

Module 5



Dispenser la formation

Aperçu du cours

But : Élaborer et appliquer des stratégies pratiques en matière de formation et de gestion de classe.

Intérêt : Le présent module vise à fournir de bonnes pratiques pour dispenser efficacement une formation. Il ne suffit pas de disposer d'un programme de formation bien conçu. Si ce dernier n'est pas bien mis en œuvre, il est peu probable qu'il atteigne ses objectifs ou que les participant(e)s à la formation absorbent les informations.

Par conséquent, le présent module vise à renforcer les capacités des animateur(trice)s à communiquer efficacement, à gérer des dynamiques de classe complexes et à transmettre des connaissances à des publics divers.

Objectifs d'apprentissage :

Les apprenant(e)s seront capables de :

- Appliquer les bonnes pratiques en dispensant la formation, notamment en ce qui concerne la communication verbale et non verbale, le déroulement des cours, la gestion du temps, la mobilisation de divers publics et la réaction aux situations difficiles
- Intégrer les éléments du modèle BOPPPS dans la mise en œuvre de leur formation

Plan du cours

Cours	
Introduction	Diapositives 1-3
I. Préparer la formation	Diapositives 4-15
II. Dispenser la formation	Diapositives 16-25
Activité d'apprentissage 5.1 : S'entraîner à dispenser une formation	
III. Gérer la classe	Diapositives 26-27
Activité d'apprentissage 5.2 : Scénarios de gestion de classe	
IV. Après la formation	Diapositive 28
Résumé	Diapositives 29-30
Annexes :	
Annexe A : Suggestions d'évaluation par les pairs (activité 5.1)	
Annexe B : Réflexions sur les performances individuelles (activité 5.1)	
Annexe C : Scénarios de gestion de classe (activité 5.2)	

Durée du cours : 1 jour



Début du cours

En guise d'introduction au présent module, repassez en revue les réponses à l'activité 1.1 du module 1, lors de laquelle les participant(e)s ont été invité(e)s à réfléchir à leurs expériences de formation positives et négatives. Combien de commentaires étaient liés à la façon dont la formation avait été donnée (par opposition à ce qui y avait été enseigné) ?

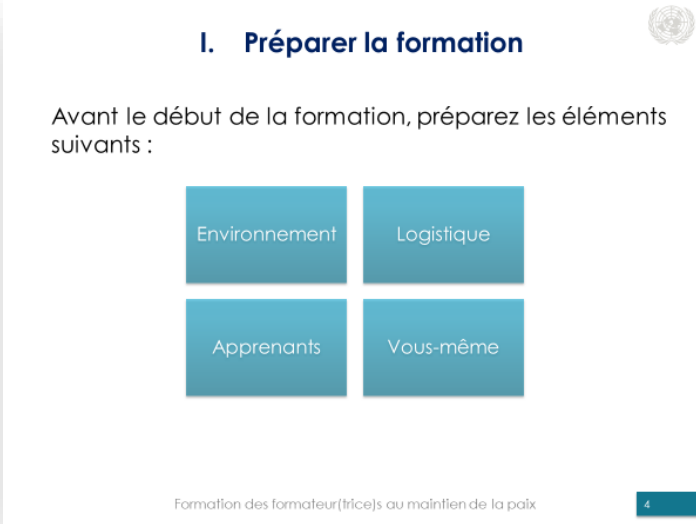
La plupart du temps, la façon dont la formation est donnée influe considérablement, positivement ou négativement, sur l'expérience générale des participant(e)s. Le présent module vise à renforcer les capacités des apprenant(e)s à bien faire cours.

Introduisez ce qui suit (à l'aide des diapositives d'introduction) :

- Sujet du module
- Intérêt
- Objectifs d'apprentissage
- Aperçu du module

I. Préparer la formation

Diapositive 4



I. Préparer la formation

Avant le début de la formation, préparez les éléments suivants :

