



# Les outils professionnels du formateur

Sébastien Nowak - Septembre 2023

# Bienvenue !





Vous êtes ici



## Période préparatoire : aborder la formation de formateur numérique avec les bons outils et la bonne posture

N° Fiche AT	Activités types	N° Fiche CP	Compétences professionnelles
1	Concevoir et préparer la formation	1	Elaborer la progression pédagogique d'une formation multimodale à partir d'une demande
		2	Concevoir un scénario pédagogique et d'accompagnement en intégrant la multimodalité
		3	Concevoir des activités d'apprentissage et d'évaluation en intégrant la multimodalité
2	Animer une formation et évaluer les acquis des apprenants	4	Animer une formation et faciliter les apprentissages selon différentes modalités
		5	Evaluer les acquis de formation des apprenants
		6	Remédier aux difficultés individuelles d'apprentissage
3	Accompagner les apprenants en formation	7	Accompagner les apprenants dans leur parcours de formation
		8	Accueillir un apprenant en formation et co-construire son parcours
		9	Tutorer les apprenants à distance
		10	Accompagner le développement professionnel des apprenants
4	Inscrire sa pratique professionnelle dans une démarche de qualité et de responsabilité sociale des entreprises	11	Respecter et faire respecter la réglementation en vigueur en formation et dans sa spécialité
		12	Réaliser une veille pour maintenir son expertise de formateur et de professionnel dans sa spécialité
		13	Analyser ses pratiques professionnelles

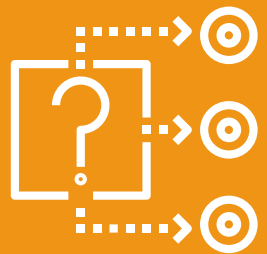
Période préparatoire : aborder la formation de formateur numérique avec les bons outils et la bonne posture

Séance 0	Fondements collectifs : référentiels et règles de fonctionnement (1j)
Séance 1	Le métier de formateur numérique (2j)
Séance 2	Pratique de l'écrit et de l'oral (2j)
Séance 3	Démarche de réalisation d'un objectif complexe (2j)
Séance 4	Les outils professionnels du formateur numérique (1j)
Séance 5	Apprendre à apprendre (2j)

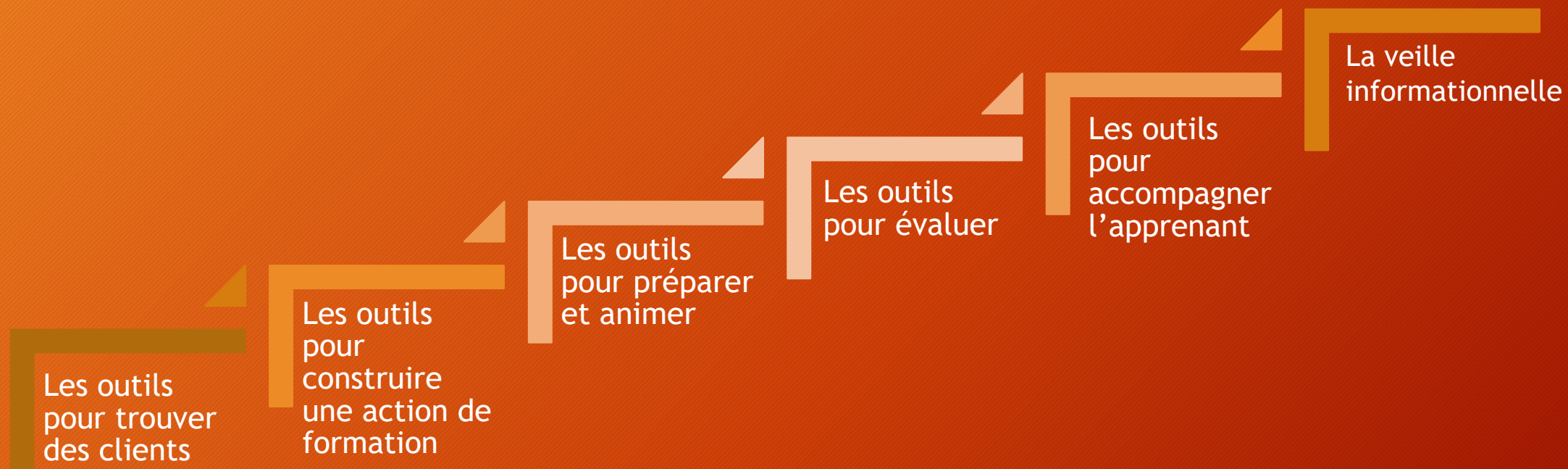
Vous êtes ici



**Construire votre première veille informationnelle et votre première banque de ressources partagées, à l'aide d'outils dédiés, en respectant la structure du REAC FPA**







# Plan





# Quelques questions vers vous

- Qu'est-ce qu'un outil professionnel ?
- Quels outils professionnels avez-vous déjà eu l'occasion d'utiliser ?
- Qu'est-ce que la collaboration professionnelle ?
- Qu'est-ce qu'un réseau professionnel ?
- Avez-vous un réseau professionnel ?
- Ce réseau professionnel pourrait-il vous être utile dans votre future activité de formateur ?
- Quel est votre engagement sur les réseaux sociaux ?



