**FORMATION**

**DE**

**FORMATEURS**

**SOMMAIRE**

. Autodiagnostic P. 3

. Synthèses individuelles P. 4

**1. LE FORMATEUR ORATEUR**

. Le topo de lancement P. 7

. Grille d’appréciation des topos de lancement P. 8

. La forme à l’oral P. 9

. La structure de la pensée à l’oral P. 10

. Le vocabulaire P. 12

. La diction P. 13

. Élocution et expression P. 14

. Comment apprivoiser le trac P. 16

. Les outils audiovisuels P. 20

**2. LE FORMATEUR PÉDAGOGUE**

. Des objectifs de l’entreprise aux objectifs de formation P. 25

. Six conditions d’apprentissage d’un adulte P. 30

. Les 4 phases de l’apprentissage P. 33

. La progression pédagogique P. 34

. Les méthodes pédagogique P. 36

. Les techniques pédagogiques P. 38

. Concevoir un stage P. 43

. Les contraintes temps en stage P. 50

**3. LE FORMATEUR ANIMATEUR**

. Les principes de gestion d’un groupe P. 54

. Les besoins fondamentaux d’un adulte en formation P. 55

. Les 4 phases de la vie d’un groupe P. 56

. Les 3 niveaux d’écoute d’un groupe P. 58

. Faire face aux situations difficiles P. 59

. Quelques participants difficiles P. 60

**4. SYNTHÈSE**

. Les résultats en formation P. 66

. Les facteurs de succès P. 67

. Grille d’auto-évaluation P. 68

**BIBLIOGRAPHIE** P. 71

**AUTODIAGNOTIC**

**SYNTHÈSE INDIVIDUELLE**

***MODULE 1***

|  |
| --- |
| **CE QUE JE RETIENS :** |
| **JOURNÉE 1** |
| **JOURNÉE 2** |
| **JOURNÉE 3** |

**SYNTHÈSE INDIVIDUELLE**

***MODULE 2***

|  |
| --- |
| **CE QUE JE RETIENS :** |
| **JOURNÉE 4** |
| **JOURNÉE 5** |
| **JOURNÉE 5** |

**TOPO DE LANCEMENT**

**1. LES CONVENANCES**

**2. LES INFORMATIONS PRATIQUES**

**3. LA PRÉSENTATION DE L'ANIMATEUR**

**4. LES OBJECTIFS DU STAGE**

**5. LES TECHNIQUES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES**

**6. LA PRÉSENTATION DES PARTICIPANTS**

**7. LES ATTENTES**

**8. LE PROGRAMME**

**GRILLE D’APPRÉCIATION DES TOPOS DE LANCEMENT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | POINTS  POSITIFS | POINTS  A AMÉLIORER | TECHNIQUES  A APPLIQUER |
| Aisance d'ensemble  Voix  Gestuelle  Regard  Posture  Structure  Illustrations/exemples  Vocabulaire/Syntaxe  Gestion du temps |  |  |  |

**FORME À L'ORAL**

**a) Animez votre voix**

- **Le volume** : faites varier l'intensité de votre voix. La voix se porte où le regard se pose. Regardez alternativement le premier et le dernier plan et votre volume s'accordera automatiquement.

- **Le débit** : le rythme se module en fonction du contenu de votre discours. Un exemple se raconte vite, une idée-force s'énonce lentement. Faites se succéder les arguments, les anecdotes, les chiffres, et votre débit variera.

- **L'intonation** : c'est la musique de votre voix. Là encore, suivez le contenu : montez votre voix quand vous vous posez une question, baissez-la en fin d'idée et non en fin de phrase.

**b) Respirez**

**La respiration est le carburant de votre voix**. C'est aussi la ponctuation de votre discours et l'outil le plus simple pour vous décontracter. N'ayez pas peur des silences et profitez-en pour bien respirer.

Inspirez fortement pour augmenter le volume de votre voix.

**c) Bougez**

Utilisez les gestes qui décrivent, évitez les gestes parasites de contenance. Déplacez-vous. Il est beaucoup plus facile de parler debout qu'assis. Rentrez dans l'espace délimité par les tables pour raconter une anecdote ou répondre aux questions.

**d) Regardez votre public**

Le regard est le plus puissant des outils de communication. Il vous permet de vérifier l'écoute des participants et maintient leur attention. Pour utiliser au mieux cet outil, regardez au moins une fois dans les yeux chaque participant au cours de votre exposé (ou leur visage s'ils sont trop éloignés). Regardez-les dans le désordre, en alternant le côté gauche et le côté droit, le premier et le dernier plan.

**e) Les liaisons : structurez**

Un plan, c'est comme une commode : c'est composé de plusieurs tiroirs (les parties) ; à chaque fois que vous ouvrez et fermez un tiroir (une partie ), il "grince".

Chaque partie **s'annonce** :

- par une question rhétorique : "Quel est le contexte ? Et bien ..." ;

- par numéro : "Notre troisième particularité, c'est ..."

Chaque partie se **désannonce** en résumant en une phrase ce qu'il faut retenir de la partie : "Autrement dit, pour résumer, le contexte actuel est ..."

**f) Le vocabulaire : simplifiez**

Parler simplement n'est pas infantiliser l'auditoire.

Préférez les faits aux opinions : "La non-qualité nous coûte 5% de notre chiffre d'affaires annuel" est plus persuasif que "notre non-qualité est dramatique".

Acceptez de dire "je" et "vous" : vous vous engagez.

Utilisez les "c'est-à-dire" après chaque mot dont la signification n'est pas évidente pour tout votre public.

Variez votre niveau de langage.

**g) La syntaxe : illustrez**

Posez des questions rhétoriques : cela change votre intonation et attire l'attention.

Illustrez : les exemples concrets, anecdotes, métaphores, chiffres clés garantissent la mémorisation de votre public.

Utilisez un style direct : phrase courtes, propos rapportés, l'oral ne s'accommode pas de subordonnées complexes ni de virgules !

**STRUCTURE DE LA PENSÉE À L'ORAL**

**"LES 3 DIRE"**

**1. Dire ce qu'on va dire :**

\* le sujet,

\* le plan

**2. Le dire**

\* développer,

\* utiliser et respecter les mots de liaison,

\* alterner idées et exemples (illustrations, anecdotes, chiffres)

**3. Dire ce qu'on a dit :**

\* rappeler le sujet,

\* rappeler le plan,

\* synthétiser.

**VOCABULAIRE**

**ÉVITER LES "MOTS BOUTONS"**

*. ceux qui jugent ou donnent des leçons*

- y'a qu'à

- faut qu'on

- tu dois

- il faut

*. ceux qui généralisent les idées et les opinions*

- toujours ...

- jamais ...

- vous savez tous que ...

- je pense que tout le monde a ...

*. ceux qui minimisent votre discours*

- un peu ...

- petit ...

- je vais essayer ...

- relativement

*. ceux qui dévalorisent votre prestation*

- excusez-moi ...

- le sujet est un peu technique mais ...

- j'espère ne pas être trop ennuyeux ...

*. ceux qui accusent ou font des procès d'intention aux participants*

- merci d'être là et *qui plus* *est* à l'heure

- j'espère que nous aurons un débat positif

**ÉVITER LE JARGON**

. utiliser l'expression "c'est-à-dire" derrière les sigles et les mots de jargon

**DICTION : Exercice d'articulation**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Papa boit dans les pins, papa peint dans les bois, papa boit et peint. |
|  |  |
| 2. | Petit pot de beurre, quand te dépetit pot de beurreriseras-tu ? Je me dépetit pot de beurreriserai quand tous les petits pots de beurre se dépetit pot de beurreriseront. |
|  |  |
| 3. | Un ange qui songeait à changer son visage pour donner le change se vit si changé que, loin de louanger ce changement, il jugea que tous les autres anges jugeraient que jamais ange ainsi changé ne rechangerait jamais et jamais plus ange ne songea à changer. |
|  |  |
| 4. | Roi Paragarafaramus, quand vous désoriginaliserez-vous ? Je me désoriginaliserai quand le plus original des originaux se sera désoriginalisé. Or, comme le plus original des originaux ne se désoriginalisera jamais, Paragarafaramus ne se désoriginalisera jamais. |
|  |  |
| 5. | Dis-moi gros gras grand grain d'orge quand te dégros gras grand grain d'orgeras-tu ?  Je me dégros gras grand grain d'orgerai quand tous les gros gras grands grains d'orge se seront dégros gras grand grain d'orgés. |
|  |  |
| 6. | Voici six chasseurs se séchant, sachant chasser sans chien. |
|  |  |
| 7. | Il faut qu'un si sage garde-chasse sache chasser tous les chats qui chassent dans sa chasse. |
|  |  |
| 8. | Cette taxe fixe excessive est fixée exprès à Aix par le fisc. |
|  |  |
| 9. | Ce chasseur si cher se sèche ce soir à son séchoir, mais son cher chien sage se lèche et chasse seul. |
|  |  |
| 10. | Si six scies scient six cigares six cent six scies scient six cent six cigares. |
|  |  |
| 11. | Didon dîna, dit-on, du dos dodu d'un dodu dindon ! |
|  |  |
| 12. | Alerte, Arlette allaite Odette ! |
|  |  |
| 13. | Un chasseur sachant chasser doit savoir chasser sans son chien ! |
|  |  |
| 14. | Je veux et j'exige ceci, aussi ! |
|  |  |
| 15. | Six chasseurs juchés sur six chaises chuchotèrent à un chasseur mal chanceux : sois chanceux et sans souci et laisse se sauver ce bon chien sous les sauges sèches. |
|  |  |
| 16. | Tout teint bien brun étant tellement tentant, chacun veut tenter d'atteindre, en se fardant, ton ton. |

**ÉLOCUTION ET EXPRESSION**

**ÉLOCUTION**

La voix doit porter pour un bon confort d’écoute. Être obligé de tendre l’oreille toute la journée est très fatigant. Se souvenir qu’on parle POUR les autres et non pour soi.

Ouvrir la bouche, articuler.

Savoir sourire.

