

# Stage de Perfectionnement Formation de formateurs

## Animer une action de formation

Durée : 03 jours



**Code OSIA : 11263**

# Guide du formateur

## SOMMAIRE

- ✗ Synoptique de la formation
- ✗ Déroulement de la formation
- ✗ Organisation logistique et supports
- ✗ Signification des pictogrammes

**Animer une action de formation**  
**Choisir les techniques d'animation**  
**Améliorer vos animateurs grâce à des techniques adaptées**

## ➤ Jour 1 Concevoir un dispositif d'accueil collectif et individualisé

Temps	Durées des séquences	Titres des séquences Contenu identique à celui	Objectifs pédagogiques	Equipement & matériel
T1	30 mn	Accueil formation	Se présenter au groupe en formation S'approprier les objectifs de formation S'approprier le plan de formation de la journée/session S'approprier une procédure de travail facilitant l'ouverture d'une	Salle de cours Paperboard vidéo projecteur ordinateur Mémos participant + 2 salles pour travail en sous-
	30 mn	Les craintes du début de formation	Identifier les craintes de l'apprenant et du formateur	Salle de cours Paperboard vidéo projecteur ordinateur Mémos participant + 2 salles pour travail
	45 mn	L'accueil en formation	Définir l'accueil et ses fonctions principales Repérer les 3 temps d'une situation d'accueil en formation Identifier les composantes d'une situation d'accueil en formation	Salle de cours Paperboard vidéo projecteur ordinateur Mémos participant + 2 salles pour travail
	15 mn	Pause		

T2	45 mn	Les différentes méthodes de présentations	Déterminer les objectifs des présentations Lister et décrire au minimum 3 méthodes de présentation	Salle de cours Paperboard vidéo projecteur ordinateur Mémos participant + 2 salles pour travail
	45 mn	Les différentes méthodes de présentation	Choisir la méthode de présentation adéquate à l'action en ayant repéré les contraintes de mise en œuvre et les avantages	Salle de cours Paperboard vidéo projecteur ordinateur Mémos participant + 2 salles pour travail
	60 mn	<b>Repas</b>		
T3	45 mn	La motivation des apprenants	Susciter la motivation des apprenants dès la phase d'accueil en formation	Salle de cours Paperboard vidéo projecteur ordinateur Mémos participant + 2 salles pour travail
	30 mn	Les documents liés à l'accueil	Identifier et concevoir l'ensemble des documents liés à l'accueil	Salle de cours Paperboard vidéo projecteur ordinateur Mémos participant + 2 salles pour travail
	15 mn	<b>Pause</b>		

T4	90 mn	Scénario d'accueil	Elaborer un scénario d'accueil cohérent avec le public, les modalités et les objectifs d'une action de formation	Salle de cours Paperboard vidéo projecteur ordinateur Mémos participant + 2 salles pour travail
	30 mn	Synthèse journée	Identifier les points forts de la journée et formaliser les questions pour y répondre lors du tour de table ou le lendemain	Salle de cours Paperboard vidéo projecteur ordinateur Mémos participant + 2 salles pour travail

## **Jour 2 Faciliter la relation pédagogique en formation en utilisant une communication efficace et la dynamique de groupe**

Temps	Durées	Titres des séquences	Objectifs pédagogiques	Equipement & matériel
T1	30 mn	Accueil Journée 2	Etablir des liens avec la journée précédente Annoncer les objectifs de la journée	Salle de cours Paperboard vidéo projecteur ordinateur Mémos participant + 2 salles pour travail
	75 mn	Les obstacles à la communication et à la relation pédagogique ✗ Le sens de la communication verbale ✗ Le cadre de référence ✗ Eléments de base sur le processus de la communication et la transmission	Identifier les paramètres de la communication qui favorisent ou perturbent la communication et la relation	Salle de cours Paperboard vidéo projecteur ordinateur Mémos participant + 2 salles pour travail en sous-groupe
	15 mn	<b>Pause</b>		
T2	75 mn	Les freins et obstacles à la communication et à la relation pédagogique ✗ Les déformations du message ✗ Inférences, interprétations	Identifier les paramètres de la communication qui favorisent ou perturbent la communication et la relation pédagogique	Salle de cours Paperboard vidéo projecteur ordinateur Mémos participant + 2 salles pour travail
	30 mn	Les freins et obstacles à la communication : Faits, sentiments, opinions	Identifier les paramètres qui favorisent ou perturbent la relation pédagogique en reconnaissant l'expression de faits, de sentiments ou d'opinions	Salle de cours Paperboard vidéo projecteur ordinateur Mémos participant + 2 salles pour travail
	60 mn	<b>Repas</b>		