Environnement	Logistique
Apprenants	Vous-même

Formation des formateur(trice)s au maintien de la paix

4

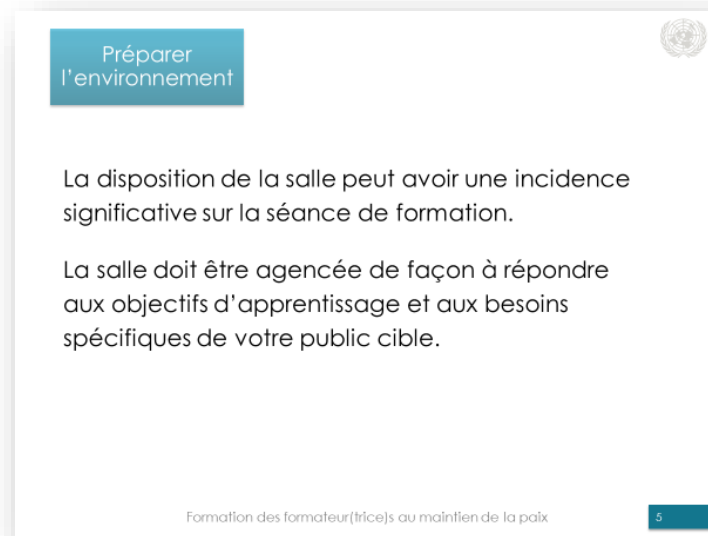
Message clef : Pour dispenser efficacement une formation, il est nécessaire de préparer l'environnement, la logistique et les participant(e)s, mais également de se préparer soi-même.



Brainstorming : Quels sont les éléments que les animateur(trice)s doivent préparer en amont d'un programme de formation ? Dressez une liste de contrôle complète, si possible par ordre chronologique.

Préparer l'environnement

Diapositive 5



Message clef : Il est indispensable d'instaurer un environnement propice à l'apprentissage et à la réalisation des objectifs de la formation pour animer efficacement une formation.

Agencement de la salle : La disposition de la salle peut avoir une incidence significative sur la séance de formation. La salle doit être agencée de façon à soutenir la réalisation des objectifs d'apprentissage. Des dispositions de tables différentes peuvent donner des résultats différents.



Montrez les images des différentes dispositions de tables (diapositives 6 à 10). Discussion : Quels sont les avantages et les inconvénients de chaque disposition de tables ? À quel type de formation chaque disposition de tables pourrait-elle convenir ?

Dispositions de tables

Tables en U (diapositive 6) :

- Avantages : encourage la discussion au sein de grands groupes ; permet un contact étroit entre l'animateur(trice) et les participant(e)s
- Inconvénients : peut limiter le travail d'équipe ; peut limiter le contact visuel entre les apprenant(e)s

Table ronde ou carrée (diapositive 7) :

- Avantages : facilite la résolution de problème ; augmente la participation du groupe ; permet à l'animateur(trice) de sortir de l'action
- Inconvénients : limite l'utilisation de supports médiatiques et visuels

Tables en V (diapositive 8) :

- Avantage : permet aux participant(e)s d'avoir vue sur l'ensemble de la salle de classe
- Inconvénient : peut limiter le travail d'équipe

Îlots (diapositive 9) :

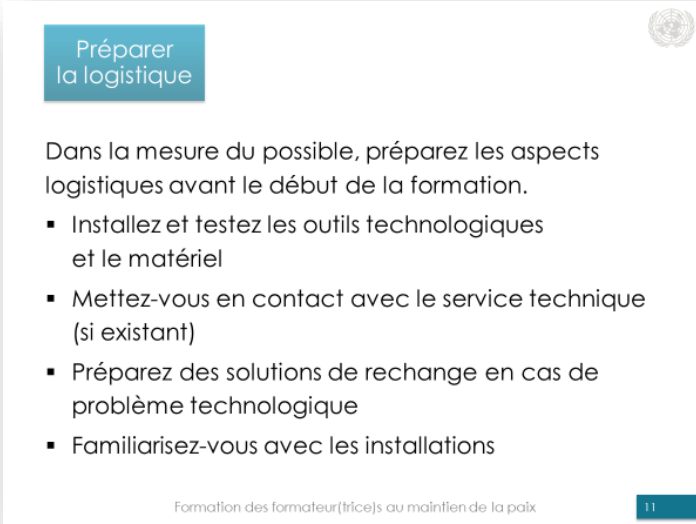
- Avantage : promeut le travail d'équipe dans chaque îlot
- Inconvénients : peut limiter la participation des apprenant(e)s assis à l'arrière ; peut contraindre les participant(e)s à déplacer leurs chaises pour faire face à l'avant de la salle

Salle de classe (diapositive 10) :

- Avantages : permet à l'animateur(trice) d'avoir un contrôle total sur ce qui se passe en classe ; permet aux participant(e)s de bien voir les supports visuels
- Inconvénients : peut limiter la participation et la communication ; ne convient pas aux petits groupes

Préparer la logistique

Diapositive 11



Préparer la logistique

Dans la mesure du possible, préparez les aspects logistiques avant le début de la formation.