Moduler le débit : comme à l’écrit on surligne, à l’oral on fait de même.

Vitesse inférieure à celle de la conversation.

Vitesse inversement proportionnelle à la longueur de la salle.

**1. Parler vite** provoque :

- tension - fatigue

- diction approximative - respiration difficile

**2. Parler lentement** fait que les stagiaires vous ressentent comme :

- calme - assuré

- accroît la curiosité - compétent

- cela évite les trous de mémoire

Plus le journée avance, plus le débit doit être ralenti

**3. Faire des silences :**

- permet la réflexion pour les autres, pour soi

- fait passer une idée importante

- stimule l’écoute

**4. Mise en valeur du message :**

- Pour valoriser

. pause après un mot

. hausser le volume

. ralentir le débit

- Pour minimiser

. aller plus vite sur ce qui est moins important

. parler sans regarder les stagiaires

**5. Non-verbal :**

- On ne peut pas communiquer, quoique nous fassions, consciemment ou non, les autres le perçoivent, l’enregistrent, chacun à sa façon.

- Prendre une attitude d’ouverture

- Se souvenir que la peur se transmet, gérer donc la sienne !

- Garder le contact visuel avec tous (le phare)

- Être immobile de temps en temps

- Éviter les grands gestes, de la même façon, les gestes étriqués

- Bannir les bruits parasites

- En général tout ce qui devient trop répétitif

**6. On parle pour :**

**- INFORMER**

dire ce que l’autre ne sait pas

**- PERSUADER**

pousser quelqu’un à l’action

argumenter, motiver, convaincre

**- EXPLICITER**

reprendre sous une autre forme

s’adapter au modèle de l’autre

**- DÉTENDRE**

relâcher une tension

changer de registre

**COMMENT APPRIVOISER LE TRAC**

**1. SOIGNER LA PRÉPARATION DU SUJET LUI-MÊME (FOND ET FORME)**

Commencer très tôt la préparation présente de nombreux avantages :

- Se ménager une marge de sécurité suffisante pour faire le travail de préparation à fond : en approfondissant ses connaissances sur le sujet et en préparant sa présentation.

- Gagner du temps en évitant la période d’incertitude pendant laquelle on se demande si on commence à préparer aujourd’hui, demain ou après-demain.

- Permettre à son subconscient d’œuvre pendant le sommeil (certaines personnes, lorsqu’elles révisent un examen, relisent leurs cours la veille, ce qui permet à la mémorisation de se perfectionner la nuit ...)

**2. S’ENTRAÎNER**

La répétition ou l’entraînement à l’aide de magnétophone et magnétoscope permet de s’entendre et de se voir comme les autres nous entendent et nous voient. Ainsi sont possibles le repérage de ses points forts et de ses points faibles et de la correction de certains points faibles faciles à modifier, si on en a pris conscience.

La répétition permet également de vérifier l’impact de sa communication.

**3. SE RAISONNER : « Je ME DIS ... »**

« J’essaie de me raisonner en me disant que le danger est irréel... »

L’auto-persuasion type : « Je ne veux pas avoir le trac » préconisée par le Docteur COUE est efficace pour certains.

**4. VISUALISER**

C’est une méthode qui nécessite moins d’efforts car elle utilise la voie de l’imaginaire : celui-ci capte à son profit l’énergie de l’inconscient qui ignore le négatif et fonctionne sur le mode du désir et de l’être.

Elle consiste à imaginer à l’avance, de façon aussi précise et réaliste que possible, le déroulement de l’exposé ou de l’examen à venir :

d’abord de l’extérieur,

puis en se plongeant véritablement dans l’action par l’imagination au plus proche du vécu global, c’est-à-dire en intégrant tous les systèmes sensoriels, l’ouïe, le toucher, l’odorat...

Cette méthode est utilisée par de nombreux sportifs pour se préparer à une épreuve.

Même s’il n’y a aucun mouvement physique dans votre répétition par l’image, des expériences ont prouvé que, lorsque vous imaginez une certaine activité, de petites charges électriques sont enregistrées dans les muscles associés à cette activité. Par conséquent, l’exercice de remémoration d’images produit un effet voisin de l’expérience réelle.

1. Commencez à vous imaginer dans la pièces où vous devez prononcer le discours. Dans votre imagination, essayez vraiment de voir :

La forme de la pièce...

La couleur du mur...

L’éclairage de la pièce...

L’ameublement... Y a-t-il des chaises ? ...

De quelle couleur sont-elles ? ...

Les autres personnes dans la pièce ...

Que portent-elles ? ... (Prenez le temps d’observer chaque personne).

Si vous sentez une excitation naissante, c’est très bien? Continuez à respirer, en inspirant et en expirant doucement.

2. À présent, imaginez-vous assis dans cette pièce... Observez vos vêtements... Observez vos chaussures...

Du bout de vos doigts, essayez d’imaginer la sensation du tissu de vos vêtements... Essayez d’entendre les sons présents dans la pièce... S’il règne une certaine odeur dans cette pièce, essayez de la capter en imagination.

Si, à ce stade, vous commencez à vous énerver, c’est normal.

3. Comment dans une présentation réelle, commencez à vous concentrer sur le bout de vos doigts. Après avoir bien imaginé l’environnement où aller évoluer, essayez de vous imaginer vous levant de votre chaise... Vous stabilisant... puis, marchant lentement et calmement pour faire face à l’auditoire.

Si votre anxiété devient trop forte, recommencez à respirer calmement et attendez jusqu’à ce que vous vous sentiez prêt à poursuivre.

4. Commencez votre discours complet. Débutez par le commentaire d’introduction et, toujours dans votre imagination, faites définir chaque partie. L’important dans ce type de répétition est de bien prendre tout le temps nécessaire à chaque partie du discours, y compris les périodes de pause et de repos.

Si vous utilisez des visuels dans votre discours, imaginez-vous manipulant chacun d’eux, lentement et soigneusement. Essayez de ressentir chaque objet que vous manipulez, et de visualiser chaque tableau et chaque image, dès sa mise en place. Plus vous imaginez la répétition avec précision, plus vous en tirerez profit.

De temps en temps, levez les yeux et essayez d’imaginer votre auditoire qui vous observe et vous écoute... silencieux... approbateur... manifestant son accord par des hochements de têtes...

5. Au terme du discours, essayez d’imaginer l’approbation et la considération sur les visages et l’auditoire. Savourez la douce sensation du succès... Jouissez pleinement du plaisir du travail bien fait...

**4.1 La visualisation positive**

Cette technique est pratiquée dans la sophrologie, la programmation neurolinguistique... et met en œuvre les ressources combinées de l’imagination et de l’auto-persuasion.

Il s’agit toujours de se visualiser dans l’épreuve à venir mais en incorporant dans le scénario les notions de réussite ou de succès. On s’imaginera félicité, apprécié ou reçu s’il s’agit d’un examen.

La visualisation positive bien utilisée vient combattre les croyances négatives intériorisées : « Je ne suis pas capable ». Elle invite à pratiquer une véritable discipline consistant à faire « coller » davantage le langage à la réalité vécue : au lieu de parler du trac, efforcez-vous de décrire aussi précisément que possible ce que vous ressentez dans votre corps : « j’ai la gorge serrée » ou « je sens mes jambes trembler ».

En suivant ce chemin, vous prendrez progressivement conscience de la façon dont vous nouez votre gorge ou faites trembler vos jambes et vous pourrez amorcer un véritable travail de transformation.

**4.2 La visualisation relaxante**

Se visualiser dans un lieu de parfaite sécurité (coin de paradis de son enfance)... peut amener à un état de conscience modifié.

**5. VEILLER AUX ULTIMES PRÉPARATIFS**

Une bonne condition physique

Un habillement soigné, confortable (pour pouvoir bouger et respirer à l’aise), familier pour éviter les surprises désagréables que peuvent provoquer les vêtements neufs (chaussures qui font mal aux pieds) et surtout en cohérence avec le lieu et l’auditoire.

Une salle connue à l’avance. Si vous connaissez bien les lieux, vous réduirez la marge d’inconnu et vous vous sentirez davantage en sécurité.

Vous pouvez vous asseoir dans le fauteuil du fond pour voir la façon dont vous vous serez vu.

Vous avez intérêt à essayer les appareils : magnétoscope, rétroprojecteur...

Avant l’arrivée des personnes ou de rentrer dans la salle, il est essentiel de mobiliser son corps pour secouer la paralysie du trac :

- respirer

- bâiller

- secouer tout le corps comme un chien qui s’ébroue

- contracter tous les muscles du corps et les relâcher d’un seul coup

En effet, l’un des méfaits du trac, c’est effectivement de bloquer la respiration.

Alors respirer profondément...,

Ensuite se lancer.

**OUTILS AUDIOVISUELS**

Un exposé vivant passe par une bonne conception des aides audiovisuelles. Un principe fondamental : le support doit vous aider à parler et aider votre public à comprendre. Faites des supports clairs et schématiques, en petit nombre, et ne perdez jamais le contact avec votre public.

**a) Le tableau de papier ou tableau blanc**

1. **Deux tableaux valent mieux qu'un**. Sur l'un restera affiché en permanence le plan de l'exposé. L'autre sera utilisé pour écrire ou dessiner.

2. **Écrivez sans ennuyer**. Placez-vous de 3/4, perpendiculaire au tableau, et prononcez ce que vous êtes en train d'écrire.

3. **Soyez graphique**. Écrivez gros, lisiblement, en remplissant le milieu de la feuille. Titrez chaque feuille. Gardez le même code couleur pendant tout l'exposé : titres en rouge, mots en noir, flèches en vert ... Dès que possible, remplacez le texte par des schémas (histogrammes, pictogrammes ...)

4. **Expliquez**. Évitez les abréviations. Développez les sigles au tableau dès le début.

**b) Les transparents**

5. **Un transparent est une illustration graphique**. Supprimez tous les transparents qui ne sont que les reproductions de textes écrits (tableaux et textes rédigés).

6. **La loi du 1/5**. 1 transparent pour 5 minutes d'exposé.