T3	30 mn	La dynamique de groupe	Identifier les caractéristiques et les enjeux de la fonction régulation en formation	Salle de cours Paperboard vidéo projecteur ordinateur Mémos participant + 2 salles pour travail
	45 mn	La dynamique de groupe	Identifier et communiquer les éléments du cadre à maintenir dans une situation de formation afin de réguler les phénomènes de groupe et gérer les conflits	Salle de cours Paperboard vidéo projecteur ordinateur Mémos participant + 2 salles pour travail
	15 mn	<b>Pause</b>		
T4	30 mn	Les comportements dans une situation de conflit	Repérer les comportements dans une situation de conflit. Identifier les caractéristiques et incidences de ces comportements	Salle de cours Paperboard vidéo projecteur ordinateur Mémos participant + 2 salles pour travail
	45 mn	Techniques de gestion de conflit	Identifier des techniques de gestion de conflit dans les situations rencontrées par les participants	Salle de cours Paperboard vidéo projecteur ordinateur Mémos participant + 2 salles pour travail
	30 mn	Synthèse journée	Identifier les points forts de la journée et formaliser les questions pour y répondre lors du tour de table ou le lendemain	Salle de cours Paperboard vidéo projecteur ordinateur Mémos participant + 2 salles pour travail









## ➤ Jour 3 La relation pédagogique/communication et relation formateur-formés

Temp s	Durée s	Titres des séquences	Objectifs pédagogiques	Equipement & matériel
T1	30 mn	Accueil Journée 3	Etablir des liens avec les deux journées précédentes Annoncer les objectifs de la journée	Salle de cours Paperboard vidéo projecteur ordinateur Mémos participant + 2 salles pour travail en sous-groupe
	30 mn	Les attitudes du formateur	Repérer ses propres attitudes en tant que formateur dans une relation pédagogique	Salle de cours Paperboard vidéo projecteur ordinateur Mémos participant + 2 salles pour travail en sous-
	45 mn	Les attitudes du formateur : les attitudes de Porter	Identifier les conséquences des attitudes du formateur dans une relation pédagogique	Salle de cours Paperboard vidéo projecteur ordinateur Mémos participant + 2 salles pour travail en sous-
	15 mn	<b>Pause</b>		
	30 mn	Les fonctions du formateur	Identifier les quatre activités du formateur	Salle de cours Paperboard vidéo projecteur ordinateur Mémos participant + 2 salles pour travail en sous-

T2	20 mn	Les styles d'apprentissages	Repérer les différents styles d'apprentissages au sein d'un groupe d'apprenants	Salle de cours Paperboard vidéo projecteur ordinateur Mémos participant + 2 salles pour travail en sous-
	20 mn	Les styles « formateur »	Repérer son style « formateur » dominant et l'adapter aux différents styles d'apprentissages des apprenants en situation pédagogique	Salle de cours Paperboard vidéo projecteur ordinateur Mémos participant + 2 salles pour travail en sous-
	35 mn	MTOS	(plan de métro)	
	60 mn	<b>Repas</b>		
T3	45 mn	Les principes de la pédagogie pour adultes : l'andragogie	Différencier la pédagogie de l'andragogie	Salle de cours Paperboard vidéo projecteur ordinateur Mémos participant + 2 salles pour travail en sous-groupe
	30 mn	Les principes de la pédagogie pour adultes : l'andragogie	Identifier les cinq principes à respecter en pédagogie des adultes	Salle de cours Paperboard vidéo projecteur ordinateur Mémos participant + 2 salles pour travail en sous-groupe
	15 mn	<b>Pause</b>		



T4	75 mn	Synthèse sur l'ensemble des apports et des échanges	Elaborer un plan d'action de principes pédagogiques adaptés à une relation pédagogique pertinente avec un public adultes	Salle de cours Paperboard vidéo projecteur ordinateur Mémos participant + 2 salles pour travail en sous-
	30 mn	Synthèse journée et bilan des 4 jours de formation	Identifier les points forts de la journée Réaliser le bilan de l'ensemble de la formation	Salle de cours Paperboard vidéo projecteur ordinateur Mémos participant + 2 salles pour travail en sous-

## JOUR 1 Concevoir un dispositif d'accueil collectif et individualisé


Durée	Contenus	Ce que fait le formateur	Ce que fait le participant	Ressources
<p>► <b>Accueil</b> : Se présenter au groupe en formation – s'approprier les objectifs de formation – s'approprier une procédure de travail facilitant l'ouverture d'une session de formation</p> <p>► <b>L'accueil en formation</b> : Identifier les peurs en début de formation – Définir l'accueil en formation</p>				
1h45	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation individuelle et recueil des attentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se présente et accueille les participants à l'entrée de la salle de formation (avec recueil des attentes)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se présente et indique ses attentes/à la formation</li> </ul>	Le cadre pédagogique pour la présentation
T1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eléments de logistique début et fin de formation</li> <li>Présentation des objectifs de la session : <i>Objectifs : animer une formation, choisir les techniques d'animation, amener les participants à l'animation, amener les animateurs grâce à des techniques adaptées.</i></li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li> Jour 1 : Concevoir un dispositif d'accueil collectif et individualisé</li> <li> Jour 2 : Faciliter la pédagogie en utilisant la communication et la dynamique de groupe</li> <li> Jour 3 : La pédagogie de la communication formateur-formé</li> <li> Synthèse/bilan de la formation</li> </ul> </li> <li>Présentation des objectifs de la journée (jour 1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présente les éléments de logistique</li> <li>Présente le plan de la session en remettant les mémos participants</li> <li>Commente le plan de la journée en présence des participants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionne le formateur sur les éléments de logistique</li> <li>Indique si le plan de la session répond bien à ses attentes</li> <li>Questionne sur l'organisation du planning de la journée sur les objectifs</li> </ul>	Mémo