- Installez et testez les outils technologiques et le matériel
- Mettez-vous en contact avec le service technique (si existant)
- Préparez des solutions de rechange en cas de problème technologique
- Familiarisez-vous avec les installations

Formation des formateur(trice)s au maintien de la paix

11

Message clef : Dans le cadre de la préparation de la formation, il importe également de préparer les éléments logistiques du programme de formation, y compris la mise en place des outils technologiques et du matériel.

Si possible, les éléments logistiques et outils technologiques devraient être préparés (au plus tard) la veille de la formation. Si le lieu de la formation dispose d'un service technique, assurez-vous de garder ses coordonnées sur vous lors de la formation. Si possible, demandez à un(e) membre du service technique d'être présent(e) au début de la formation, pour s'assurer que tout fonctionne bien.

Ayez toujours une solution de secours au cas où certains outils technologiques ne fonctionneraient pas correctement. Posez-vous les questions suivantes :

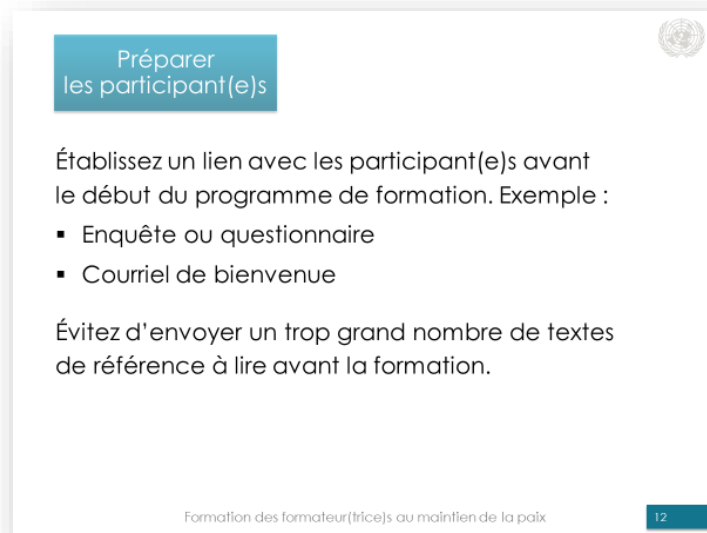
- Que feriez-vous en cas de coupure soudaine de l'électricité ?
- Que feriez-vous si la lecture d'une vidéo ou d'un diaporama clef était impossible ? Comment pourriez-vous présenter la matière autrement ?
- Quels outils pourriez-vous utiliser à la place de la technologie ?

Ainsi, lorsque vous dispensez un programme de formation dans une zone où l'électricité ou l'accès à Internet laissent à désirer, veillez à préparer des supports de secours qui ne nécessitent pas d'accès à la technologie (ex. : fiches, tableaux-papier à feuilles mobiles, feuillets d'information et autres supports visuels). Le téléchargement de vidéos sur votre disque dur offre également un accès plus fiable que les liens Internet.

En plus d'installer et de tester les outils technologiques, assurez-vous de bien connaître les installations, y compris l'emplacement des toilettes, les zones de pause-café et déjeuner, l'infirmerie, les sorties d'urgence, etc. Ces informations sont à inclure dans l'introduction du cours, afin que les participant(e)s en soient informé(e)s.