7. **Soyez vivant**. Montrez sur l'écran avec une baguette et non sur le rétroprojecteur. Évitez les caches.

8. **L'orateur, c'est vous, et non le rétroprojecteur**. Éteignez-le dès que vous ne commentez plus directement le transparent. Introduisez et concluez votre présentation rétroprojecteur éteint. Regardez plus votre public que l'écran.

**TABLEAU DE PAPIER ou paper board**

*Outil indispensable en formation :*

1. facilite la mémorisation
2. incite les autres à prendre des notes
3. ce qui est écrit prend de l’importance
4. le plan écrit permet d’y faire référence souvent

*Comment faire ?*

1. éviter de tourner le dos. Se mettre à côté pour écrire
2. jamais parler le dos tourné
3. parler face au public (le tableau n’a pas d’oreille)
4. écrire lisiblement pour être lu jusqu’au fond de la salle
5. apprendre à couper la page et tourner la feuille sans bruit
6. préparer les croquis au crayon avant
7. prévoir un rouleau de recharge, le remplacer à la pause : prévoir
8. ne pas laisser de messages obsolètes, tourner la feuille
9. couper les coins pour retrouver facilement une feuille déjà tournée
10. ne pas écrire au rouge
11. écrire les mots clés

**LES TRANSPARENTS**

*Raisons*

1. aide à la mémorisation
2. aide à la visualisation, des plans, des schémas, des graphiques
3. gain de temps

*Préparation :*

1. Une seule idée par transparent
2. 30 mots par feuille
3. lisibles à 5 mètres : lettres de 5mm
4. éviter les trop nombreux soulignés
5. les numéroter
6. éviter les bords lumineux par l’emploi d’un masque
7. limiter la surface utile à 20x20
8. utiliser des couleurs indélébiles
9. faire une véritable mise en page

*Comment les passer ?*

1. poser et laisser découvrir : se taire d’abord, puis commenter
2. orienter la lecture
3. ne parler que du sujet exposé, si autre chose est évoqué, éteindre le rétro, ne le rallumer qu’en revenant au sujet
4. le laisser suffisamment longtemps
5. enchaîner doucement
6. éteindre dès que le dernier transparent est passé
7. ne pas laisser le rétroprojecteur allumé si on s’en sert plus : déconcentration
8. éviter de construire son transparent devant son public
9. utilisation accroche, pour produire un effet, sans annoncer d’abord le sujet : les stagiaires le découvrent d’un coup
10. utilisation découverte progressive : employer un bristol et le glisser tout droit, pour ne découvrir que ce dont on parle
11. utilisation récapitulation : pour résumer tout ce qu’on vient de dire
12. présenter le plan au début et le repasser de temps en temps pour rappeler le fil conducteur

**RÉTROPROJECTEUR**

1. avoir une ampoule de rechange, propreté de la lentille, l’angle de projection

**c) La vidéo, les films, les diaporamas**

9. **À n'utiliser que si c'est indispensable** : pour montrer le produit que vous vendez, pour présenter un reportage sur l'opération que vous expliquez. Ces images sont la représentation concrète de ce dont vous parlez et non l'illustration graphique de votre propos, comme l'est un transparent.

10 **L'image a la vedette**. Ne commentez pas un film pendant qu'il est diffusé. Placez-vous au fond de la salle, comme un participant, et laissez votre public se concentrer sur l'image. Vous en parlerez après, quand la lumière sera revenue.

**d) Les documents**

11. **Si vous avez préparé une synthèse/aide-mémoire de votre présentation**, annoncez-le au début et distribuez-la à la fin.

12. **Si vous, distribuez des documents en cours d'exposé,** annoncez-le au début, puis, à chaque distribution, prenez quelques minutes pour présenter et commenter rapidement le texte.

**e) Les diapositives**

13. **Définissez bien leur utilisé**. Ce ne sont ni des transparents, ni un film, mais des photos. Utilisez-les pour montrer des vues fixes du produit, du lieu, du matériel dont vous parlez et non pour schématiser votre plan.

14. **Soyez très bref dans vos commentaires**. Là encore, l'image sera plus parlante que ce que vous pourrez dire en même temps.

**d) Le micro**

15. **Si vous parlez assis**, vérifiez son inclinaison et ne le touchez pas.

16. **Si vous parlez debout**, tenez-le fermement de la main avec laquelle vous n'écrivez pas pour éviter les mouvements parasites. Inclinez-le vers votre menton.

**OBJECTIFS DE L’ENTREPRISE**

**OBJECTIFS DE FORMATION**

**SITUATION DE CHANGEMENT**

Mutation technologique

méthodes de gestion

management

organisation de production

+

Projet individuel des salariés

Nouvelles compétences

besoins de formation

objectifs professionnels

objectifs pédagogiques

**CRITÈRES DE RÉDACTION**

**D’UN OBJECTIF PÉDAGOGIQUE**

**EXERCICE**

**Critère n°1** : Un objectif pédagogique doit décrire une activité de l’appareil de l’apprenant identifiable par un comportement observable.

**Critère n°2** : Un objectif pédagogique doit mentionner les conditions dans lesquelles le comportement souhaité de l’apprenant doit se manifester.

**Critère n°3** : Un objectif pédagogique doit indiquer par un critère d’évaluation le niveau auquel l’activité de l’apprenant doit se situer.

**OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

Définir un objectif est essentiel en formation. Cela permet de "signer un contrat" avec le commanditaire du stage. Cela permet également au concepteur du stage et à l'animateur de fabriquer le découpage en modules et en activités en intégrant la contrainte temps. Plus l'objectif est précis, plus il permet au formateur d'avoir un attitude réaliste par rapport à la durée du stage. La définition d'objectifs permet enfin aux formés d'être rassurés, de limiter leur résistance au changement, de s'engager dans la formation sur des bases saines et connues.

On distingue trois types d'objectifs :

- l'objectif cognitif ou savoir ou connaissances

- l'objectif psychomoteur ou savoir-faire ou compétences

- l'objectif affectif ou savoir-être ou comportement.

Ces objectifs se rédigent en terme de "être capable de" suivi d'un infinitif du registre de la pensée, de l'action ou du ressenti.

Voici une liste de verbes pour chaque objectif :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SAVOIR** | **SAVOIR FAIRE** | **SAVOIR ÊTRE** |
| connaître  comprendre  définir  préciser  retenir  nommer  reconnaître  mémoriser | réparer  contrôler  utiliser  actionner  faire  changer  saisir  lire  rédiger | s'adapter  se sentir  dédramatiser  s'intégrer  se motiver |

**SIX CONDITIONS D'APPRENTISSAGE D'UN ADULTE**

**1) Un adulte apprend s'il comprend :**

La matière à apprendre doit se structurer dans une logique facile à retenir. Le vocabulaire utilisé doit faire partie du vocabulaire quotidien du formé et les exemples, illustrations, anecdotes doivent être pris dans sa vie quotidienne.

**2) Un adulte apprend si la formation est en relation directe avec son quotidien :**

Les cas et problèmes traités pendant le stage doivent être des cas et des problèmes réels.

Les techniques ou savoirs qui sont présentés pendant la formation doivent se relier facilement avec ce que savent ou font déjà les participants.

**3) Un adulte apprend s'il perçoit, comprend et accepte les objectifs du stage :**

Les objectifs doivent donc être clairement annoncés en début de formation et doivent être cohérents avec les attentes des stagiaires ; **ce qui signifie que ces attentes seront exprimées ouvertement au groupe.**

L'apprentissage doit être fractionné en petites étapes progressives, et chaque étape doit avoir un objectif.

Chaque étape forme un mini-stage. A tout instant le stagiaire sait où il se situe dans l'apprentissage et en quoi ce qu'il fait contribue à l'atteinte de ses objectifs. Ainsi un apprentissage global est meilleur qu'un apprentissage partiel : on comprend mieux les détails si l'on a compris la logique du tout.

**4) Un adulte apprend s'il agit et s'engage :**

"Nous retenons approximativement lorsque nous faisons attention :

10% de ce que nous lisons

20% de ce que nous entendons

30% de ce que nous voyons

50% de ce que nous voyons et entendons en même temps

80% de ce que nous disons

90% de ce que nous disons en faisant quelque chose à propos de quoi nous réfléchissons et qui nous implique".

**Plus l'adulte agit, plus il apprend.**

**5) Un adulte apprend si le formateur sait utiliser les effets de la réussite et de l'échec :**

Avant un championnat, on s'exerce longuement en salle à faire et refaire le même mouvement et il vaut mieux faire des erreurs pendant l'entraînement que pendant la compétition.

**6) Un adulte apprend s'il se sent intégré dans un groupe et se trouve dans un climat de participation**

Un adulte est plus facilement convaincu par ses pairs que par un formateur extérieur ou un hiérarchique. Plus la pédagogie utilisera la synergie du groupe (exercices en binôme ou sous-groupes) et plus l'apprentissage sera efficace.

Si on met en parallèle ces sept conditions et les quatre courants de la pédagogie, on observe immédiatement que les courants ne remplissent pas toutes les conditions : le courant traditionnel ne crée pas de climat de participation et ne permet pas au formé d'agir ; le courant comportementaliste néglige la dimension du groupe ; le courant humaniste n'intègre que peu la notion d'objectif et ne prend pas en compte la relation avec le quotidien ; le courant fonctionnaliste ne garantit pas la maîtrise des effets de la réussite et de l'échec.

En fait pour qu'une formation atteigne ses objectifs, dans le meilleur climat possible, et s'adapte à des publics différents, elle doit intégrer des techniques pédagogiques issues des quatre courants : des exposés (traditionnel);, des exercices de découvertes-discussion en groupe (humaniste), des tests et exercices d'application sanctionnés (comportementaliste), des simulations complètes et des contrats d'objectifs (fonctionnaliste). Le formateur est ainsi un jardinier qui, en fonction du temps, de la durée de la croissance, de la nature de la terre, sait utiliser pour l'objectif qu'il faut, au moment où il le faut, l'outil adéquat. Ce talent - l'art du dosage - se concrétise par la progression pédagogique.