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les craintes du candidat en formation</li> </ul> <p><b>Les peurs de l'apprenant ? qui sont-ils ? pourquoi ? que va-t-on faire ? (contenu et organisation ?)</b></p> <p><b>Les peurs du formateur (rapport au contenu, par rapport aux apprenants)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propose une première séance autour du travail pédagogique lié au démarrage de la formation – Si possible, d'évocation : <i>Repartir dans les premières semaines de votre entrée en formation, comment ressentiez-vous à ce moment ? Quelles questions vous venaient à l'esprit ? Notez-les sur un papier,</i></li> <li>• Remet le document « Les craintes de début de formation »</li> <li>• Propose l'exercice 1 en sous groupes</li> <li>• Mutualise les réponses à l'exercice 1</li> <li>• Synthétise et apporte des compléments sur les besoins exprimés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répond à la séance d'évocation, note les échanges</li> <li>• Echange sur sa propre formation : occasion de partager ses représentations et ses expériences, encore de pratique sa propre expérience qu'apprenant</li> <li>• Prend connaissance individuellement du document remis</li> <li>• Travail en sous groupe à l'exercice 1</li> <li>• Renseigne son mémoire de mutualisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ « Les craintes de début de formation »</li> <li>▪ « exercice 1 »</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'accueil en formation</li> </ul> <p><b>Accueil : 1er contact, de la communication</b></p> <p><b>Chacun de nous est accueilli</b></p> <p><b>L'accueil comme étape fondamentale d'un dispositif de formation</b></p> <p><b>L'accueil se conçoit avant, pendant, après l'action de formation</b></p> <p><b>L'accueil nécessite des ressources (institutionnel, matériel, administratif, pédagogique)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A l'appui de la séance précédente, introduit la séance « Les critères d'un accueil réussi »</li> <li>• Distribue le support « Le savoir-vivre »</li> <li>• Fait émerger en binôme la définition de l'accueil et des fonctions principales du temps d'accueil en formation</li> <li>• Organise la mutualisation des travaux</li> <li>• Remet les documents « L'accueil et l'apprentissage » et apporte des compléments sur différentes compétences d'une situation d'accueil en formation</li> <li>• Synthétise et apporte des compléments sur les besoins exprimés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend connaissance du support</li> <li>• Chaque binôme travaille d'après la consigne</li> <li>• Chaque binôme s'exprime sur les thèmes de la séance à l'appui de ses représentations et de ses expériences</li> <li>• Ecoute les différents échanges du groupe et du formateur</li> <li>• Prend connaissance des différents documents</li> <li>• Renseigne son mémoire de mutualisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ « Accueil et savoir-vivre »</li> <li>▪ « L'accueil en formation »</li> <li>▪ « Les 3 thèmes d'une situation d'accueil en formation »</li> <li>▪ « les compétences d'une situation d'accueil en formation »</li> </ul>

► **Les différentes méthodes de présentation :** Choisir une méthode de présentation d'après ses besoins et les mettre en œuvre en situation de formation