Préparer les participant(e)s

Diapositive 12



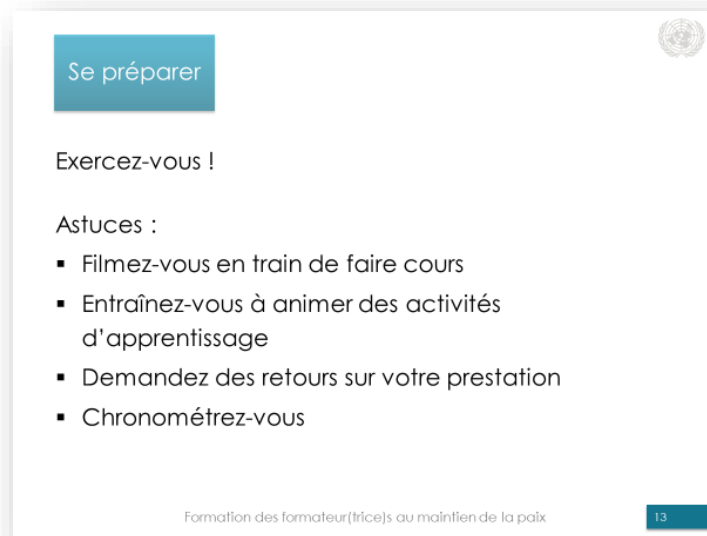
Message clef : Il convient d'établir un lien avec les participant(e)s avant le début du programme de formation. Cela peut se faire par l'envoi d'une enquête ou d'un questionnaire dans le cadre de l'analyse du public cible, d'un courriel de bienvenue ou autre.

Le fait d'entrer en contact avec les participant(e)s permet non seulement d'établir un rapport positif avant le début de la formation, mais aussi de communiquer les objectifs et les attentes de la formation.

Bien que certains programmes de formation comportent des tâches préalables, il n'est généralement pas efficace d'envoyer aux participant(e)s un grand nombre de textes de référence à lire avant la formation.

Se préparer

Diapositive 13



Message clef : Exercez-vous ! Rien ne peut remplacer le temps consacré à répéter votre formation. Qu'importe votre niveau d'expertise sur le sujet, il reste primordial de vous entraîner à dispenser la formation. Cela comprend la présentation des cours et l'animation des activités d'apprentissage.

Astuces :

- **Entraînez-vous à faire cours :** Utilisez une caméra, pour pouvoir vous visionner après coup. La plupart des personnes ont certaines habitudes à corriger, par exemple parler trop vite, rester immobile ou lire directement à partir des diapositives.
- **Entraînez-vous à animer des activités d'apprentissage :** Essayez de trouver un petit groupe de personnes prêtes à s'entraîner avec vous (ex. : des collègues de votre équipe). Exercez-vous à les guider dans une activité. Ensuite, demandez-leur de vous faire part de ce qui a bien fonctionné et de ce qui pourrait être amélioré.
- **Chronométrez-vous :** Il est facile de se tromper sur le temps nécessaire à la mise en œuvre des différentes parties du cours. Si vous dispensez un cours des modules de formation de base préalable au déploiement, choisissez à l'avance entre sa version courte ou sa version longue. En fonction de l'analyse du groupe cible, déterminez si

vous devez ajouter ou supprimer de la matière et des activités de votre plan de cours personnalisé.

En amont du programme de formation, prenez le temps de passer en revue les données relatives aux participant(e)s, notamment leurs noms, leurs grades, leurs antécédents et leurs niveaux d'expérience. Si vous disposez de photos des participant(e)s, prenez le temps de vous familiariser avec les noms et les visages ou utilisez des badges nominatifs/plaques nominatives.

Créer un environnement d'apprentissage efficace

Diapositive 14



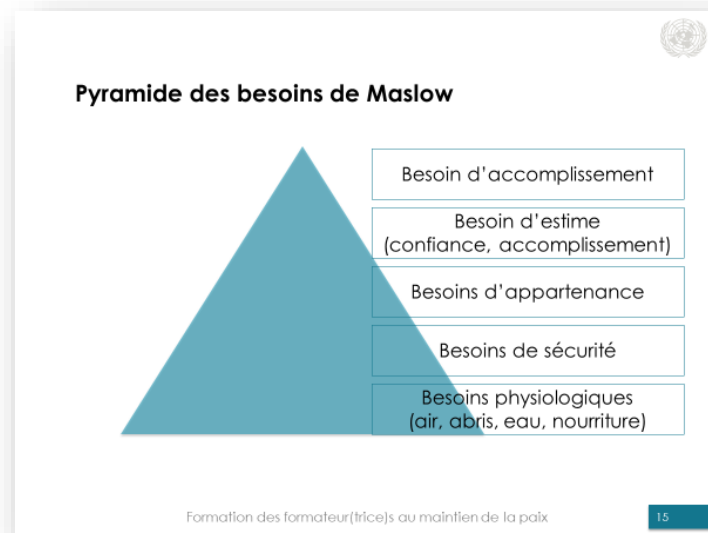
Message clef : La mise en place d'un environnement d'apprentissage efficace est un effort continu, qui commence dès l'arrivée des participant(e)s dans le centre de formation et se termine à la clôture du programme de formation.



