquer tous les participants dans le travail.
- Garder le contact visuel avec tout le monde, parler assez fort avec une diction claire et pas trop vite.
- Répondre aux questions individuelles en regardant toute la classe.
- En cas de désaccord sur un point pédagogique, demander l'avis du groupe sur le sujet plutôt que d'essayer de montrer que le formateur a raison.
- Toujours poser de vraies questions (des questions dont on ne connaît pas les réponses).
- Transformer les questions en tâches.
- Valoriser le travail, les produits des stagiaires.
- En tant que formateur, apprendre à ne pas donner soi-même les réponses aux questions posées par soi-même / laisser réfléchir.

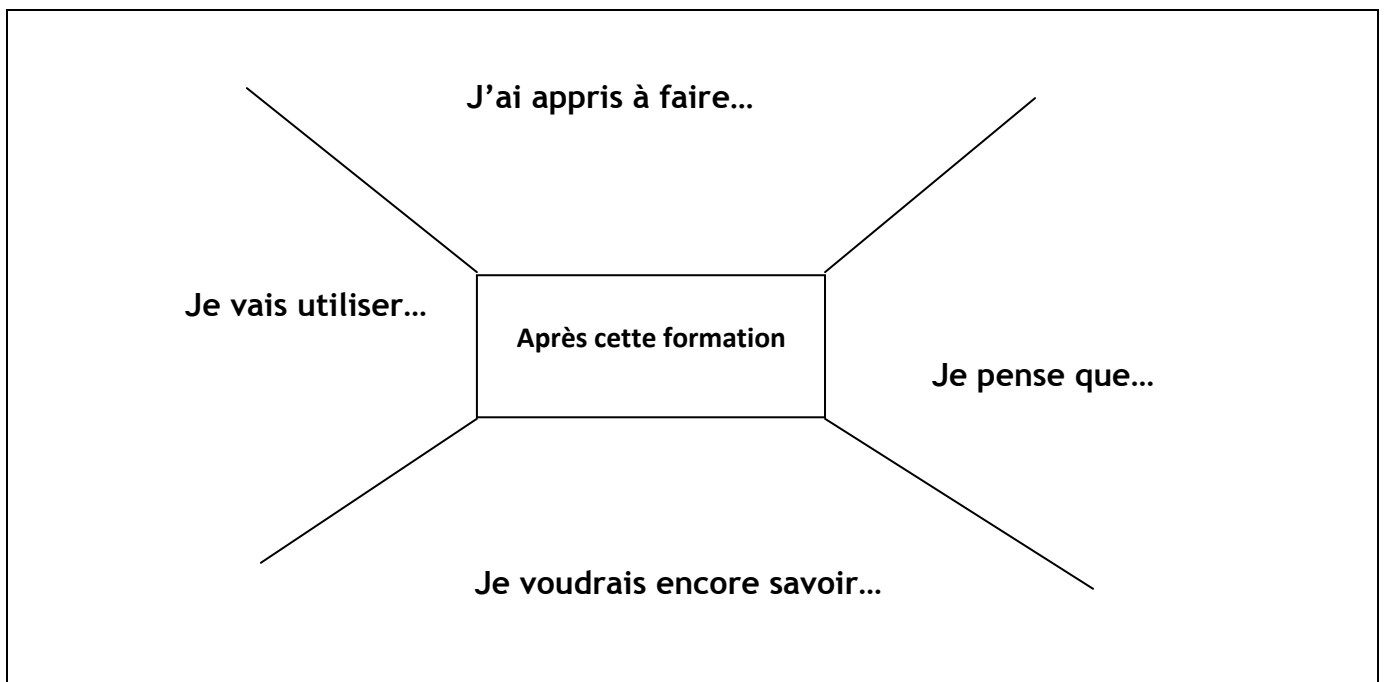
VADEMECUM FORMATIONS DE FORMATEURS

- Laisser du temps pour réfléchir.
- Donner des consignes claires et précises et s'assurer auprès des stagiaires qu'elles sont bien comprises.
- Utiliser des documents illustrant le sujet et des supports de travail.
- Si l'on utilise un logiciel de présentation (Powerpoint, par exemple), ne pas regarder l'écran mais le public. Ne pas lire ce qui est écrit mais commenter à partir de mots clés. Écrire seulement l'essentiel sous forme de mots clés.
- Maîtriser différentes techniques de gestion du groupe (plans B, changer de rythme, changer d'activité...).
- Encourager les stagiaires à s'exprimer (en valorisant la prise de parole).
- Être disponible (ouvert aux questions...).
- Être prêt à modifier et adapter le programme / le déroulement en fonction des besoins constatés et des demandes des stagiaires.
- Faire une évaluation formative (vérifier la compréhension par une activité de contrôle).

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 : les participants baillent et regardent leur montre = il faut d'urgence 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 ?