 1h30 T2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différentes techniques de présentation</li> </ul> <p>Objectifs des présentations Le fond et la forme des présentations Quelques exemples (bullet points, tableau, présentation, etc.) Présentation des stagiaires, du formateur, de la formation...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invite chaque participant à s'exprimer sur la technique de présentation utilisée (avantages, inconvénients, résultats)</li> <li>• Distribue le support</li> <li>• Demande aux participants quelle technique de présentation ils utilisent et leurs expériences en tant que formateurs</li> <li>• Invite à s'exprimer sur ses techniques et tableau les objectifs, la forme, les avantages, les contraintes... pour les apports des apprenants</li> <li>• Distribue les supports et propose la lecture à voix haute par plusieurs apprenants</li> <li>• Distribue le « quizz »</li> <li>• Synthétise et apporte des compléments sur les besoins exprimés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'exprime sur la présentation du début de session et le résultat(s) obtenu(s) (elle), le groupe...)</li> <li>• Prend connaissance du support à réinvestir dans futures expériences</li> <li>• Propose ses expériences techniques de présentation précisant la méthode appliquée, les conseils et les raisons de choix pédagogique</li> <li>• S'exprime sur ses techniques de présentation proposées par le groupe le formateur</li> <li>• Lit les supports</li> <li>• Répond au « quizz » s'appuyant sur les supports</li> <li>• Pose des questions nécessaires</li> <li>• Renseigne son mémoire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ « La présentation croisée »</li> <li>▪ « les modalités de présentation »</li> <li>▪ « Quizz – Présentations »</li> </ul>
<p>► La motivation des apprenants : susciter et entretenir la motivation des apprenants dès la phase</p>				
 1h15 T3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail autour de la pyramide de Maslow</li> </ul> <p>Faire le parallèle entre la pyramide des besoins et la motivation à l'apprentissage et contextualiser tout cela en rapport à l'accueil en entreprise, le cas échéant toute l'action de formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande aux apprenants connaissent déjà la pyramide de Maslow</li> <li>• Construit au tableau la pyramide à l'aide des connaissances des stagiaires le cas échéant</li> <li>• Distribue le support</li> <li>• Propose l'exercice individuel et le cas échéant en groupe</li> <li>• Synthétise et apporte des compléments sur les besoins exprimés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répond aux sollicitations du formateur d'apporter ses connaissances le cas échéant</li> <li>• Ecoute et questionne les réponses des apprenants et/ou le formateur</li> <li>• Prend connaissance du support</li> <li>• Répond individuellement à l'exercice puis participe à la correction en groupe</li> <li>• Renseigne son mémoire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• « La pyramide de Maslow »</li> <li>• « exercice 2 »</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les documents liés à <i>Documents administratifs « officiels » (feuilles de règlement intérieur, charte de formation, etc.) et documents tels la charte de groupe (transition avec j</i></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Propose l'exercice 3 en groupe ou en binôme ou individuel</li> <li>Organise la mutualisation du travail. Repère les points communs et les points de divergence de chaque travail.</li> <li>Intervient en tant que facilitateur pour reformuler</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>A partir des ses expériences, tant que formateur stagiaire, le sous-groupe ou individuel liste des documents liés à l'accueil</li> <li>Ecoute et questionne les réponses des apprenants et/ou le formateur</li> <li>Renseigne son mémoire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>« exercice 3 »</li> </ul>
<p>► <b>Scénario d'accueil</b> : élaborer un scénario d'accueil cohérent avec la(les) modalité(s), le public</p> <p>► <b>Synthèse journée</b> : Identifier les points forts de la journée et formaliser les questions pour y répondre</p>						
 1h15 T4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scénario d'accueil</li> </ul> <p>Séance « active » visant à produire par chaque participant un scénario d'accueil (à partir de bonnes pratiques opérationnelles et transmises par le collègue).</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagne la co-construction (groupe/sous-groupe ou individuel) d'un scénario d'accueil cohérent dans les domaines d'intervention publics, les modalités d'actions, etc., soit à partir de leurs expériences passées en perspective d'actions futures.</li> <li>Favorise l'investissement des participants sur l'opérationnalité du document</li> <li>Echange autour des documents</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Réalise un document de scénario, scénarii, bonnes pratiques, etc.</li> <li>Renseigne son mémoire</li> </ul>	<p>Pas de ressource, ce sont les apprenants qui construisent celle-ci</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser une synthèse de la journée et permettre aux formateurs d'identifier les acquis et le possible transfert</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Invite les participants à partager les points forts et leur apprentissage sur leur mémoire sachant que ces dernières seront abordées lors du tour de table le lendemain matin lors du débriefing</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilise son mémoire pour partager les points importants de la formation et ses apprentissages personnels</li> </ul>	<p>Mémoire participant</p>

## Ce que le participant doit retenir

Cette partie peut être formulée sous la forme :

- de messages essentiels
- de points d'attention
- d'enseignements tirés de l'expérience
- de conseils pratiques

### Les attentes des participants

Importance d'interroger les participants sur leurs attentes, dès la première heure, sur une feuille paper board que l'on conserve pour y revenir lors du bilan.

### Les craintes du début de session :

*Les apprenants tout comme le formateur ont des craintes en début de session. Pour le formateur, il est indispensable de rester humble « Plus l'enseignant est humble, plus les apprenants se sentent à l'aise ». Pour le stagiaire, il est important qu'il soit rassuré. Le temps global à consacrer à l'accueil est estimé à environ 10% du temps de formation.*

### L'accueil en formation :

*L'accueil constitue une étape fondamentale dans la mise en œuvre d'une véritable ingénierie pédagogique. L'accueil s'anticipe, s'anime et s'organise. L'accueil nécessite de construire et d'animer des situations informatives, d'aborder le cadre général d'intervention de l'action de formation (institution, contexte, objectifs, etc.).*

### Les différentes méthodes de présentation :

*Il convient de présenter les personnes, l'action de formation, l'organisation de la session. Chaque méthode de présentation poursuit un objectif et le choix de la méthode doit être cohérents entre eux, avec le public, et avec l'action de formation.*

### La motivation aux apprentissages :

*Un bon accueil permet déjà de satisfaire des besoins qui vont motiver l'apprenant et favoriser ses apprentissages.*



### Les documents liés à l'accueil :

*Règlement intérieur, feuille de présence, contrat de formation, élection de représentants, Charte de fonctionnement du groupe.*

### Le scénario d'accueil :




*Pour atteindre son objectif de contractualisation, l'accueil, comme l'animation, doit être pensé comme un scénario qui tient compte du public, de la durée de la formation, etc.*

## ➤ Jour 2 Faciliter la relation pédagogique en formation en utilisant une communication efficace et la dynamique de groupe