# Les outils professionnels du formateur : prospector, montrer ses compétences







# À qui ai-je envie de m'adresser ?

À des organismes de formation ?

À des particuliers ?

À des entreprises ?

À des structures institutionnelles (collectivités locales ou territoriales, associations) ?

À d'autres formateurs ?

# La liste de contacts



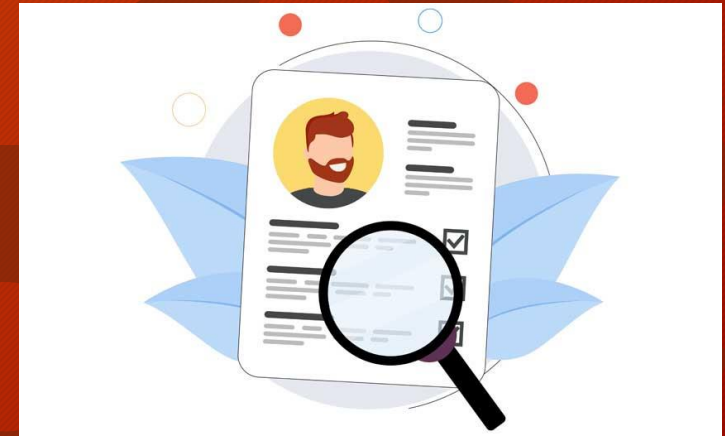
- Elle se constitue progressivement, au gré des échanges et des missions effectuées
- Une veille informationnelle bien conduite sur vos thématiques préférentielles et en pédagogie pourra vous servir à constituer une base
- Elle doit être centrée sur votre activité, éliminez tout contact qui n'est pas pertinent.
- Elle demande un minimum d'activité sur les réseaux sociaux, la fréquentation régulière de salons...



# Le CV du formateur pour adultes



- Il doit être spécifique et centré sur ce métier et ses compétences. C'est ce que vous indiquerez en premier.
- Il peut être complété par vos compétences transverses : par exemple vos qualités rédactionnelles, votre aisance dans la manipulation d'outils numériques, vos aptitudes à l'oral, etc.
- Il doit présenter vos thématiques d'intervention, et vos expériences professionnelles ou personnelles qui justifient le choix de ces thématiques.
- Il doit renvoyer à des documents complémentaires qui vont appuyer ce que vous déclarez dans le CV
- Et il doit tenir sur une page maximum, sans écrire en caractère 5...





# Exemples de documents complémentaires (1)

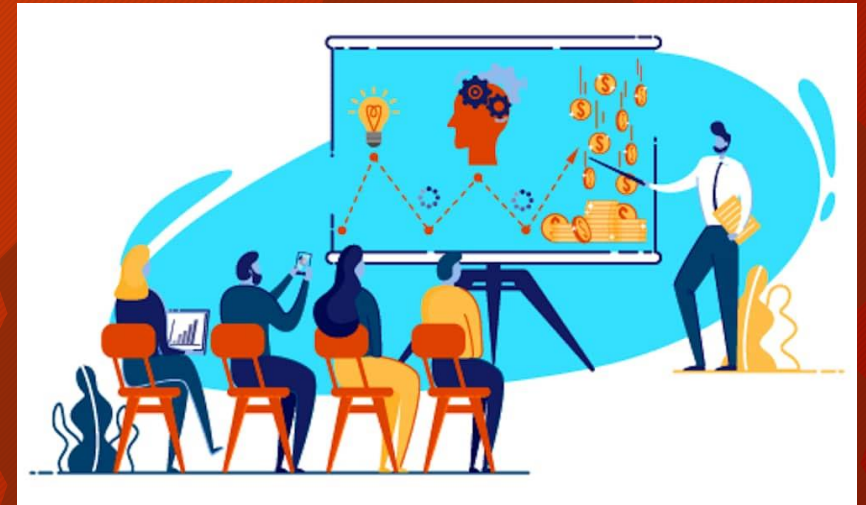


Le document de présentation du métier de formateur...