Réflexion et discussion : Que peut faire un(e) animateur(trice) pour favoriser l'instauration d'un environnement sûr et sécurisé, dans lequel les participant(e)s se sentent encouragé(e)s à participer ? Quelles sont les pratiques ou habitudes susceptibles d'amener involontairement les participant(e)s à se sentir rejeté(e)s ou à les décourager de participer ?

La mise en place d'un environnement dans lequel les apprenant(e)s se sentent en sécurité peut considérablement influencer sur la réussite de la formation.

Diapositive 15



Message clef : Selon la **pyramide des besoins de Maslow**, les besoins humains les plus fondamentaux doivent être satisfaits avant qu'un individu ne puisse se concentrer sur le haut de la pyramide, où se trouvent généralement les objectifs de formation.



En complément de la question de réflexion précédente, en se basant sur la pyramide de Maslow, que peuvent faire les animateur(trice)s pour s'assurer que les besoins des participant(e)s sont satisfaits ? Vous trouverez des exemples ci-dessous.

Besoins physiologiques :

- Assurez-vous qu'il y a suffisamment d'air frais dans la pièce
- Assurez-vous que la température est convenable (si possible)
- Assurez-vous qu'il y a suffisamment de lumière
- Pensez aux pauses toilettes et café
- Choisissez un endroit calme, sans distraction (si possible)
- Ne programmez pas de formations pendant les périodes de jeûne

Besoins de sécurité (physique et émotionnelle) :

- Réservez un lieu de formation sécurisé (si possible)
- Assurez-vous que la salle de formation est bien organisée
- Insistez sur le fait que l'échec est un moyen d'apprendre et que les erreurs sont normales et constituent un corollaire utile de l'apprentissage
- Encouragez les participant(e)s à « laisser leurs grades au vestiaire » afin que chacun(e) se sente à l'aise pour parler
- Utilisez la politique « zéro jugement »
- Assurez-vous que les participant(e)s sentent qu'ils (elles) ont une chance d'apprendre et de réussir

Besoins d'appartenance :

- Adoptez une voix et des gestes positifs et accueillants
- Donnez l'occasion aux participant(e)s d'apprendre à se connaître et à travailler ensemble
- Utilisez des exercices de consolidation de l'esprit d'équipe
- Soyez conscient(e) de la dynamique du groupe et de tout risque de conflit
- Facilitez le règlement des conflits si nécessaire

Besoin d'estime :

- Créez un climat d'inclusion
- Faites du respect une règle fondamentale
- Valorisez les contributions de chacun
- Célébrez les réussites
- Soulignez qu'il n'y a pas de mauvaise opinion
- Soulignez qu'il n'y a pas de bête question

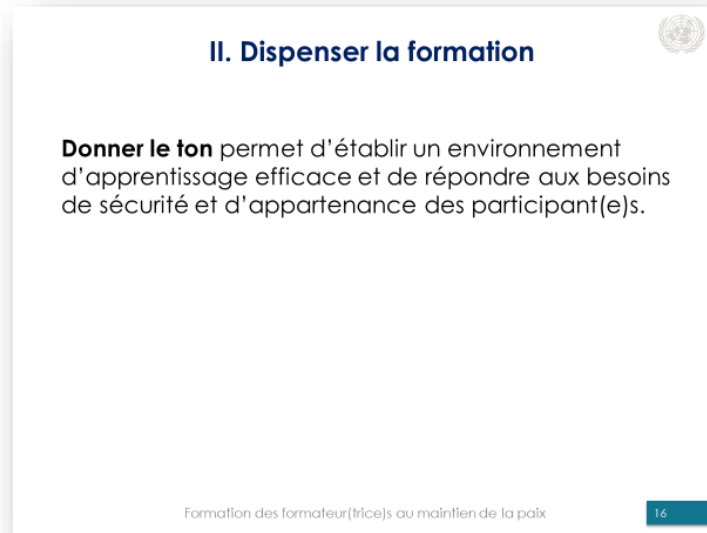
Besoin d'accomplissement :