Durées	Contenus	Ce que fait le formateur	Ce que fait le participant	Ressources
<p>► <b>Accueil journée 2</b> : Etablir des liens avec la journée précédente – annoncer les objectifs de la journée</p> <p>► <b>Les obstacles à la communication et à la relation pédagogique</b> : Identifier les paramètres de la communication et la relation pédagogique</p>				
 1h15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil et liens avec la journée précédente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répond aux questions des participants</li> <li>• Lance un travail d'écriture sur les concepts vus la veille</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprend ses notes et interroge le formateur</li> <li>• Se remémore les concepts de la veille</li> </ul>	Mémo participatif Paper board veille avec les prises
T1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectifs de la journée</li> </ul> <p> Jour 2 : Faciliter la relation pédagogique en formation en utilisant la communication et la dynamique de groupe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annonce les objectifs de la journée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande des éclaircissements si nécessaires sur l'ordre du jour</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les obstacles à la communication et à la relation pédagogique</li> <li>✗ Le sens de la communication verbale</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propose un travail centré sur la compréhension des différents facteurs qui peuvent permettre ou empêcher l'apparition de divers obstacles potentiellement de la communication.</li> <li>• Propose aux participants des jeux de communication qui leur permettent de comprendre le mécanisme de la communication en relation et d'identifier les obstacles à cette relation.</li> <li>• Montre des photos et demande aux participants de commenter oralement ce qu'ils comprennent des photos (gestes, expressions, etc.)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait les remarques qui viennent spontanément à l'esprit en observant les photos ou autres supports fournis par le formateur</li> <li>• Tire des conclusions des perceptions différentes de la communication non verbale</li> <li>• Eventuellement évoque ses propres expériences professionnelles en rapport avec ce thème</li> </ul>	<p>Photo-langage</p> <p>Jeux de communication</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Le cadre de référence</li> <li>Plusieurs réalités subjectives</li> <li>Chacun son cadre de référence</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propose l'exercice 5 « de femme », et demande aux participants de réaliser l'exercice</li> </ul>			<p>Chacun son cadre de référence</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Eléments de base du processus de communication</li> <li>transmission d'un message</li> <li>Emetteur, récepteur, canal</li> <li>Formateur : un médiateur de la communication</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propose l'exercice 6 et exploite les réponses</li> <li>• Fait émerger du groupe les principaux paramètres de la situation de communication</li> <li>• Synthèse et complément nécessaire</li> </ul>			<p>Schéma de la communication</p>

► les freins et obstacles à la communication et à la relation pédagogique : identifier les paramètres qui perturbent la communication et la relation pédagogique

<p>1h15</p> <p>T3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les déformations du message</li> <li>• Les inférences, interprétations</li> </ul> <p><b>Différence entre compréhension, relation et stratégie individuelles...</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contextualise les échanges précédents pour le formateur</li> <li>• Propose l'exercice 7 « marin » et exploite les réponses obtenues</li> <li>• Demande aux participants de réaliser l'exercice et d'analyser les résultats</li> </ul>	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En fonction des échanges pédagogiques qu'il a eus, il réfléchit et note les éléments de communication qui ont été abordés lors de la formation avec la prise en compte des paramètres pédagogiques</li> <li>• Ecrit ensuite les conclusions et les difficultés qui peuvent se présenter</li> </ul>	<p>08_10109_FP_090909_Grille d'analyse de contenu rempli par les participants dans le temps précédent</p> <p>15_10109_FP_090909_Principales stratégies pédagogiques</p>
-----------------------	---	---	--	---	---	---

► Choix des méthodes et des outils pédagogiques : Concevoir les outils de formation – choisir d

 1h15 <b>T4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quelle stratégie pédagogique à mettre en œuvre ? les participants s'approprient le contenu (mises en méthodes – outils de regroupement – décomposition des pédagogies)</li> <li>Organisation de la formation : séquence et séance</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Introduit des concepts en situation – des méthodes, ...</li> <li>Demande aux participants de réfléchir à la séance pédagogique</li> <li>Présente des méthodes pédagogiques (interactives – actives, ...)</li> <li>Propose un exercice pour comparer des méthodes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Réalise un exercice pour comparer 3 méthodes pédagogiques (Exercice)</li> <li>Retravaille les concepts pédagogiques et les modes de formation en pédagogie : une ou des stratégies pédagogiques (notamment scénario)</li> <li>Réalise un exercice pour comparer des méthodes</li> </ul>	18_10109_FP_090909_méthodes et techniques
►Elaboration d'une séance de formation : Elaborer une séance de formation (consignes pour du prochain regroupement)						
 1h30 <b>T5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborer une séance d'un canevas pour le groupe</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Demande de former les groupes pour répondre aux questions suivantes : construire un canevas pour élaborer une séance : quels éléments sont essentiels ?</li> <li>Puis demande aux participants de former des groupes de formation canevas</li> <li>Si nécessaire, propose un modèle pour que les participants puissent travailler pendant l'inter-séance</li> <li>Propose aux sous-groupes de commencer à réfléchir à l'animation de cette séance pour le 3ème ou 4ème regroupement</li> </ul>	  	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propose différentes méthodes pour écrire son scénario</li> <li>Choisit une présentation de contenu</li> <li>Partage le modèle avec l'ensemble du groupe</li> <li>Réfléchit à l'animation de la séance (vingt à trente minutes maxi) pour le prochain regroupement</li> </ul>	19_10109_FP_090910_Mise en œuvre
►Synthèse journée : Identifier les points forts de la journée – Formaliser les questions pour y répondre						
 30 mn <b>T6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser une synthèse de la journée et permettre aux participants d'identifier les acquis et le possible</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Invite les participants à identifier les points forts et les points faibles sur leur mémoire : ces dernières seront utilisées lors du tour de table du prochain regroupement</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilise son mémoire pour identifier les points importants de la formation et ses questions personnelles</li> </ul>	Mémo participant