... Parce que tous vos interlocuteurs ne savent pas exactement ce qu'est un formateur numérique

... Parce que cela atteste de votre connaissance d'outils numériques

... Vous pouvez y être plus détaillé que dans le CV



Par exemple

# Exemples de documents complémentaires (2)



## Le portfolio / Le site Web de présentation

- Vous pouvez y montrer vos thématiques préférentielles, votre équipe, vos valeurs...
- ... Sans savoir coder en html : [Wix](#), [Canva](#), [Wordpress](#)...
- Vous pouvez y ajouter un petit aperçu d'une thématique sur laquelle vous proposez de former.
- Cette « vitrine » sera difficilement accessible par une recherche classique sur le web, mais vous l'ajouterez à vos prospections.



Par exemple



# Les profils réseaux sociaux (1/2)



- Le plus nécessaire : le profil LinkedIn
  - Si vous vous orientez vers un public adulte : Facebook
  - Si vous vous orientez sur des thématiques « jeunes » ou sur des thématiques « visuelles » : Instagram, Pinterest
  - Pour entretenir votre veille : Twitter/X (de moins en moins), BlueSky, Mastodon...
- Les profils créés doivent être des profils professionnels : on ne mélange pas avec la vie personnelle...





# Les profils réseaux sociaux (2/2)



- Ne multipliez pas les inscriptions sur tous les réseaux. Vous n'aurez pas assez de temps à y consacrer...
- Au moins LinkedIn, et un autre.
- En effet, pour « exister » sur un réseau social et apparaître dans des résultats de recherches, il faut y publier régulièrement.





# Les outils professionnels du formateur : construire une formation ou participer à sa construction







## Toujours la liste de contacts

Le métier de formateur peut être un métier solitaire, surtout dans une phase comme celle-ci où les candidats à la tâche ne se bousculent pas toujours.

Il est néanmoins indispensable de se référer à un expert métier (si vous ne l'êtes pas) pour valider les compétences visées... Et si elles sont réalistes.

Et au client pour valider chaque étape du projet et vérifier la faisabilité des différentes séquences prévues (disponibilité, moyens techniques)





# Recueillir le besoin pour l'analyser (1/3)

- En fonction du client qui fait la demande, vous aurez des documents à consulter... Et d'autres à construire pour préciser les choses.

## Entreprise

Cahier des charges de la demande,  
Grille QQOCQP, guide d'analyse

## Particulier

REAC, grille QQOCQP

## Organisme de formation

Grille QQOCQP, REAC

## Institution publique

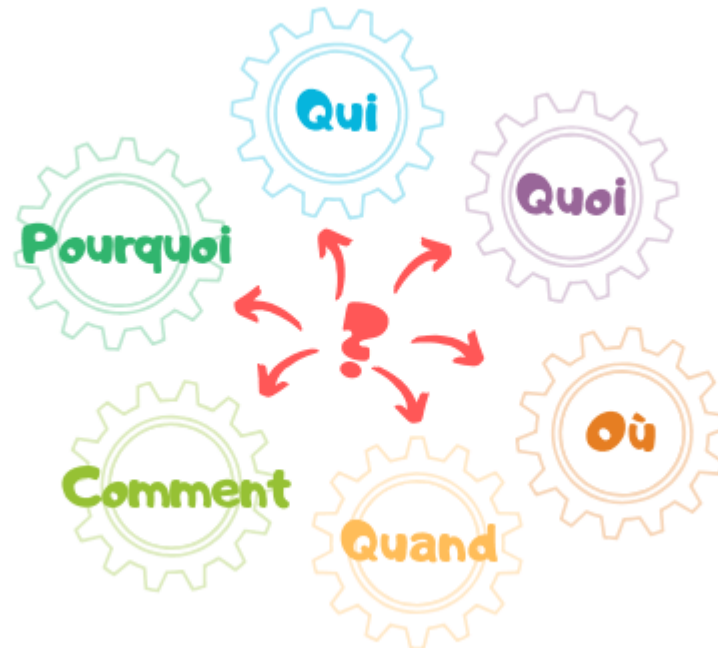
Documents de consultation, grille  
QQOCQP



# Recueillir le besoin pour l'analyser (2/3)

- L'outil le plus classique et le plus utile : la grille QQOCQP

## Méthode QQOCQP





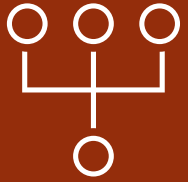
## Recueillir le besoin pour l'analyser (3/3)

Pour compléter : entretiens, questionnaires, visites sur site...

Ces outils permettent d'avoir une idée du niveau de base des personnes à former, des missions effectuées dans le cadre professionnel, des moyens disponibles si la formation doit se dérouler en interne.