**COMMENT SATISFAIRE**

**LES CONDITIONS D’APPRENTISSAGE**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDITIONS**  **"Un adulte apprend ...** | **COMMENT LES SATISFAIRE ?** |
| 1. s'il comprend" | · Vocabulaire adapté  · Exemples, illustrations ...  · Afficher le programme |
| 2. Si la formation est en relation directe avec son quotidien" | · Cas réels  · Jeux de rôle issus des situations vécues par les formés  · Expliciter le transfert et plan d'action |
| 3. S'il perçoit, comprend et accepte les objectifs du stage" | · Recueil des attentes  · Annoncer les objectifs du stage et demander l'accord du groupe  · S'assurer de l'atteinte des objectifs aux différentes étapes  · Donner les objectifs des exercices |
| 4. S'il agit et s'engage" | · Exercices d'application (jeux de rôle, étude de cas ...)  · Binômes, sous-groupes  · Faire participer (questions/réponses, debriefing ...)  · Donner des responsabilités  · Plan d'action individuel |
| 5. Si le formateur sait utiliser les effets de la réussite et de l'échec" | · Graduer la difficulté des exercices  · Énoncer les résultats attendus  · Debriefing (points positifs/points à améliorer/techniques)  · Donner des grilles d'appréciations  · Lancer et conclure chaque exercice |
| 6. S'il se sent intégré dans un groupe" | · Créer un climat relationnel de confiance, positif et convivial  · S'appuyer sur le vécu du groupe  · Personnaliser le groupe  · Sous-groupes |

**QUATRE PHASES DE L'APPRENTISSAGE**

**Tout apprentissage se déroule en quatre étapes :**

**a) La phase d'incompétence inconsciente :**

Je ne sais pas que je ne sais pas. C'est la phase préalable à tout début d'apprentissage.

**b) La phase d'incompétence consciente :**

Je sais que je ne sais pas. Un adulte sait qu'il ne sait pas faire quelque chose si, en essayant, il a échoué. C'est la phase à laquelle se prend la décision d'un apprentissage organisé : aller en stage, suivre des cours, lire des livres... Cette phase d'incompétence consciente peut également avoir lieu en début de stage. On croyait qu'on savait faire et on se rend compte qu'on ne sait pas. C'est souvent une phase douloureuse, qui crée des réactions de rejet ou de découragement. Il est nécessaire de faire vivre cette phase aux stagiaires pour leur permettre de passer à l'étape suivante. Il vaut mieux ne pas multiplier les exercices qui prouvent que les participants ne savent pas faire. Un suffit.

**c) La phase de compétence consciente :**

Je sais que je sais. Un adulte est en compétence consciente lorsqu'il a conscience d'appliquer une technique nouvellement apprise, en même temps qu'il l'applique. C'est la phase qui prend la plus grande partie du stage : on s'entraîne. Là encore, le formateur est confronté de plein fouet à la difficulté de changer : ça n'est pas naturel", "on se force", "c'est compliqué", "ça n'est pas à mon âge qu'on peut changer" sont quelques-unes des objections que l'on entend le plus fréquemment pendant cette phase.

**d) La phase de compétence inconsciente :**

Je ne sais plus que je sais. Nous vivons tous avec beaucoup plus de comportements acquis que d'innés : parler, écrire, compter, se nourrir, marcher ; nous ne sommes pas nés en sachant faire tout cela.

On arrive à la phase de compétence inconsciente grâce à l'entraînement et l'autoformation. Les stages courts ne permettent pas d'aboutir à cette phase pendant la durée de la formation. Il est donc nécessaire dans ce cas de donner aux stagiaires outils et plans d'action leur permettant d'atteindre cette phase.

**PROGRESSION PÉDAGOGIQUE**

Comment respecter les quatre phases d'apprentissage, remplir les sept conditions d'apprentissage et atteindre les objectifs ? En procédant, pour chaque module, de la façon suivante :

a - activité heuristique (exercice de découverte)

b - activité démonstrative (exposé)

c - activité applicative (exercice d'entraînement).

**a) L'activité heuristique**

Il s'agit là de tout type de technique pédagogique dont l'objectif est de faire découvrir le savoir aux apprenants.

- travaux en sous-groupes

- test individuel ou questionnaire à choix multiples

- réflexions en binôme

- tour de table

À l'issue de cette activité le formateur fait la synthèse des informations émises par le groupe, en, en reprenant les termes exacts, et les rapproche des informations que lui-même va transmettre lors de l'activité démonstrative.

Cette activité permet :

- de relier directement l'expérience et le savoir du groupe avec les techniques présentées pendant le stage et d'ancrer ainsi la formation dans le quotidien des stagiaires,

- de faire agir et s'engager les participants

- de jouer la synergie du groupe en faisant s'additionner les expériences individuelles,

- de les faire s'impliquer individuellement dans la suite du stage : il est plus facile d'appliquer un savoir-faire ou d'adhérer à une idée lorsqu'on a l'impression qu'elle sort de soi que lorsqu'elle est imposée par un formateur extérieur,

Cette activité ne vaut que si elle est suivie d'une activité démonstrative. Utilisée seule elle laisse aux stagiaires la désagréable impression qu'on leur fait exprimer leurs idées pour rien, par simple démagogie ou esprit de participation gratuite. Il est nécessaire, en lançant cette activité, d'expliquer aux participants quel en est l'objectif et ce qui sera fait des informations fournies par le groupe.

L'activité heuristique est une véritable démarche maïeutique, d'accouchement du groupe. Elle permet de sortir la science du puits. Cette activité est plutôt issue des courants humanistes et fonctionnalistes. Elle permet aux stagiaires d'accéder à la phase d'incompétence consciente.

**b) L'activité démonstrative**

Par exemple :

- exposé

- film

- démonstration sur machine

- visite d'un site avec guide.

Cette activité sera d'autant plus efficace qu'elle suit une activité heuristique. Il est également nécessaire qu'au début de l'exposé ou de la démonstration l'orateur fasse le lien entre les informations issues de l'activité heuristique et les messages qu'il souhaite transmettre. A lui également d'accepter sur le vif de réduire ou de transformer son discours pour en montrer la logique avec les données fournies par le groupe.

Si elle est menée en liaison avec les travaux préalables du groupe elle permet aux participants :

- de comprendre la logique de la formation et des messages transmis,

- d'intégrer les informations plus facilement car ils auront été préparés par l'activité heuristique.

**c) L'activité applicative**

Cette activité regroupe toutes les techniques issues de méthodes actives : exercices d'application, tests, utilisation d'outils et de machines, simulations vidéo. Il s'agit là d'appliquer la ou les techniques, d'utiliser les connaissances présentées lors de l'activité démonstrative. Ces techniques permettent :

- aux stagiaires d'agir,

- d'être confrontés à la réussite et à l'échec. Lors de la synthèse, l'accent doit être mis d'abord sur l'auto-évaluation, puis sur l'évaluation du groupe ou d'un partenaire et à la fin seulement sur l'appréciation du formateur,

- de s'impliquer personnellement

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

**1. Directif/Affirmatif** : Le contenu vient du seul formateur (exposé, conférence)

**Avantages :** On gagne du temps

On ne s’écarte pas du sujet

**Inconvénients** : Aucune participation

Pas de retour

Pas de valorisation participants

Engendre la passivité

Scolaire (rappelle les cours)

**2. Interrogatif/Participatif**

**Avantages** : Dynamique

Permet l’engagement de chacun

Facilite la mémorisation

Valorise l’individu

Suscite la réflexion

**Inconvénients** : Gestion du temps

1 seule personne répond

**3. Actif/Pédagogie active**

**Avantages** : Fait pratiquer en situation la théorie

Vérification de l’acquis

Auto-évaluation

**Inconvénients :** Demande des moyens et du temps

**CHOIX DES MÉTHODES**

Il se fera en fonction de :

1. **LA STRUCTURE De L’ENTREPRISE :**

Si les stagiaires viennent d’une entreprise à la structure rigide, employer au début la méthode directive pour les amener peu à peu vers la 3ème

1. **DU GROUPE**

S’il est impératif : employer la méthode directive puis la méthode interrogative

S’il est attentif: employer la méthode interrogative puis la méthode active

S’il est passif : employer la méthode directive puis la méthode interrogative

S’il est coopératif : employer la méthode active surtout, et la méthode interrogative

la méthode directive donnera aussi de bons résultats

1. **DU CONTENU**

Stage de communication la méthode directive puis la méthode active

Stage type informatique la méthode directive puis la méthode active

Apprentissage d’un matériel la méthode directive puis la méthode active

Stage juridique la méthode directive puis la méthode interrogative

1. **DU STYLE DE L’ANIMATEUR**

Chacun a un style qui lui est propre, en fonction de son histoire et de sa conception de la formation. Il a maintenant le choix entre quatre ou cinq modèles, à lui d’adapter sa flexibilité aux besoins des stagiaires.

**TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES**

**Choisir les techniques et les outils adaptés à la progression pédagogique**

Les activités dont la juxtaposition crée la progression pédagogique peuvent se dérouler selon des techniques différentes.

Nous nous concentrons ici sur les techniques pédagogiques des activités heuristiques et applicatives.

**DÉFINITION :**

Une technique pédagogique est une activité brève (45 minutes maximum) réalisée par le formateur ou les formés, dans le but d'obtenir un résultat précis.

**A) LES TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES DE DÉCOUVERTE - ACTIVITÉ HEURISTIQUE**

En voici quatre dont la finalité est de faire découvrir aux formés le savoir à partir de leurs connaissances et de leurs expériences propres. Les techniques de découverte, amènent les stagiaires en phase d'incompétence consciente. Il est donc important qu'elles se déroulent en petits groupes car la mise en commun des idées ou la prise de conscience de l'incompétence est plus facile.

**1. L'exercice des représentations**

**a) A quoi sert-il ?**

L'exercice des représentations permet aux stagiaires d'exprimer ce qu'ils savent et ce qu'ils pensent du thème du stage..