## Ce que le participant doit retenir

Cette partie peut être formulée sous la forme :

- de messages essentiels
- de points d'attention
- d'enseignements tirés de l'expérience
- de conseils pratiques

### Quelques définitions

- une séquence correspond à l'objectif global donc à la compétence
- une séance de formation correspond à la capacité donc à l'aspect comportemental (savoir-être)
- un savoir-faire c'est un ensemble de capacités techniques appliquées nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle de la qualification
- un savoir c'est un ensemble de connaissances théoriques d'informations nécessaires pour exercer une activité professionnelle concerner les matières utilisées, les machines ou les outils employés
- un savoir comportemental (savoir-être) c'est un ensemble de comportements du client, du produit ou des collègues de travail que l'on est en mesure de respecter

### Définition d'un objectif pédagogique

Un objectif pédagogique est décliné à partir d'un objectif de formation pédagogique : Les objectifs cognitifs (résoudre un problème, ...) – les objectifs affectifs (réagir de façon active et appropriée) – les objectifs psychomoteurs (des éléments, ...) et les objectifs affectifs (réagir de façon active et appropriée)

### Règle des 3 C

Pour écrire et pouvoir évaluer un objectif, il est important d'écrire le Condition Conditions il doit se réaliser et quels Critères vont permettre d'indiquer la mesure











### 5 principes pédagogiques essentiels à retenir pour faciliter les apprentissages

1. Organiser les apprentissages
2. Susciter la Motivation des apprenants
3. Utiliser l'Evaluation comme un outil de motivation
4. Utiliser le Groupe comme un outil de facilitation
5. Adapter ses méthodes aux Adultes

Scénario pédagogique : ses principales rubriques

Le temps – le contenu – l'activité du formateur – l'activité du participant – les techniques et les outils – la prise en compte des éventuelles difficultés d'apprentissage

## ➤ Jour 3 Ingénierie pédagogique – Animer une action de formation

Durée	Contenu		Ce que fait le formateur		Ce que fait le participant	Ressources
► Accueil journée 3 : Etablir des liens avec les deux journées précédentes - annoncer les objectifs						
 30mn <b>T1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil et liens avec les deux journées précédentes</li> <li>• Objectifs de la journée</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répond aux questions des participants</li> <li>• Lance un travail d'animation sur les concepts vus précédemment</li> <li>• Annonce les objectifs de la journée</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprend ses notes et son mémo</li> </ul>	Mémo participant Paper board des deux premières journées (conservé par le formateur) avec les
► Animation de séance : A partir du travail réalisé durant l'inter-session, finaliser une séance						
 45mn <b>T2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finaliser sa séance en vingtaine de minutes travaillée lors du regroupement et l'inter-session</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interroge les participants sur leur séance : points forts, points de difficultés, ...</li> <li>• Répond aux questions des participants et leur fait parfaire leur élaboration de séance</li> </ul>	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait un point, à l'avance, de son travail autour de sa séance</li> <li>• Pose des questions sur les difficultés rencontrées</li> <li>• Finalise le document pour pouvoir animer dans la journée ou le lendemain</li> </ul>	Mémo participant Canevas d'élaboration d'une séance des participants
► Evaluation de la séance : A partir des concepts d'évaluation, élaborer un dispositif d'évaluation						
 1h00 <b>T3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les différents types d'évaluation d'une séance</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développe les concepts d'évaluation abordés (T6) et jour 3 (T2)</li> <li>• Propose aux participants d'enrichir leur séance en indiquant des points d'évaluation</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enrichit sa séance en indiquant les temps et les outils d'évaluation</li> <li>• Construit un outil d'évaluation de sa séance</li> </ul>	14_10109_FP_090909_Doc sur l'évaluation (remis en jour 2)  20_10109_FP_090910_A propos d'évaluation
► Animation de séance : Présenter une animation à partir de son scénario pédagogique et débattre						

21\_10109\_FP\_0  
90910\_Grilles  
exploitation



2532

## Ce que le participant doit retenir

Cette partie peut être formulée sous la forme :

- de messages essentiels
- de points d'attention
- d'enseignements tirés de l'expérience
- de conseils pratiques

## Les types d'évaluation

- Prédictive – pronostic : se réalise avant l'entrée en formation (évaluation de la formation, ...)
- Prédictive – diagnostique : se réalise avant la formation (évaluation des compétences, ...)
- Formative : se réalise en cours de formation (acquis d'apprentissage, séquence de formation, visant les objectifs fixés)
- Sommative : se réalise en fin de formation (compétences acquises)

## Les fonctions de l'animateur :

- Organisation
- Guidance
- Régulation
- Contrôle-évaluation

## Les attitudes de l'animateur :












- Directive
- Semi-directive
- Non directive

## La communication dans un groupe :





*Importance*

- d'avoir un langage clair et précis
- de connaître son interlocuteur, ses attentes, ses besoins, ses cadres
- de vérifier la bonne réception du message
- d'avoir une attitude d'écoute et de compréhension, ...