- Déterminez les besoins d'apprentissage et les motivations des apprenant(e)s
- Fixez des objectifs réalisables et motivants
- Fournissez un retour d'information régulier

II. Dispenser la formation


Donner le ton

Diapositive 16



Message clef : Pour établir un environnement d'apprentissage efficace, il est important de donner le ton dès le début de la formation. Cela aide à répondre aux besoins de sécurité et d'appartenance des participant(e)s, tels que définis dans la pyramide des besoins de Maslow.

Diapositive 17



Dispenser la formation

L'**établissement de règles fondamentales** permet de répondre aux besoins de sécurité des participant(e)s et contribue également au bon déroulement de la formation.

Les règles fondamentales devraient être :

- fixées par les participant(e)s
- affichées pendant toute la durée du programme de formation
- modifiées au besoin

Formation des formateur(trice)s au maintien de la paix

17

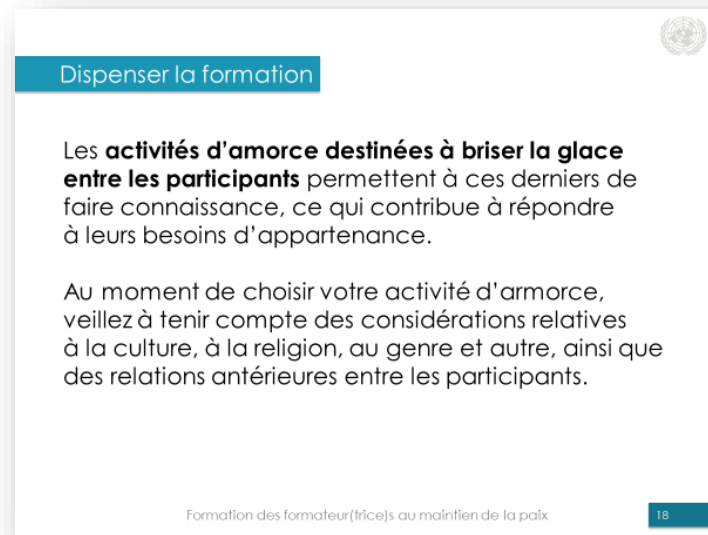
Message clef : L'**établissement de règles fondamentales** permet de répondre aux besoins de sécurité des participant(e)s et contribue également au bon déroulement de la formation.

Les règles de base devraient être fixées par les participant(e)s, l'animateur(trice) apportant des modifications et des ajouts si nécessaire. Les règles fondamentales devraient être affichées à la vue de tou(te)s pendant toute la durée du programme de formation. Des règles peuvent être ajoutées ou modifiées selon les besoins tout au long de la formation.



En groupe, dressez une liste de règles fondamentales qui pourrait servir à la plupart des programmes de formation. Quelle influence ont le public cible et la nature de la formation sur le type de règles fondamentales nécessaires ?

Diapositive 18



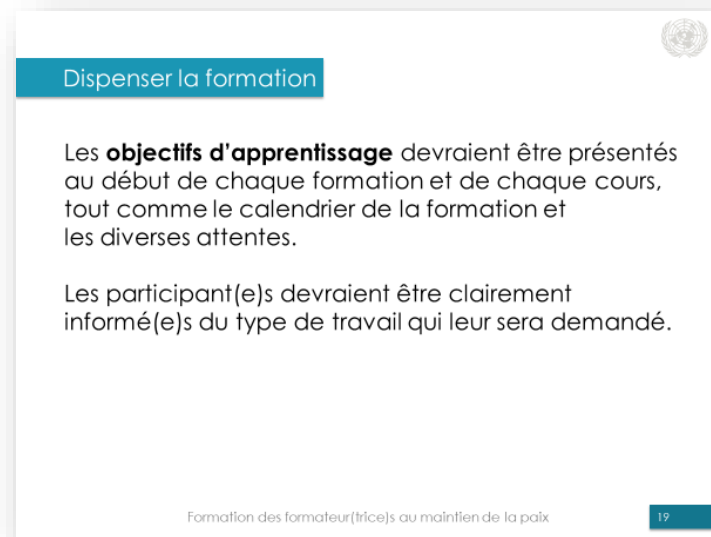
Message clef : Après avoir lancé le cours et s'être présenté(e), il faut prévoir une activité d'amorce destinée à **briser la glace** entre les participants. Ce type d'activité permet aux participant(e)s de faire connaissance, ce qui contribue à répondre à leurs besoins d'appartenance.