Pour les formés il sert à se défouler, à mieux connaître les autres, à exprimer des objections ou des réserves qu'ils n'osent pas toujours dire en public. Pour le formateur, il sert à prendre "la température du groupe", à connaître son niveau de connaissance et son rapport au thème du stage, à prévoir les objections à venir et les points sur lesquels se focalisera la résistance au changement, à adapter son vocabulaire, à rectifier éventuellement le fil rouge en insistant plus sur tel ou tel module, sur telle ou telle activité.

**b) Quand le faire ?**

Cet exercice se fait pendant la première matinée, après le topo de lancement, la présentation des participants, le recueil des attentes et la synthèse des objectifs.

**2. La réactivation mémoire**

**a) A quoi sert-il ?**

La réactivation mémoire permet aux stagiaires d'intégrer et de restituer ce qui a été fait et vu la veille. Il produit un document qu'il est judicieux de conserver, d'afficher, de demander aux stagiaires de prendre en note.

Cette technique permet de commencer la journée d'une manière calme et ludique. Pour le formateur c'est un moyen de contrôler les acquis de la veille, de bénéficier d'un baromètre qui lui fait ou non changer son fil rouge de la journée. Pour les formés cela leur permet de se souvenir de ce qui a été fait la veille, de le reformuler avec leurs mots à eux, d'auto-évaluer leur degré de mémorisation, de travailler leur esprit de synthèse et leur créativité.

**b) Quand le faire ?**

Cet exercice se fait chaque matin, s'il s'agit d'un stage en journée ou à chaque début de module s'il s'agit d'un stage en périodes espacées.

**3. Le brainstorming**

**a) A quoi sert-il ?**

Le Brainstorming permet à chacun de s'exprimer sans jugement, ni classement sur un thème donné. **Le résultat en est une banque d'information** qui pourra ensuite être utilisé. Le principe est la création d'idées nouvelles par la friction des idées entre elles : le remue-méninges.

Le Brainstorming est avant tout une activité ludique qui permet de lever des inhibitions. Après le Brainstorming, le climat d'un stage est souvent plus détendu.

**b) Quand le faire ?**

Cet exercice peut se faire en début de module, dans le cadre d'une activité heuristique, ou à un moment où le groupe connaît soit un problème relationnel, soit une diminution de sa motivation.

**4. Les tests essais/erreurs**

**a) A quoi sert-il ?**

Les tests essais/erreurs s'utilisent dans l'apprentissage d'automatismes : apprendre un réflexe qui ne doit pas changer même si l'environnement change.

Il s'agit de tests utilisant des supports : questionnaires écrits, logiciels d'auto-formation, appareil de simulation.

Le stagiaire est seul face à ce test et procède par tâtonnements :

L'enseignement assisté par ordinateur est basé sur cette méthode : choisir la bonne réponse à une question permet de passer à la question suivante.

Cela conduit l'apprenant à la compétence inconsciente assez rapidement, mais tous les thèmes de formation ne se prêtent pas à cette technique.

**b) Quand le faire ?**

En début de module, il s'agit là d'une activité heuristique.

**B LES TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES MIXTES - ACTIVITÉ SOIT HEURISTIQUE, SOIT D'APPLICATION**

Certaines techniques pédagogiques, les plus couramment utilisées, s'appliquent à tous types d'activités. Il s'agit du tour de table et des sous-groupes.

**1. Les sous-groupes**

**a) A quoi sert-il ?**

Le sous-groupe a des objectifs exprimés et des objectifs sous-jacents. Pour les participants, les sous-groupes permettent de résoudre ensemble un cas, de gagner du temps en faisant travailler pendant la même période plusieurs groupes sur des thèmes différents, de confronter les idées, de s'exprimer plus facilement que devant un large auditoire et en présence de l'animateur. Pour le formateur, les sous-groupes permettent de développer l'autonomie des stagiaires, de gérer les contre leaders, de créer très facilement un climat convivial et une dynamique dans le groupe et, à ne pas négliger, de se ménager des instants de repos et de solitude pendant le stage.

**b) Quand le faire ?**

Les sous-groupes peuvent s'organiser n'importe quand dans la journée : exercice des représentations, réactivation mémoire, cas pratique, préparation de jeux de rôle, tests à plusieurs, toutes ces activités peuvent se dérouler en sous-groupes.

**2. Le tour de table**

Fréquemment utilisé en réunions d'information ou de travail, le tour de table est souvent détourné de son objectif d'origine et se transforme en une technique d'animation rigide en ennuyeuse. Pourtant le tour de table est un outil d'animation indispensable au formateur.

Le tour de table est la juxtaposition d'interventions courtes de chacun des participants, suivant un cadre donné par l'animateur. C'est une technique directive, qui peut être utilisée soit lors d'activité heuristique : demander l'avis de chaque participant sur le thème, soit applicative : faire s'exprimer chacun sur les résultats qu'il a obtenu après un test.

**a) A quoi sert-il ?**

Le tour de table oblige chaque participant à s'exprimer. Cela permet donc de recueillir l'opinion de tout le groupe en additionnant les opinions individuelles. Le tour de table ne permet pas les interactions entre les formés ; c'est uniquement une information ascendante de chaque formé vers le formateur.

**b) Quand le faire ?**

Traditionnellement, en début de séminaire, au cours de l'exposé de lancement, le formateur lance un tour de table pour recueillir les présentations et/ou les objectifs des formés. Le tour de table peut être également utilisé comme technique de debriefing des activités d'application, pour recueillir les commentaires après un jeu de rôle par exemple, le soir en exercice de synthèse, ou le matin, en réactivation mémoire individuelle.

**C. LES TECHNIQUES PÉDAGOGIQUE APPLICATIVES**

La progression pédagogique ternaire - découverte, démonstration, application - fait la part belle à toutes les activités d'application.

**1. Les jeux de rôle**

Le jeu de rôle met les stagiaires en situation de simuler un action ou un comportement ayant lieu dans des circonstances réelles ou réalistes.

Le jeu de rôle est beaucoup utilisé en stage comportemental ou linguistique : simuler un entretien d'embauche, une présentation en anglais, etc.

**a) A quoi sert-il ?**

Dans "jeu de rôle", il y a "jeu". Cette technique sert avant tout à se détendre et à apprendre en s'amusant. Cela permet de dédramatiser les situations jouées, qui, grâce à l'environnement fictif crée par le stage, se déchargent de leurs enjeux. Le jeu de rôle assure l'apprentissage par l'action et l'observation. Il garantit également une prise de conscience des formés qui les distancie de leurs habitudes quotidiennes et les aident, doucement à se remettre en question, à faire table rase pour mieux reconstruire.

**b) Quand le faire ?**

Les jeux de rôle peuvent être mis en place aux moments de la journée où les participants sont concentrés : on ne lance pas un jeu de rôle à midi ou à 17 heures. Ils doivent se placer après une séquence activité heuristique-activité démonstrative ou après un premier jeu de rôle, en renforcement et pour permettre à d'autres stagiaires de participer.

**2. Les simulations**

Les simulations sont beaucoup utilisées en formation technique ; pendant cet exercice les stagiaires reproduisent les gestes ou les attitudes réelles qu'ils doivent posséder en sortant du stage : réparer une machine défectueuse, remplir un formulaire, conduire un engin, rédiger un rapport ...

**Quelques règles à respecter pour lancer un exercice :**

. annoncer l'exercice et son objectif

. annoncer la durée, le résultat attendu et les suites prévues

. annoncer les règles du jeu, composer éventuellement les sous-groupes

. expliquer éventuellement l'utilisation d'un objet, matériel ou test

. présenter les grilles d'appréciation et leur utilité

. expliquer comment se fera l'analyse ou "debriefing"

. préciser le rôle du formateur pendant l'exercice

. prononcer une phrase de lancement de type : "allez-y"

**Quelques règles à respecter pour conclure l'exercice :**

. recueillir les impressions des participants en tout de table

. analyser les points positifs et les point à améliorer de chaque exercice et faire remplir les grilles d'appréciation

. faire la synthèse des résultats du groupe et enchaîner sur une autre activité applicative, si les réflexes ne sont pas acquis, ou sur un autre module, avec une activité heuristique.

**CONCEVOIR UN STAGE**

Après avoir compris tous les concepts, méthodes, techniques et outils présentés précédemment, la question qui vient naturellement à l'esprit c'est : comment procéder pour créer un stage ? Dans quel ordre s'y prendre ? Comment intégrer les contraintes externes ?

Pour fabriquer un stage, deux actions sont nécessaires :

- Suivre une méthode chronologique

- Élaborer les documents qui serviront au commanditaire du stage, au formateur et aux formés.

**Méthode chronologique de conception d'un stage**

Il est toujours plus enrichissant pour un formateur de concevoir lui-même tout ou partie des stages qu'il anime. Ce n'est pas toujours le cas. Quoiqu'il en soit, il est indispensable que le concepteur ait une expérience d'animation et, à fortiori, il est impensable qu'un animateur ne soit pas pédagogue.

La méthode de conception d'un stage permet de transmettre plus facilement les informations du concepteur à l'animateur et évite les oublis qui sont à l'origine des erreurs de pédagogie.

Cette méthode se déroule en 7 temps :

**a) Dresser la liste des contraintes :**

On distingue quatre temps de contraintes :

- La population

- La durée

- Les moyens logistiques humains et financiers

- Le temps de préparation

**b) Rédiger le thème et les objectifs généraux du stage**

NB : Le thème est un nom, les objectifs des verbes.

**c) Scinder le thème en modules et rédiger les objectifs de chaque module**

NB : Les modules sont les étapes de l'apprentissage.

En fonction de la population, de la durée, du thème et des objectifs généraux du stage, on descendra plus ou moins dans le détail ou on augmentera ou réduira le nombre de modules.

La somme des modules forme le programme du stage. Chaque module a un objectif en terme de connaissances et/ou de compétence et/ou de comportement.