## Jour 4 Ingénierie pédagogique – Animer une action de formation

Durée	Contenu		Ce que fait le formateur		Ce que fait le participant	Ressources
► Accueil journée 4 : Etablir des liens avec la journée précédente - annoncer les objectifs de la journée						
 30mn <b>T1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil et liens avec la journée précédente</li> <li>• Objectifs de la journée</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répond aux questions des participants</li> <li>• Rappel les concepts de la précédente journée</li> <li>• Annonce les objectifs de la journée</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprend ses notes et son mémo</li> <li>• Répond aux questions du formateur en se rappelant les éléments théoriques pour réaliser une animation</li> </ul>	Mémo participant Paper board des journées précédentes (conservé par le formateur) avec les
► Animation de séance : Présenter une animation à partir de son scénario pédagogique et débattre						
 1h00 <b>T2/1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Animer une séance d'animation</b></li> </ul>	          	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organise 2 sous-groupes : un groupe de participants pour l'activité et un groupe d'observateurs</li> <li>• Propose une grille d'observation pour l'animation : une pour les participants et une grille pour les observateurs</li> <li>• Organise la restitution des sous-groupes : échange sur l'animation au sein des groupes (<b>10 mn</b>) – chaque groupe rapporteur à l'ensemble du groupe (<b>10 mn</b>) de restitution des observations (<b>10 mn</b>)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anime sa séance en proposant un nombre de participants (<b>20 mn</b>)</li> <li>• A la fin de la séance rend compte de ses impressions sur son animation (<b>5 mn</b>)</li> </ul>	21_10109_FP_090910_Grilles exploitation
► Animation de séance : Présenter une animation à partir de son scénario pédagogique et débattre						
 1h00 <b>T2/1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Animer une séance d'animation</b></li> </ul>	          	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organise 2 sous-groupes : un groupe de participants pour l'activité et un groupe d'observateurs</li> <li>• Propose une grille d'observation pour l'animation : une pour les participants et une grille pour les observateurs</li> <li>• Organise la restitution des sous-groupes : échange sur l'animation au sein des groupes (<b>10 mn</b>) – chaque groupe rapporteur à l'ensemble du groupe (<b>10 mn</b>) de restitution des observations (<b>10 mn</b>)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anime sa séance en proposant un nombre de participants (<b>20 à 30 mn</b>)</li> <li>• A la fin de la séance rend compte de ses impressions sur son animation (<b>5 mn</b>)</li> </ul>	21_10109_FP_090910_Grilles exploitation





► Apports théoriques sur l'animation : Repérer des modèles théoriques susceptibles d'éclairer les

 45mn <b>T3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eclairer les deux apports par les apports de motivation et pyramide de Maslow, ...</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Apporte des éclairages théoriques en lien avec les deux animations proposées</li> </ul>	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prend des notes sur son cahier</li> <li>Intervient pour échanger sur les apports du format</li> </ul>	25_10109_FP_090910_motivation
--	--	---	--	--	--	-------------------------------




► Animation de séance : Présenter une animation à partir de son scénario pédagogique et déb

 1h00 <b>T2/2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Animer une séance d'animation</b></li> </ul>	          	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organise 2 sous-groupes : un groupe de participants pour l'activité et un groupe d'observateurs</li> <li>Propose une grille d'évaluation pour l'animation : une pour les participants et une grille pour les observateurs</li> <li>Organise la restitution des sous-groupes : échange sur l'animation au sein des groupes (<b>10 mn</b>) – chaque groupe rapporteur à l'ensemble du groupe (<b>10 mn</b> de restitution)</li> <li>Boucle la restitution des observations (<b>10 mn</b>)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Anime sa séance en proposant un nombre de participants (<b>20 mn</b>)</li> <li>A la fin de la séance rend compte de ses impressions sur son animation (<b>5 mn</b>)</li> </ul>	21_10109_FP_090910_Grilles exploitation
--	--	--	---	---	---	---






► Animation de séance : Présenter une animation à partir de son scénario pédagogique et déb

 1h00 <b>T2/2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Animer une séance d'animation</b></li> </ul>	          	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organise 2 sous-groupes : un groupe de participants pour l'activité et un groupe d'observateurs</li> <li>Propose une grille d'évaluation pour l'animation : une pour les participants et une grille pour les observateurs</li> <li>Organise la restitution des sous-groupes : échange sur l'animation au sein des groupes (<b>10 mn</b>) – chaque groupe rapporteur à l'ensemble du groupe (<b>10 mn</b> de restitution)</li> <li>Boucle la restitution des observations (<b>10 mn</b>)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Anime sa séance en proposant un nombre de participants (<b>20 mn</b>)</li> <li>A la fin de la séance rend compte de ses impressions sur son animation (<b>5 mn</b>)</li> </ul>	21_10109_FP_090910_Grilles exploitation
--	--	--	---	---	---	---

► Synthèse sur l'ensemble des animations : Repérer les éléments essentiels à prendre en compte