Au moment de choisir votre activité d'amorce, veillez à tenir compte des considérations relatives à la culture, à la religion, au genre et autre, ainsi que des relations antérieures entre les participant(e)s. Le type d'activité choisi peut varier selon que les participant(e)s se rencontrent pour la première fois ou ont déjà travaillé ensemble par le passé.



Si le temps le permet, passez en revue certaines idées d'activités d'amorce. Vous trouverez un certain nombre de suggestions d'activités dans les annexes de la boîte à outils de l'Institut des Nations Unies pour la formation et la recherche (UNITAR) sur la facilitation de l'apprentissage. Les participant(e)s peuvent également présenter les activités d'amorce auxquelles ils (elles) ont participé ou qu'ils (elles) ont utilisées par le passé.

Diapositive 19

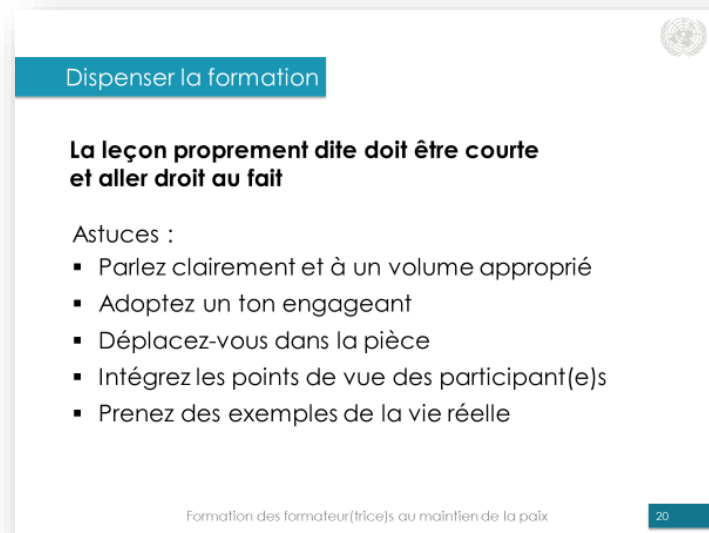


Message clef : Au début de chaque programme de formation et de chaque cours, si nécessaire, les animateur(trice)s doivent prendre le temps de **passer en revue les objectifs de formation**, le calendrier de la formation et leurs diverses attentes.

Les participant(e)s devraient être clairement informé(e)s du type de travail qui leur sera demandé, ainsi que du type d'évaluations qu'ils (elles) devront effectuer. Même si une partie de ces informations aura été communiquée à l'avance, il convient de réitérer et de confirmer leurs attentes.

Dispenser la formation

Diapositive 20



Message clef : Comme expliqué au module 4, la leçon proprement dite doit être courte et aller droit au fait. En règle générale, elle ne doit pas dépasser 15 minutes pour un cours de 45 minutes.

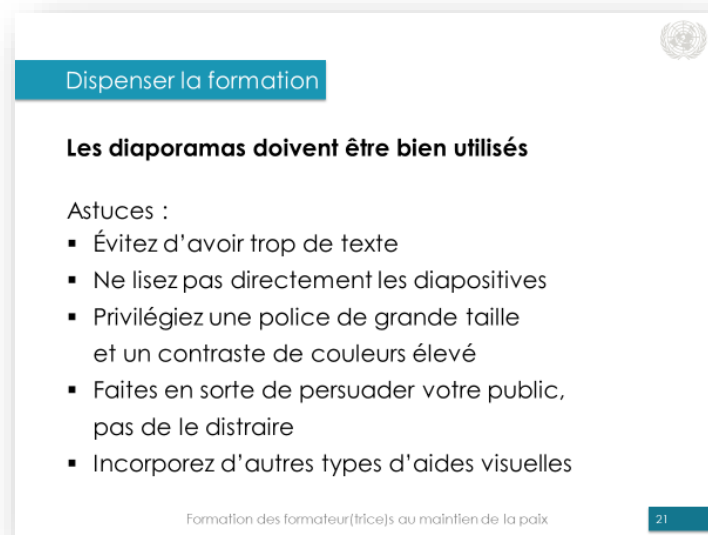
Lorsque vous faites cours, parlez d'une manière dynamique qui capte l'attention du public.