**d) Élaborer la progression pédagogique de chaque module et choisir les activités (techniques pédagogiques)**

Il suffit simplement de découper chaque module en trois temps : découverte, démonstration, application.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DÉCOUVERTE** | **DÉMONSTRATION** | **APPLICATION** |
| Représentations  Sous-groupes  Tour de table  Question-réponse  Test  Brainstorming  Tests essais/erreurs | Exposé  Démonstration  Film, diaporama | Sous-groupes  Tests  Cas  Jeux de rôle  Simulations  Tour de table  Exercices d'application |

Il vaut mieux limiter le nombre de modules mais faire en sorte que les objectifs des modules traiter soient atteints.

**e) Rédiger le fil rouge, indiquer le timing prévisionnel, valider la progression pédagogique des modules en fonction des timings et des rythmes journaliers**

Tout le travail réalisé précédemment va s'organiser sous forme d'un tableau sur lequel on indiquera la durée approximative de chaque activité.

On scinde la journée en quatre parties de 90 minutes environ : avant et après les pauses du matin et de l'après-midi et on "fait rentrer" les activités dans les plages de 90 minutes.

On peut dire que 12 activités par jour est le nombre maximum (3 x 4 périodes de 90 minutes). Le fil rouge permet également de vérifier que l'on respecte les principes de biorythmes

**f) Rédiger les documents**

Il est nécessaire de formaliser les différents documents qui seront utilisés avant, pendant et après le stage : cahier des charges, convocations, fil rouge "au propre", conducteurs d'exposés ou de démonstration, fiches de lancement d'exercices, fiches de cas, tests, simulations, jeux de rôle, grille d'appréciation, plans d'action individuel, questionnaire d'évaluation.

**DOCUMENTS D'UN STAGE**

On peut distinguer trois sortes de documents : les documents remis au commanditaire du stage, les documents du formateur, les documents destinés aux formés.

**a) Les documents remis aux commanditaires du stage :**

Ils comprennent :

- Proposition de formation, soit :

\* Situation :

\* Population concernée et pré requise :

\* Thème et objectifs généraux du stage :

\* Durée, horaires et dates

\* Nom, profil et expérience de l'intervenant

\* Programme

\* Pédagogie

\* Clignotants

\* Travaux préalables au stage

\* Devis

**b) Les documents du formateur**

\* Les conducteurs (voir plus haut)

Les conducteurs sont des sortes de plans détaillés utilisés par le formateur en phase démonstrative pour le guider pendant ses exposés et démonstrations.

\* Les fiches d'activités

Très utiles pour les formateurs débutants, elles reprennent, pour chaque activité heuristique ou applicative, les informations à donner lors de leurs lancements et de leurs analyses.

En voici un exemple :

**. LANCEMENT**

Titre du module :

Type d'activité : (tour de table, brainstorming, sous-groupes...)

Durée :

Règles du jeu :

Thème de l'activité et/ou questions à poser :

Résultats attendus :

Suites de l'activité :

**. DEBRIEFING**

Type d'activité pour le debriefing : (tour de table, binômes, questions, réponses...)

Exemples de questions :

- quelles conclusions tirez-vous de cet exercice ?

- comment avez-vous vécu cet exercice ?

- vos points positifs ?

- vos points à améliorer ?

- qu'auriez-vous aimé faire ?

Enchaînement : (phrase de transition avec l'activité suivante).

**c) Les documents destinés aux stagiaires**

- La convocation-invitation

Trop souvent considérée comme un simple formulaire administratif, la convocation invitation a un impact très important sur la motivation des stagiaires et l'émergence de leurs objectifs.

Voici les informations que l'on doit y trouver :

\* les formalités d'expédition : date de l'envoi, destinataires (liste des stagiaires) expéditeur, personnes en copie

\* Le titre du courrier : invitation au stage (+ titre du stage)

\* Les informations pratiques : dates, horaires, lieu, plan d'accès, repas et pauses

\* Les objectifs généraux du stage : en terme de connaissances, compétences, comportement

\* Le programme du stage : titres succincts des différents modules

\* La pédagogie utilisée

\* Éventuellement la stratégie dans laquelle s'inscrit cette formation (rappel des orientations de la politique de formation)

\* Éventuellement les prérequis, travaux préalables, documents à apporter, en expliquant brièvement leur utilité.

\* Formule de politesse ou demande de confirmation de la venue avec nom met numéro de téléphone d'un correspondant.

**d) Les documents de contenu :**

En début du séminaire les stagiaires reçoivent un document - si possible sous forme de classeur à anneaux permettant une plus grande souplesse d'utilisation - contenant le programme du stage et la composition des modules organisés comme un séminaire, puis une série de feuilles blanches sur lesquelles ne sont notés que les titres des modules ou des sous-modules, puis une bibliographie. Cette manière de faire facilite la mémorisation par la prise de notes.

Au fur et à mesure du déroulement du stage, les participants, reçoivent après chaque exposé, une fiche de synthèse.

- Les documents d'activités :

Cas, grilles d'exercices, fiches de rôle, grilles d'appréciation.

- Les plans d'action :

Un stage réussi c'est un stage qui dure dans le temps. Le plan d'action individuel peut contribuer à cette pérennité. Rempli pendant la dernière demi-journée du stage, il compile toutes les grilles d'appréciation des exercices faits par le stagiaire afin de dresser un diagnostic global des performances débouchant sur un plan d'action et un calendrier. Il peut se présenter ainsi :

**CONTRAINTES TEMPS EN STAGE**

**a) Quelle que soit la durée du stage, le progression doit se soumettre à certaines obligations dues aux rythmes des participants.**

Voici, en fonction des différents moments de la journée, les possibilités qui s'offrent au formateur et les contraintes à connaître :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Moments de la journée** | **Activités possibles** | **Activités déconseillées** |
| Matinée | Travail intellectuel  activités |  |
| Les périodes d'hypoglycémie  (11h00 - 12h30 et 17h00 - 18h00) | Activités en binôme ou sous groupes, en application ou en découverte non traumatisante | exercices de découverte  (à incompétence consciente) |
| La période de digestion forte  (14 h00 - 15h30 environ) | Exercices d'application de la technique présentée le matin ou pour des exercices de découverte préparant la démonstration éventuelle de l'après-midi. | Activité démonstrative (exposé, film). |

Un stage ne peut durer plus de sept heures par jour (hors repas et pauses). La situation d'apprentissage requiert un fort niveau de concentration qui ne peut être soutenu très longtemps. La progression pédagogique en trois temps oblige les participants à s'impliquer fortement, ce qui ne permet pas des journées très longues.

**b) La durée d'activité, la durée de décompression.**

**w La durée d'activité :**

Un adulte peut accomplir la même tâche à un niveau optimum de productivité pendant 45 minutes maximum. En activité démonstrative, cette durée se réduit à 20 minutes : face à un orateur et sans participer un adulte peut maintenir son attention 20 minutes maximum, même si elle est stimulée par des aides audiovisuelles (rétroprojection, diaporama ou autre). Au-delà, son efficacité et sa motivation décroissent régulièrement et se réactivent à l'apparition d'une tâche différente.

Toute activité de découverte ou applicative ne peut donc dépasser 45 minutes, toute activité démonstrative 20 minutes. À partir de cette loi, on peut commencer à voir se dessiner le découpage pédagogique d'une journée :

- exercice de découverte : 25 mn,

- synthèse : 10 mn,

- exposé : 15 mn,

- exercice d'application : 30 mn,

- synthèse : 10 mn.

w **La durée de décompression :**

Ajoutons à cela qu'il est nécessaire de faire une pause de 15 minutes environ toutes les 90 minutes pour permettre aux participants de bouger, de se lever, de prendre une collation, aller aux toilettes, relâcher la tension. Les pauses ont également une dimension pédagogique : elles favorisent les échanges informels dans le groupe permettent de mieux se connaître, de répondre à des questions ou des objections que les stagiaires n'osent pas toujours émettre en grand groupe, de préciser, d'illustrer ou de dédramatiser des événements survenus pendant le stage.

**GRILLE D’APPRÉCIATION DES SIMULATIONS**

**LANCEMENT D'EXERCICE**

Thème du jeu :

Objectif du jeu :

Nom du joueur :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **POINTS À OBSERVER** | **POSITIF** | **À AMÉLIORER** | **TECHNIQUES A APPLIQUER** |
| Annonce du type de l'exercice |  |  |  |
| Annonce du thème de l'exercice |  |  |  |
| Annonce de l'objectif |  |  |  |
| Annonce du mode d'emploi et des règles |  |  |  |
| Annonce de la durée |  |  |  |
| Phrase de lancement |  |  |  |
| Gestuelle, voix, regard, déplacement |  |  |  |
| Gestion de l'auditoire pendant l'exercice |  |  |  |
| Utilisation des aides visuelles |  |  |  |

**PRINCIPES DE GESTION D'UN GROUPE**

Faire face à un participant difficile, avant d'"encaisser" en souffrant ou de réagir en agressant, il est nécessaire de connaître quelques principes qui diminueront l'intensité dramatique d'une présentation.

**1. On ne gère un difficile que s'il gène l'écoute du groupe.**

Ne tenez pas compte du dormeur qui n'ennuie personne. Le groupe se monterait contre vous si vous intervenez.

**2. Il existe une solidarité dans un auditoire.**

Raison de plus pour n'intervenir que lorsque le gêneur dérange les autres.

**3. Il existe un mimétisme entre le formateur et son groupe.**

Il n'y a que de mauvais formateurs, pas de mauvais groupes. Soyez donc préparé, stimulant et structuré, et votre groupe suivra.

**4. Il existe une autorégulation dans les groupes.**

Ne vous fatiguez pas à être réactif d'emblée ; un sauveur intervient toujours lorsqu'il y a gêneur. À vous de lui laisser le temps d'apparaître.

**BESOINS FONDAMENTAUX**

**D'UN ADULTE EN FORMATION**

**1. COMPRENDRE**

· Vocabulaire et exemples adaptés

· Programme et objectifs affichés

· Exposés courts et structurés

· Résultats attendus des exercices annoncés

**2. ÊTRE RASSURE**

· Topo de lancement (modalités pratiques, consignes ...)