Attention aux questionnaires : les taux de réponse sont souvent assez bas... Et sont souvent remplis par les personnes les plus motivées à la base... Les personnes les plus fragiles s'en excluent régulièrement.





## Formaliser le besoin, définir les compétences visées, définir le programme (1/4)

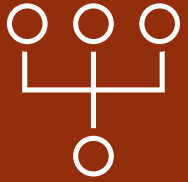
L'analyse arborescente : on analyse les activités pour déterminer quels pré-requis sont nécessaires (niveau de base exigé), quelles compétences sont à acquérir, quels savoirs le formateur va devoir mobiliser.



# Formaliser le besoin, définir les compétences visées, définir le programme (2/4)

Compétences Séquences	Savoirs nécessaires pour réaliser la capacité Formateur = savoirs Connaissance	Savoir-faire visés pour réaliser la capacité Stagiaire = savoir-faire Réalisation/application	Savoir être mobilisés pour réaliser la capacité SF relationnel SF organisationnel Comportements à acquérir pour mettre en œuvre les savoirs faire	Tâches Capacités à acquérir OP de séance avec tax	Moyens de réalisation Outils Ressources	Moyens de contrôle Eval formative
OBJECTIF FINAL				OP de séance 1 Taxonomie		
	OP de séance 2 Taxonomie					
				OP de séance 3 Taxonomie		





# Formaliser le besoin, définir les compétences visées, définir le programme (3/4)

Vous pouvez aussi vous aider pour cette phase de cartes mentales, accessibles via de nombreux outils de présentation. Par exemple sous [mindmeister](https://www.mindmeister.com/)





## Formaliser le besoin, définir les compétences visées, définir le programme (4/4)

Votre réponse à une demande de formation prendra différentes formes en fonction du commanditaire. Elle pourra inclure :

- Un cahier des charges de l'offre
- Un scénario pédagogique global
- Un programme de formation
- Une proposition tarifaire
- Etc.







# Préparer l'animation d'une formation



# Le scénario pédagogique détaillé



C'est le document dans lequel vous allez décrire et organiser tout le déroulé de votre séance d'animation. C'est le chemin que vous allez proposer de suivre à vos apprenants





# Le scénario pédagogique détaillé



Le SPD est un document personnel, qui va vous servir de guide, d'aide-mémoire, de point d'appui. Il reflète vos choix, vos démarches, vos intentions. En principe on ne le transmet pas à un autre formateur.



# Le scénario pédagogique détaillé



Un exemple de scénario  
pédagogique détaillé



# Les supports et ressources



Le support principal présente les contenus indispensables au bon déroulement du scénario pédagogique, et uniquement ceux-là

Il peut être complété d'un livret stagiaire, remis en fin de séance, qui détaille davantage certains contenus abordés.

Les outils pour concevoir des supports sont multiples : suite Google (Google Docs, Google Slides), Word, Powerpoint, [Genially](#), [Prezi](#), [Canva](#)...

Et si vous souhaitez vous orienter vers de la vidéo et de l'animation : [Moovly](#), [Powtoon](#), [RenderForest](#)...



# Les supports et ressources



Le support suit le déroulement du scénario pédagogique du point de vue des contenus. Il est un appui, pas un livre à réciter.

