**COMPTE RENDU DE LA FORMATION « FORMATEUR DES FORMATEURS »**

Veuillez trouver ci-dessous mon résumé des contenus de la formation, des points essentiels à mettre en pratique, mes découvertes et des astuces lors de la formation.

**INTRODUCTION**

Tout d’abord, la formation a eu pour objectif d’évoquer des astuces destinées à la réalisation d’une formation réussite. Elle a été définie sous ses objectifs ;

* Création du plan d’une formation
* Construction du déroulé d’une formation
* Savoir sélectionner les bons documents de formation
* Prise en main de certains outils numériques

**TRAVAIL SUR LES NIVEAUX**

* Le descripteur global
* Le descripteur par activités langagières : *(CO : Compréhension/Réception orale, CE : Compréhension/Réception écrite, PO : Production/Expression orale, PE : Production/Expression écrite, IO : Interaction orale, IE : Interaction écrite)*
* Des exemples d’objectifs communicatifs
* Des exemples d’objectifs linguistiques (outils langagiers : grammaire, lexique, phonétique)
* Proposer un document authentique correspondant au niveau

**DOCUMENTS SUPPORTS**

* Lors de la formation nous avons pu établir l’importance des documents supports pour que les participant puissent facilement s’en sortir et s’y retrouver tout après la formation.
* Trouver des activités, et il faut qu’elles soient les choses que vous avez testées et qui marchent.

**Certains termes souvent confondus liés au mot « formateur »**

* Formateur professionnel : il forme les gens qui n’appartiennent pas à sa structure
* Formateur indépendant : il n’appartient à aucune institution. (Autoentrepreneur)
* Tuteur : un coach
* Moniteur : expert technique

**QUALITES D’UN FORMATEUR**

* Quelqu’un qui a de l'expérience
* Quelqu’un qui communique bien
* Un bon communicant
* Quelqu’un qui est patient
* Quelqu’un qui est attentif
* Quelqu’un qui est bienveillant
* Quelqu’un qui est créatif
* Quelqu’un qui est un bon animateur
* Quelqu’un qui apporte du dynamisme
* Quelqu’un qui est souriant
* Quelqu’un qui est expert dans son domaine
* Quelqu’un qui a des compétences techniques
* Quelqu’un qui s'intéresse à la recherche
* Quelqu’un qui sait réagir, qui sait ajuster

**Besoins d’une formation**

* Les besoins doivent être définis avant la formation.
* Les compétences et niveaux des participants doivent être définis dès le début.
* La formation doit s’adapter aux participants.

**LES ETAPES DE FORMATION (MEME SYSTEME COMME UNE FICHE PEDAGOGIQUE)**

* La mise en route
* La compréhension globale
* La compréhension détaillée
* La conceptualisation
* La systématisation
* La production orale/ écrite

**TECHNIQUE DE RAISONNEMENT EN FORMATION**

* Raisonnement déductive : Dans cette approche, on part d’un concept aux activités. Règle/ concept pour aller vers les exemples.
* Raisonnement inductive : Au sujet de l’**approche inductive**, on part des activités aux concepts. Exemples/ activités pour aller vers la règle/ le concept.

**DES ASTUCES**

* Une formation, ce n’est pas que des questions ouvertes. Pensez à varier les techniques de questionnement.
* Restez bien dans votre domaine de spécialité.
* Groupes difficiles en formation : Les jeunes diplômés et les experts.
* Notez bien que l’on retient 10 % de ce que l’on lit ; 30 % de ce que l’on voit ; 20 % de ce que l’on écoute ; et 80 % de ce que l’on dit et sa réflexion.
* Établissez des fréquents contacts visuels pendant la formation.
* Une formation longue à partir de 4 heures, on pourrait annoncer tous les objectifs de la formation étape par étape.
* À l’égard d’une formation de moins de 4 heures, une annonce du titre et les attentes en vaut la peine.
* La Rétroaction : Commenter les propos ou la production de quelqu’un.
* Oubliez le mot comprendre dans un objectif de formation car on ne comprend pas tout de la même manière.
* Évitez le plagiat intellectuel. Il faut rassurer que l’on fasse toujours référence en employant des supports extérieurs.
* Déconstruction de la traditionnelle pour arriver à la co-construction à l’actionnelle.
* Calibrer(estimer) le nombre de temps passé par document ou par activité.

**DES OUTILS NUMERIQUES (Ces deux m’ont beaucoup intéressé)**

1. **La Digitale** : Ceci permet de faire pleine de choses ( <https://ladigitale.dev/> );

* De créer un padlet LA DIGITALE.
* De créer une dictée trouée dont l’on cache les mots à retrouver dans la dictée sous forme d’un QR en utilisant ladigitalecode.
* De faire une roue de la fortune (poser des questions au hasard) en utilisant *digitools.*
* De créer un nuage de mots (ex. former des phrases de là) en utilisant *digiwords.*

… parmi tant de d’autres possibilités.

1. **Wordwall**

**ACCÈS AUX RESSOURCES**

* Accès au GoogleDrive partagé par Tatiana.

<https://drive.google.com/drive/folders/1MbMmJRD_uZyFutpP1ifZvi7cdeguoXqZ>

* Padlet de Tatiana créé pendant la formation en collaboration.

<https://digipad.app/p/84184/6befe24492025>

Merci de m’avoir donné l’opportunité de suivre cette formation très riche. Par suite, Cette formation m’a aussi beaucoup apporté en tant que professeur ainsi que « Formateur ». Je m’attendrais à la mise en œuvre.

Samuel OLUYEMI,

Vendredi, le 14 janvier, 2022.