· Valoriser les stagiaires

· Règle de confidentialité

**3. AGIR**

· Exercices d'application

· Donner des responsabilités (rapporteur, président de séance, ...)

**4. APPARTENANCE**

· Activités de groupe

· Faire référence au vécu du groupe

· Responsabiliser le groupe sur certaines activités

**5. ÊTRE RECONNU**

· Regarder les participants

· Les appeler par leur nom ou prénom

· Citer leur propos, leur expérience

· Valoriser et attribuer des rôles

· Être curieux et les aimer vraiment

**4 PHASES DE LA VIE D'UN GROUPE**

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPORTEMENTS DES PARTICIPANTS** | **RÔLE DE L'ANIMATEUR** |
| **1. CRÉATION** | |
| - Recherche de conseils  - Besoin d'informations pratiques  - Attentes sur le travail à produire et le  fonctionnement commun | - Rappel du contexte, de l'actualité de la  rencontre  - Énoncé clair des objectifs et règles de jeu  - Installation d'un climat de convivialité |
| **2. TENSION** | |
| - Réponses émotionnelles par rapport aux  tâches  - "C'est mon boulot, ce n'est pas le sien"  - Manifestation d'individualisme  -" Je ne peux pas faire mon travail, à cause de  l'autre, du chef, de l'entreprise"  - Difficultés de s'exprimer librement  - Régler mes problèmes avec l'autorité en face  de moi | - Être ferme sur la forme et non sur le fond  (recadrer les règles du jeu)  - Faire des apports de synthèses  - Reformuler pour dédramatiser  - S'abstenir de projections et de réactivité  personnelles  - Recentrer sur le fil rouge |
| **3. COHÉSION** | |
| - Le groupe se connaît et fonctionne ensemble  selon les mêmes règles reconnues  - Sentiments positifs l'un par rapport à l'autre  - Harmonie, compréhension mutuelle  - Échange ouvert : on se sent à l'aise par  rapport à l'autre, climat de confiance  - "Franchement, je ne suis pas d'accord avec  toi", sans remettre en cause la relation" et  accepter que l'autre s'exprime de même | - Laisser le groupe s'exprimer  - Noter toutes les idées produites au tableau  - Savoir exprimer un sentiment de  satisfaction sur le travail produit  - Rester vigilant sur l'avancement du travail  - Veiller à la gestion du temps  - Ne pas se quitter sans avoir récapitulé qui  fera quoi, quand ? |
| **4. AUTONOMIE / COOPÉRATION** | |
| - Apport de solutions aux problèmes  - Conscience de leur rôle dans la formation mais sans être jugés dans leur fonction  - Les gens cherchent des occasions pour se réaliser, pour utiliser leur potentiel  - Créativité  - Conscience des limites de leur rôle  - Capacité à prendre en charge des plans d'actions  - Autorégulation du déroulement de la formation | - Synthèses régulières  - Impulsion et accompagnement  - Vigilance d'ensemble |

**COMMENT ÉVOLUE UN GROUPE ?**

**(Sur la base des travaux de Vincent LENHARDT)**

|  |  |
| --- | --- |
| **DÉPENDANCE**  · Recherche de conseil, questions  · Flottements  · Tentatives pour définir tâches ou objectifs | **COOPÉRATION**  · Émergence de solutions  · Climat de confiance : rire, plaisanterie  · "On se sent à l'aise"  · Cohésion |
| **CONTRE DÉPENDANCE**  · Émergence d'idées  · Prise de paroles d'abord timides, prolongées et confortées par des marques de soutien et d'approbation | **INDÉPENDANCE**  · Des doutes sont exprimés  · Des prises de position s'affirment en même temps qu'émergent des désaccords : apparition de clans  · Conflits et polémiques animent le groupe |

**3 NIVEAUX D’ÉCOUTE D'UN GROUPE**

**1. Sur le groupe :**

· ses échanges verbaux

· ses manifestations, ses mouvements

· ses dispositions dans l'espace

· ses vibrations et ses rythmes

**2. Sur chacun des participants :**

· leurs discours respectifs, leurs silences

· leurs postures, leurs gestes

**3. Sur le contenu :**

· les respects des règles du jeu, des objectifs, de l'avancement du travail

**L'attitude d'écoute de l'animateur, c'est :**

· être attentif à la répartition du temps de parole et éviter de trop parler

· éviter de couper la parole à une personne, respecter ce qu'elle dit, même si la pensée est en train de se construire en tâtonnant

· s'abstenir d'exprimer des jugements qui viennent bloquer la réflexion commune ; éviter la fin de non-recevoir brutale : "non, car ...", ou polie : "oui, mais ..."

· encourager chacun à prendre la parole, montrer d'un signe de tête ou d'un regard que vous comprenez l'intention de celui qui parle

· reformuler le contenu d'une intervention afin de vérifier la bonne compréhension des idées ; refléter aussi les sentiments que vous croyez déceler chez l'interlocuteur ; enrichir quand nécessaire

· questionner les personnes sur les fait observés et les actions à entreprendre

· distinguer les points saillants, les détails, le remplissage, les redondances

· questionner également sur les sentiments éprouvés par rapport au sujet abordé

**Une bonne façon de perfectionner son écoute consiste à s'entraîner à poser des questions.**

**FAIRE FACE AUX SITUATIONS DIFFICILES**

**a) Par l'attitude**

**1. Faites silence**. C'est le meilleur moyen de faire cesser toute manifestation désagréable.

**2. Parlez plus fort**, puis baissez progressivement la voix jusqu'au silence. Cela empêche les apartés.

**3. Déplacez-vous.** Approchez-vous d'un bavard, puis cessez de le regarder. Il se taira.

**4. Laissez faire.** Tout groupe connaît des phases de tensions salutaires. Il faut les laisser s'exprimer. Vous reprendrez la parole au bout de quelques minutes, en faisant référence au plan.

**b) Par l'expression**

**1. Reformulez**

Résumez les propos du bavard, clarifiez ceux du confus, interprétez ceux du manipulateur.

Implication + reformulation + recherche d'adhésion.

- "Ce que vous voulez dire ... + c'est ... + n'est-ce pas" ?

**2. Questionnez**

En miroir : répétez sous forme de question un mot clé prononcé par votre interlocuteur

- "Vos chiffres sont faux"

- "Faux ?"

En relais : faites préciser, cherchez des faits :

- "Votre idée est irréaliste"

- "En quoi l'est-elle ?"

**3. Impliquez-vous**

Reformulation + phrases tampon + démarche de proposition

- "Vous me dites que cet exercice n'est pas adapté. Je comprends. Qu'aimeriez-vous faire pour que cela change ?"

**4. Rappelez les règles**

Reformulation + retour au plan + recherche d'adhésion

- "Vous voulez parler de ... Je vous rappelle que nous en sommes à ... Je vous propose que nous traitions votre idée cet après-midi et je la note au tableau. Êtes-vous d'accord ?"

**5. Appelez-en au groupe**

"X me dit que ... Qu'en pensez-vous ?" (+ regard circulaire).

**QUELQUES PARTICIPANTS DIFFICILES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RÔLE ET MANIFESTATIONS** | **POURQUOI ?** | **COMMENT LE GÉRER ?** |
| **LE LITTÉRAL**  Très sérieux, attentif, il ne se décourage jamais et comprend rarement. Ses questions sont sérieuses et appliquées et prouvent sont incompréhension. Il génère des sourires condescendants et des rires étouffés lorsqu’il s’exprime.  **LE CONTRE LEADER**  Veut prendre la place de l’animateur, fait des commentaires et des rajouts aux exposés.  Remet en question.  **L’EXPERT PINAILLEUR**  Croit connaître ou connaît le sujet mieux que le formateur.  Discuter sur des détails, argumente, trouve des contre-exemples et souvent monopolise la parole au détriment du groupe | . Besoin de compréhension  . Besoin d’appartenance au groupe qu’il exprime par son côté « bon élève »  . Besoin fort de reconnaissance.  . Besoin fort de reconnaissance.  . Difficulté à faire le transfert. | . Ne jamais rire à ses questions  . Éviter de le relancer par des questions relais.  . Reformuler ses propos en les valorisant.  . Ne pas le nommer rapporteur mais horloge parlante ou président.  . Le citer souvent pour montrer au reste du groupe que vous ne participez pas au jeu du «bouc-émissaire».  . Le nommer président ou rapporteur  . Ne pas le confronter directement.  . Lui donner la parole fréquemment et le faire aller « au tableau ».  . Lui faire faire les synthèses  . Le nommer secrétaire de séance.  . Noter ses incursions comme des données enrichissantes.  . Laisser le temps au sauveur d’apparaître.  . Le faire gérer par le groupe  (reformulation des propos + appel au groupe). |

**QUELQUES PARTICIPANTS DIFFICILES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RÔLE ET MANIFESTATIONS** | **POURQUOI ?** | **COMMENT LE GÉRER ?** |
| **Le BOUTE-EN-TRAIN RIGOLO DE SERVICE**  **LES APARTÉS**  Collègues ou amis, ils parlent sans cesse à voix basse.  **LE BROUHAHA GÉNÉRAL**  À la fin d’un débat, tout le monde parle en même temps et des conversations s’installent.  **LE CONTRADICTEUR NÉGATIF**  « ça ne marche pas »  « C’est impossible »  « C’est inapplicable » : il multiplie les objections. | . Besoin de reconnaissance et besoin d’appartenance forts  . Besoin d’appartenance.  . Besoin d’agir.  . Besoin d’agir.  . Phrase de tension.  . Besoin de compréhension.  . Besoin de reconnaissance.  . Résistance au changement. | . Rire de bon cœur.  . Ne pas le persécuter.  . Le responsabiliser (rapporteur).  . Si inefficace, lui en parler seul à seul à la pause.  . Baisser progressivement la voix jusqu’au silence sans les regarder.  . Se déplacer vers eux.  . Se taire et laisser un sauveur gérer.  . Se taire, s’asseoir et attendre quelques minutes, puis se relever, aller vers le groupe et, avec regard circulaire, reformuler l’attitude du groupe, proposer un changement d’activité ou une pause et demander l’accord du groupe.  . Ne pas contre argumenter, ni tenter de la convaincre par la parole.  . Utiliser les techniques d’argumentation douce.  . Lui proposer un contrat.  . Le faire travailler en binôme ou le nommer rapporteur. |