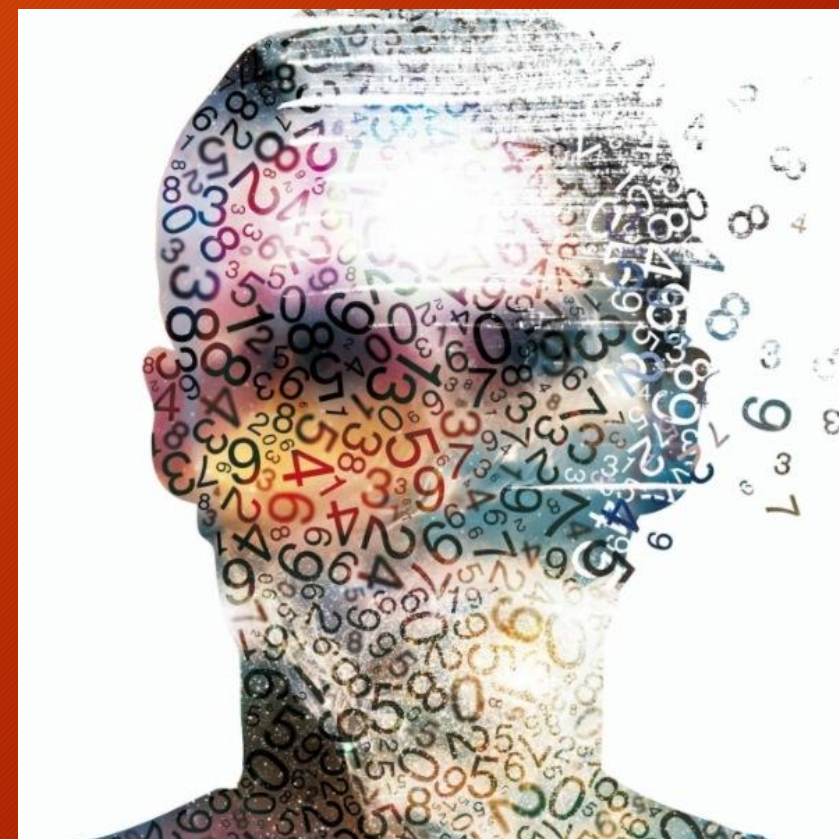




# Les supports et ressources



La conception de supports et de ressources est une activité chronophage. Surtout quand on débute...  
Comptez, pour une heure d'animation, entre 2 et 3h de préparation.





# Les supports et ressources



Attention au copier-coller direct de contenus (textes, images, vidéos, dessins, schémas) prélevés sur le web :

Les contenus que vous reprenez à l'identique sont du plagiat, surtout si on « source » pas.

Les contenus que vous traduisez, modifiez avec vos propres mots, remaniez mais dont l'inspiration vient d'un autre, peuvent être considérés comme du plagiat.

De nombreux outils numériques savent très bien le détecter.

D'une manière générale, chaque contenu repris, même de manière indirecte, doit être sourcé et l'auteur original crédité.

# Quelques banques de ressources sur le web



Attention à vérifier que chaque image prélevée est bien libre de droits (toutes ne le sont pas dans ces banques) :

<https://pixabay.com/fr/>

<https://www.pexels.com/fr-fr/>

<https://fr.freepik.com/>

<https://unsplash.com/fr>





## Activité 1



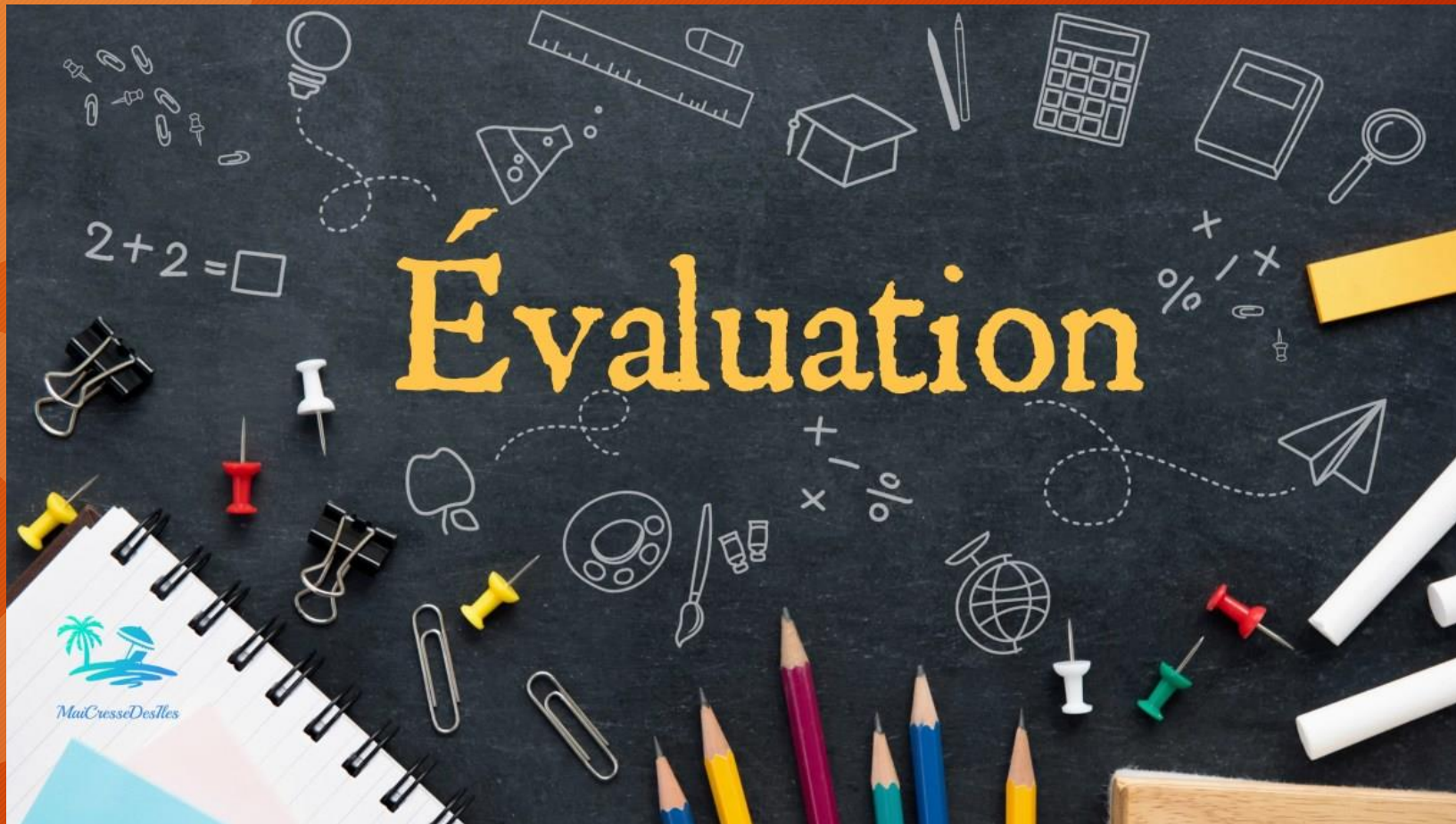
Choisissez un outil de présentation en ligne parmi Canva, Genially, ou Prezi. Créez une présentation de 3 slides sur une thématique de votre choix.