 30mn <b>T4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evoquer les éléments nécessaires pour préparer une animation : ingénierie pédagogique qui s'appuie sur l'ingénierie de formation</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Met en évidence les éléments essentiels pour les participants sur les éléments à retenir pour réaliser la mise en œuvre de l'animation</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilise sa mémoire, son cahier participant, son carnet de notes pour relater les étapes par lesquelles il est passé pour préparer et animer</li> </ul>	Mémo participant – canevas d'élaboration de séance – documents théoriques remis tout au long de la séance
--	--	---	--	---	---	---

► Synthèse journée : Identifier les points forts de la journée – Réaliser le bilan de l'ensemble de la

 45mn <b>T5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser une synthèse des deux dernières journées de formation et un bilan de l'ensemble de la formation</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Inviter les participants à partager les points forts et leurs apprentissages sur leur mémo sacs ces dernières semaines lors du tour de table</li> <li>Remettre un outil d'évaluation de la formation et demander aux participants de le remplir</li> <li>Reprendre le papier début de formation où étaient inscrites les attentes et demander aux participants si la formation y a bien répondu</li> </ul>	    	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser son mémo pour noter les points importants des journées et ses ressentis personnelles</li> <li>Remplir la grille d'évaluation de la formation</li> <li>S'exprimer lors du tour de table sur l'ensemble de la formation (les 4 jours) et indiquer si la formation a bien répondu à ses attentes</li> </ul>	26_10109_FP_090910_Evaluation de la formation  Grille d'évaluation de la satisfaction stagiaire – stage de perfectionnement
--	--	---	---	---	--	---

**Ce que le participant doit retenir**

Cette partie peut être formulée sous la forme :

- de messages essentiels
- de points d'attention
- d'enseignements tirés de l'expérience
- de conseils pratiques

**La motivation**

Il faut découvrir ses besoins pour connaître sa motivation : la pyramide de Maslow

**L'évaluation de fin de formation**

Evaluer la formation sous 3 angles :

- satisfaction - nouveaux acquis - réponse aux attentes

**Fin de formation et reprise des attentes**

Il est impératif de noter le premier jour de formation, les attentes sur un papier et le dernier jour pour identifier si la formation a bien répondu aux attentes.

## **✗ Liste des ressources utilisées :**

- 01\_10109\_FP\_090909\_présentation croisée
- 02\_10109\_FP\_090909\_craintes de début
- 03\_10109\_FP\_090909\_analyse demande
- 04\_10109\_FP\_090909\_Les 4 axes
- 05\_10109\_FP\_090909\_connaissance du public
- 06\_10109\_FP\_090909\_questions en amont de la formation
- 07\_10109\_FP\_090909\_le point d'arrivée
- 08\_10109\_FP\_090909\_Grille d'analyse de contenu
- 09\_10109\_FP\_090909\_la compétence
- 10\_10109\_FP\_090909\_les familles d'objectifs
- 11\_10109\_FP\_090909\_Verbes pour objectifs
- 12\_10109\_FP\_090909\_Règle des 3 C
- 13\_10109\_FP\_090909\_Exercices des 3C
- 14\_10109\_FP\_090909\_Evaluation (proposer de le lire pour le jour 3)
- 15\_10109\_FP\_090909\_Principes pédagogiques
- 16\_10109\_FP\_090909\_Le peintre en lettres
- 17\_10109\_FP\_090909\_5 principes à respecter
- 18\_10109\_FP\_090909\_méthodes et techniques
- 19\_10109\_FP\_090910\_Mise en œuvre
- 20\_10109\_FP\_090910\_A propos d'évaluation
- 21\_10109\_FP\_090910\_Grilles exploitation
- 22\_10109\_FP\_090910\_Fonctions formateur
- 23\_10109\_FP\_090910\_Attitudes formateur
- 24\_10109\_FP\_090910\_La communication
- 25\_10109\_FP\_090910\_motivation
- 26\_10109\_FP\_090910\_Evaluation de la formation

## **X** Organisation logistique et supports

Salle de formation	INDISPENSABLE	OPTIONNEL

Plateau technique	INDISPENSABLE	OPTIONNEL


















Fournitures	INDISPENSABLE	OPTIONNEL

Penser aux fournitures telles que café, gobelets, chevalets...

Supports à reproduire	Quantité	Observations

Pour chaque séquence : réunir l'ensemble des éléments à distribuer dans une même chemise comportant le NOM de la séquence.  
Exemple : Chemise « Code formation – Intitulé du stage », contenant : Notice/apports théoriques + fiches techniques + exercices ou questionnaires, etc.

## ✗ Signification des pictogrammes

TEMPS			
	Indication de temps		Pause / Repas
INTERVENTIONS ANIMATEUR			
	Apport du formateur Questionnement		Débriefing / Synthèse
	Documents participant(*)		Démonstration geste professionnel
	Projection d'un diaporama		Visionnage de vidéo / Dvd
TRAVAIL INDIVIDUEL / COLLECTIF			
	Travail individuel		Travail en sous- groupe
MISE EN SITUATION			
	Application geste professionnel		Echanges groupe entier
	Exercice écrit		Exercice oral
	Travail sur ordinateur		Jeu de rôle
	Analyse de dossier / Etude de cas		Séquence post-it