**QUELQUES PARTICIPANTS DIFFICILES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RÔLE ET MANIFESTATIONS** | **POURQUOI ?** | **COMMENT LE GÉRER ?** |
| **LE SÉDUCTEUR « FAYOT »**  Il essaie par tous les moyens de créer une relation directe et intime entre lui et l’animateur.  **L’INDIFFÈRENT « PLANQUE »**  Au chaud près du radiateur on ne sait s’il se sent mal ou s’il se désintéresse du stage.  **LE REBELLE PASSIF**  Il indique, par des mimiques et des mouvements d’humeur, ce qui peut passer pour de la désapprobation ou de l’énervement.  **LE PERTURBATEUR**  Il bouge, fait du bruit, entre et sort, se fait appeler au téléphone, arrive en retard.  **LES CONFLITS ENTRE STAGIAIRES**  Une prise à parti violente, un conflit de personnes qui dégénère. | .Besoin fort de reconnaissance  . Mimétisme et transfert trop important sur le formateur.  . L’un ou l’autre des besoins.  . Phase de mort.  . Besoin de reconnaissance.  . Phase de tension.  . Besoin d’agir.  . Besoin de reconnaissance.  . Problème hors formation.  . Triangle de Karpmann (persécuteur-victime-sauveur) | . S’expliquer seul à seul à la pause.  . Le traiter exactement comme les autres.  . Rejeter vers le groupe les questions qu’il pose.  . Il ne gêne pas le travail du groupe, laissez-le donc dormir.  . Le citer ponctuellement et observer la réaction.  . Éviter de l’interpeller ou de reformuler son attitude.  . S’il ne gêne personne, le laisser et éviter de le regarder en attendant le sauveur.  . S’il gêne les autres, attendre l’autorégulation et, en cas extrême, intervenir par une reformulation d’attitude et une demande de proposition.  . Le laisser être géré par le sauveur.  . le traiter seul à seul à la pause en lui rappelant les règles.  . Ne jamais lui faire de remarque en public.  . Ne prendre parti pour personne.  . Rappeler les règles et différer les conflits.  . Laisser un autre participant être sauveur. |

**SYNTHÈSE : LES TECHnIQUES D’ANIMATION**

**Techniques orales :**

1. La régulation (faire parler ou taire les gens)
2. Être directif sur le cadre (respect du timing)
3. Recentrer (cadrer les digressions)
4. Le « haut-parleur » : dire tout haut ce que tout le monde pense tout bas

*Je parle à l’autre, de l’autre, pour l’autre*

**Techniques non-verbale :**

*Quand le formateur doit-il s’asseoir ?*

1. Fatigue
2. Laisser travailler les participants (passer le relais aux stagiaires)
3. Pour favoriser une discussion dans le groupe
4. Abandonner un moment son rôle de chef
5. Lorsqu’ils y a de la polémique dans l’air
6. Pour lire un texte qu’on ne connaît pas par cœur

*Quand se lever*

1. Le tableau
2. Mettre fin à un situation (reprendre en main)

*Quand écouter*

1. Tout le temps !
2. Écouter une critique jusqu’au bout

*Quand se taire (garder le silence)*

1. Attendre une réponse
2. Lors d’un échange polémique
3. Pour pouvoir faire la synthèse

**RÉSULTATS EN FORMATION**

*Les résultats seront obtenus par la conjonction de trois composantes :*

La compétence de l’animateur

Le relationnel de l’animateur

La motivation des participants

**LA COMPÉTENCE DE L’ANIMATEUR**

- Connaissance techniques (contenu de la formation)

- connaissances générales (culture personnelle en amont et en aval du sujet)

- renommée du formateur, ses qualités d’animation reconnues

- la confiance qu’il inspire

- son autorité naturelle

**LE RELATIONNEL DE L’ANIMATEUR**

- capacité d’écoute, facilite les échanges dans le sujet et sur le plan relationnel

- reconnaît les personnes, mémorise les noms

- reconnait la paternité des idées de chaque participant

- aide et conseille

- manie l’humour, et non l’ironie

- laisse les personnes s’exprimer jusqu’au bout de leurs idées

- sait écouter en dehors des séquences de formation

**LA MOTIVATION DES PARTICIPANTS**

(Créée par le formateur)

- démontrer la nécessité de la chose apprise par les avantages qu’ils peuvent tirer de cette formation autant dans leur vie professionnelle que personnelle

- découvrir les besoins réels du stagiaire

- écouter les griefs jusqu’au bout

- savoir compatir même si on ne peut rien

- se rendre sympathique

- favoriser la bonne vie du groupe

**FACTEURS DE SUCCÈS**

1. **Ne pas avoir peur du groupe**

La peur du groupe, chez le formateur est un important facteur d’échec. L’anxiété peut prendre différentes formes, du trac passager avant de prendre la parole jusqu’à l’angoisse persistante qui brouille les idées et l’élocution, ce qui oblige l’orateur à lire un texte au lieu de parler au public et à « s’accrocher » au texte écrit au lieu de s’adapter à la salle et à ses réactions.

1. **Connaître son sujet**

Dominer son sujet, c’est pouvoir en parler sur des modes différents en l’adaptant à des publics différents. C’est pouvoir formuler clairement les idées essentielles et utiles. C’est n’avoir besoin que d’un plan et de quelques références à des faits, chiffres ou expériences à l’aide desquels l’on compte nourrir un passage ou une démonstration.

1. **Posséder des qualités d’orateur**

C’est à dire de voix, de diction, d’exposition et d’improvisation sur un thème donné.

1. **Ne pas craindre une certaines redondance**

Le taux de redondance doit être proportionnel au nombre de présents.

1. **Porter attention aux réactions du public**

Le formateur doit savoir se chronométrer sans en avoir l’air.

1. **Savoir ménager l’attention**

Faciliter à chaque instant par le contenu de l’exposé et prévoir les détentes nécessaires au public.

**GRILLE D'AUTO-éVALUATION**

Ce questionnaire est destiné à vous aider dans l'examen des différents aspects de vos compétences d'animateur.

Vous pourrez identifier vos points forts et ce que vous avez besoin d'améliorer au cours des animations suivantes :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TOPO DE LANCEMENT** | **SATISFAISANT** | **BESOIN**  **D’AMÉLIORATION** | **ACTION A ENTREPRENDRE** |
| Déplacements |  |  |  |
| Voix audible et claire |  |  |  |
| Ton et débit variés |  |  |  |
| Bonne gestuelle |  |  |  |
| Regard |  |  |  |
| Brièveté et concision |  |  |  |
| Utilisation du tableau |  |  |  |
| Annonce des objectifs |  |  |  |
| Annonce des règles du jeu |  |  |  |
| Annonce du programme |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ANIMATION** | **SATISFAISANT** | **BESOIN D’AMÉLIORATION** | **ACTION A ENTREPRENDRE** |
| Utilisation des aides visuelles |  |  |  |
| Adaptation au groupe (programme) |  |  |  |
| Aptitude à répondre aux questions |  |  |  |
| Encouragement des échanges entre participants dans les travaux de sous-groupes |  |  |  |
| Annonce claire des consignes et règles du jeu |  |  |  |
| Annonce claire des objectifs |  |  |  |
| Utilisation de synthèse en fin d'activité |  |  |  |
| Gestion du temps |  |  |  |
| Observation des réactions à mes interventions |  |  |  |
| Attitude sympathique et ouverte |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GESTION DES PARTICIPANTS** | **SATISFAISANT** | **BESOIN D’AMÉLIORATION** | **ACTION A ENTREPRENDRE** |
| Capacité d'écoute |  |  |  |
| Capacité à apporter de l'aide |  |  |  |
| Reconnaissance du rôle de chacun |  |  |  |
| Capacité à maîtriser ma réactivité |  |  |  |
| Utilisation des silences |  |  |  |
| Observation du niveau de fatigue général |  |  |  |
| Maîtrise des prises de parole |  |  |  |
| Capacité à réduire les tensions |  |  |  |
| Observation de ceux qui ne parlent pas |  |  |  |

**BIBLIOGRAPHIE**

**Présentez en Public vos Produits et vos Idées**

Sophie COURAU - Ed. CHOTARD - Coll. Actions communications

**L'Expression Orale, une Approche Nouvelle de la Parole Expressive**

Lionel BELLENGER - Ed. ESF - Coll. Formation Permanente en Sciences Humaines

**Prendre la Parole : Guide pratique**

Catherine BUCHILLET - Ed. INSEP.

**La Formation de l'Acteur**

G. STANISLAVSKY

**Dites-le avec des Graphiques**

Gène ZELAZNY -INTEREDITION

**Les outils de base du formateur (Tome 1)**

Sophie COURAU - Ed. ESF

**Les outils d’excellence du formateur (Tome 2)**

Sophie COURAU - Ed. ESF

**Les Méthodes Actives dans la Pédagogie des Adultes**

Roger MUCCHIELLI - Ed. ESF - Coll. Formation Permanente en Sciences Humaines

**Guide Pratique du Formateur**

Jacques PIVETEAU - Ed. INSEP

**Philosophie de l'Éducation**

J. LEIFF - DELAGRAVE : Tome 1

**Osez Réussir**

Viviane DUBOS - Ed. CHOTARD - Coll. Actions Communications

**Savoir Travailler en Groupe**

Julius EITINGTON - Ed. D'Organisation

**Communication et Réseau de Communication**

Roger MUCCHIELLI - Ed. ESF

**LES EMOTIONS** : *Gérer ses émotions grâce aux outils de la P.N.L.*

Viviane DUBOS - Ed. ESF Éditions - Formation Permanente en Sciences Humaines

ETRE SOI : Apprendre à devenir soi-même

Rebiha COUILLET - Ed. ESF. 1997