30 min.



# Évaluer ses apprenants





# Évaluer les apprenants



- Sans évaluation, pas de possibilité de déterminer si l'objectif pédagogique fixé est atteint par les apprenants.
- Au-delà des évaluations, des mises en application régulières doivent être faites tout au long des phases d'apprentissage d'une séance de formation.
- Les modalités d'évaluation sont multiples et font partie intégrante de la conception d'une action de formation. Elles se dessinent en même temps que les objectifs pédagogiques (alignement)

# Évaluer les apprenants



- Pour l'évaluation des connaissances, l'ancrage des savoirs : tests, quiz, questionnaires, textes à trous... En voici quelques-uns en ligne :
- [Quiziz](#)
- [Kahoot](#)
- [Socrative](#)
- [Genially](#)
- [Wordwall](#)
- Google Forms
- [Quizinière](#), [drag'n survey](#), [experquiz](#)...





# Évaluer les apprenants



- Pour les objectifs pédagogiques plus ambitieux ou plus complexes, on ira plutôt vers :

Études de cas

Mises en situation

Simulations de situations réelles

Jeux de rôles

Projets individuels ou collectifs

Expériences...



# Évaluer les apprenants



- ... Et il faudra pour cela construire les outils adaptés aux situations présentées :

Scénarios de jeux

Cas d'étude et corrections

Projets réalisés en amont des apprenants

Grilles d'observation

Grilles d'évaluation

Etc.





## Activité 2



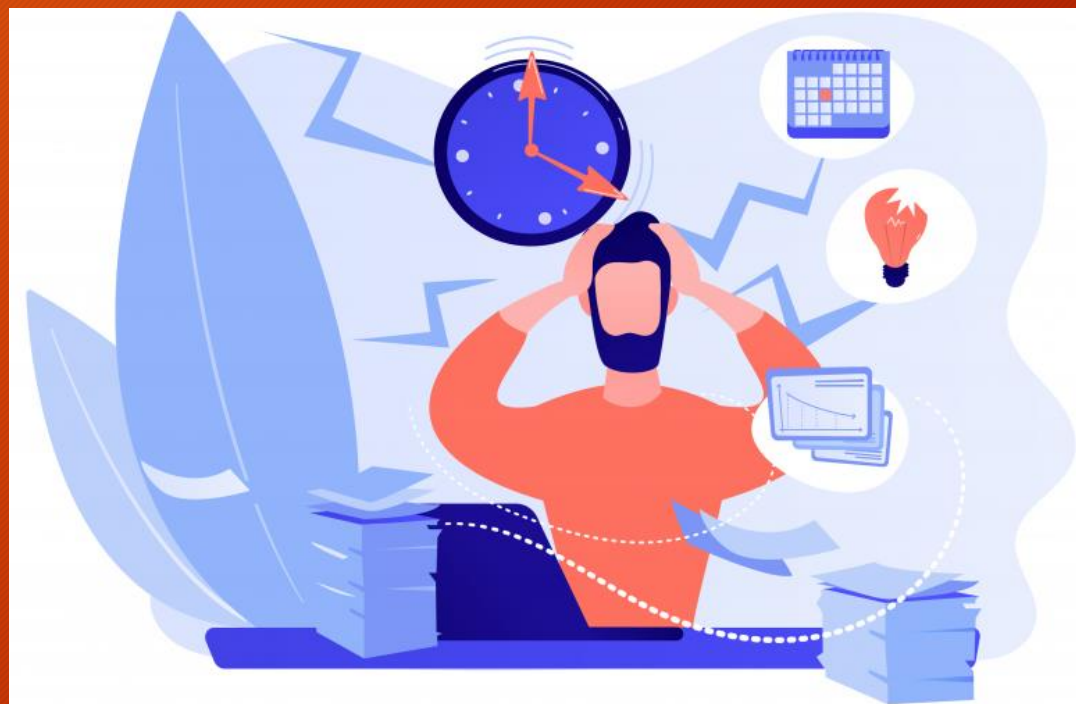
Choisissez un outil d'évaluation parmi ceux évoqués dans cette phase. Préparez un **quizz** de 5 **questions** sur une thématique de votre choix.



30 min.



# Accompagner les apprenants





# Accompagner les apprenants



- L'accompagnement regroupe l'ensemble des missions destinées à positionner (en amont d'une formation), suivre, aider dans le cadre des apprentissages, un ou plusieurs apprenants.
- L'accompagnement possède une dimension collective (gestion et positionnement par rapport au groupe) et une dimension individuelle. Il doit être mené durant toute la durée des apprentissages, par l'ensemble de l'équipe pédagogique, et être poursuivi en aval (bilan à moyen et long terme).



# Accompagner les apprenants



- L'accompagnement se fait au moyen d'une palette d'outils construits et déployés par le formateur, et appuyés par des outils numériques. On citera :
- Les trames d'entretien, adaptées à plusieurs situations : diagnostic, suivi, remédiation, bilan
- Les grilles d'observation
- Les livrets de suivi, les fiches de suivi pédagogique
- Les grilles d'analyse de pratiques
- Techniquement : les outils de blogging, les outils de classe virtuelle, le mail, si l'accompagnement doit se faire à distance.





# Accompagner les apprenants



Un exemple de trame  
d'entretien :  
l'entretien de  
positionnement



**Veiller, rester à jour, progresser**





# Définition de la veille



« Activité continue, en partie itérative, visant à la surveillance active d'un environnement (technologique, commercial, scientifique, etc.) pour en anticiper les évolutions. »

AFNOR (norme XP X50-053)

# Définition de la veille



La veille est une pratique exercée sur tout type de marchés, pour tout type de produits ou prestations, par tout type de public.

Quel que soit votre objectif, quelle que soit la thématique, le cœur de votre veille repose sur la recherche continue et organisée d'informations pertinentes et adaptées à votre besoin. On parle de **veille informationnelle**.



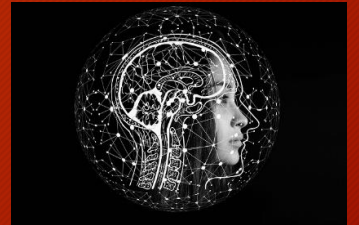


# Enjeux d'une veille



C'est la finalité de la veille, le but poursuivi en veillant.  
On en distingue trois principaux :

Se former ou s'informer sur un sujet, enrichir ou compléter ses connaissances, maintenir à jour son expertise dans un domaine. C'est typiquement l'un des objectifs recherchés par un formateur ou un enseignant.



De détecter ou d'anticiper une évolution majeure sur un secteur d'activité. L'idée est ici de ne pas manquer un train prometteur, éventuellement de le guider en se l'appropriant avant les autres. C'est souvent l'objectif des veilles techniques, technologiques, scientifiques.



De rester à jour en termes de possibilités et de réglementations sur des secteurs très changeants : c'est l'objectif d'une veille juridique ou pédagogique



# Axes de veille



C'est l'angle par lequel on va aborder une thématique, un sujet complexe : veille technique, scientifique, sociale, juridique...

Il est ainsi possible de n'aborder que l'aspect d'un sujet qui nous intéresse, ou au contraire de l'embrasser complètement.

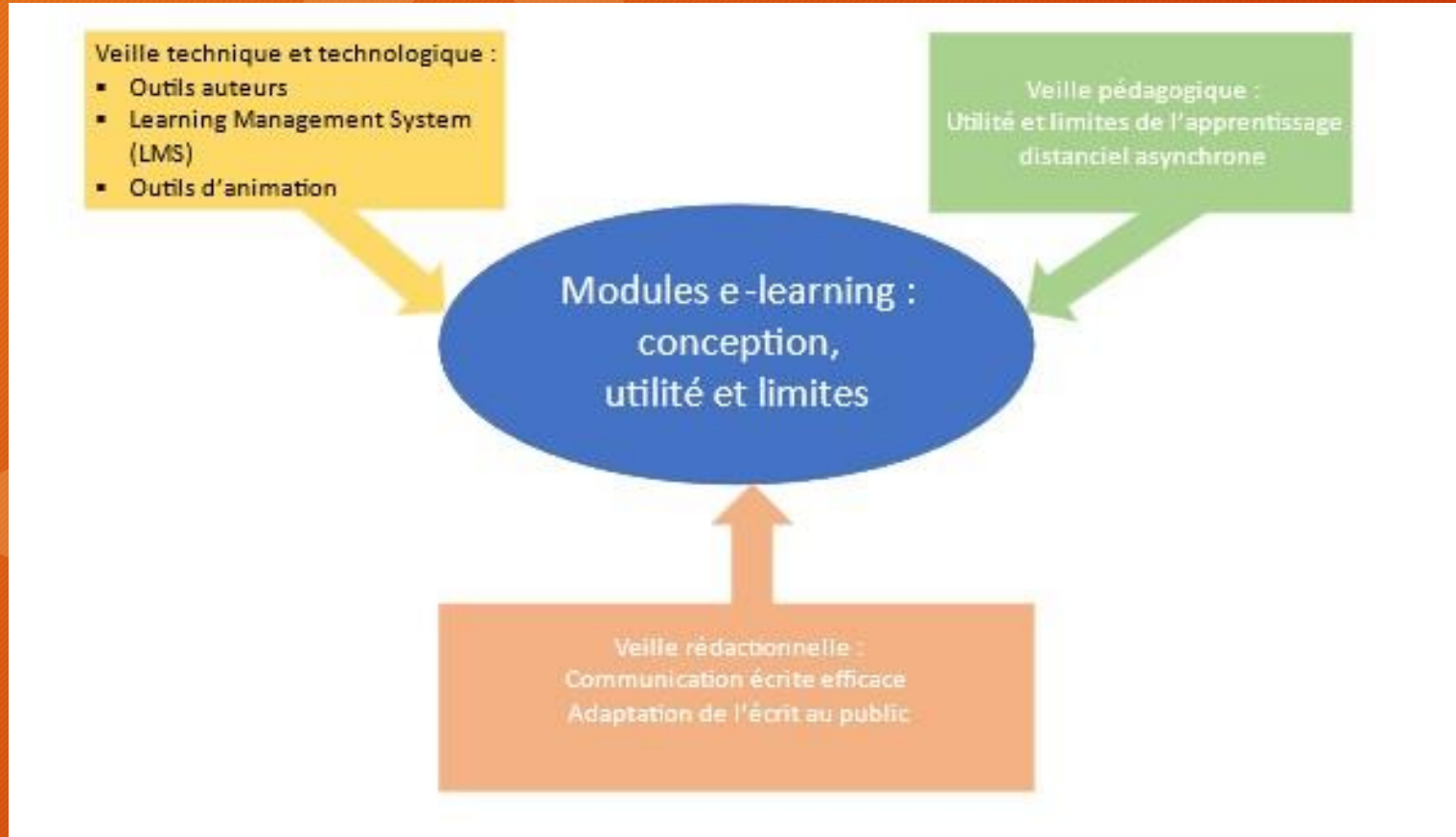




# Par exemple



Si on considère la thématique « les modules e-learning »



# Construction d'une veille : « pull » et « push »



## La méthode « pull »

C'est la méthode classique, connue de tout le monde, basée sur l'exploration du web en saisissant des mots-clés dans un navigateur et en identifiant des sources d'information pertinentes.



# Construction d'une veille : « pull » et « push »



## La méthode « push »

Elle est basée sur la création de flux d'information (flux RSS) qui viennent à vous après avoir choisi, trié et organisé vos sources. On utilise pour cette méthode des outils appelés « outils de curation » (ou agrégateurs de flux).

# Construction d'une veille





# Découverte d'un outil de veille : Pearltrees



<https://www.pearltrees.com/>



Ajoutez tout : pages web, fichiers, photos, vidéos, notes...



**pearltrees**  
Organisez tout naturellement

Créez votre compte

S'inscrire

Se connecter

 Pearltrees Premium

 Pearltrees Éducation

C'est facile et gratuit

## Activité 3



Voici une liste d'agrégateurs de contenus :  
explorez-les un peu, choisissez-en un et construisez  
une ébauche de veille sur une thématique qui  
pourrait vous intéresser en tant que formateur.

Feedly  
Pearltrees  
Netvibes



30 min.



## Activité 3 : liens utiles et tutoriels



Feedly : <https://www.youtube.com/watch?v=Wmke1jFfRQQ>

Pearltrees : <https://www.youtube.com/watch?v=l4IFF1dAgOo>

Netvibes : <https://www.youtube.com/watch?v=3SAv8f81Y3Y>

**Merci pour votre attention**