Astuces :

- **Parlez clairement et à un volume approprié** en fonction de la taille de la pièce. Utilisez un micro si la salle le justifie. Vérifiez à intervalles réguliers que tout le monde peut vous entendre. Le débit de parole aura une importance particulière si certain(e)s participant(e)s parlent une autre langue maternelle.
- **Adoptez un ton engageant**, avec des inflexions variées, plutôt que monotone. Utilisez des gestes et un langage corporel approprié pour maintenir l'attention du public.
- **Déplacez-vous dans la pièce** et évitez de rester debout à un endroit ou derrière un pupitre pendant trop longtemps. Si un déplacement excessif peut être source de distraction, certains mouvements peuvent contribuer à maintenir l'attention du public.

- Ce n'est pas parce que vous faites cours que vous ne pouvez pas faire participer la classe. Dans la mesure du possible, **intégrez les points de vue et les idées des participant(e)s dans votre cours**. Posez régulièrement des questions et provoquez des réactions tout au long du cours.
- **Prenez des exemples de la vie réelle**, en particulier des exemples tirés du terrain (bien que des anecdotes personnelles puissent ne pas être appropriées). La sélection et l'utilisation méticuleuses d'histoires sont une façon engageante de faire passer un message et aident les participant(e)s à comprendre comment des concepts s'appliquent dans des contextes professionnels.

Diapositive 21



Message clef : La projection de diaporamas peut s'avérer utile lors d'un cours. Toutefois, **les diapositives doivent être bien utilisées**.

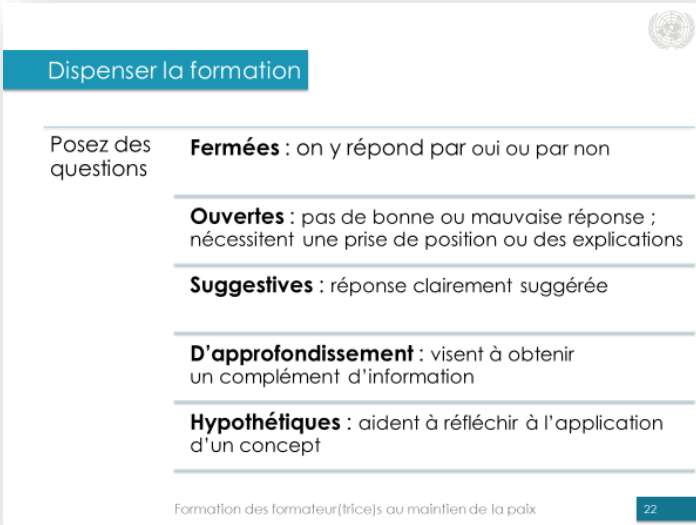
Astuces :

- **Évitez d'avoir trop de texte.** La règle d'or est de ne pas dépasser trois à cinq puces par diapositive.
- **Ne lisez jamais directement les diapositives.** Les diapositives sont uniquement destinées à servir de repère et à garder le cap dans votre cours.

- **Privilégiez une police de grande taille et un contraste de couleurs élevé**, pour que les participant(e)s puissent lire facilement le contenu des diapositives.
- Avec votre diaporama, faites en sorte de persuader votre public, pas de le distraire. Utilisez des éléments visuels pour ancrer les concepts abstraits et des métaphores visuelles pour souligner les points clefs. Essayez d'inclure des photos, des images, des graphiques, des tableaux et des cartes mentales pour capter l'attention du public. Veillez toujours à ce que le texte soit visible lorsque vous expérimentez des modèles et des couleurs de diapositives.
- En plus des diapositives, essayez d'**incorporer d'autres types d'aides visuelles**, car la variété est un bon moyen de maintenir l'intérêt des participant(e)s (ex. : tableaux-papier à feuilles mobiles, feuillets d'information, courtes vidéos, photos et autres supports visuels).

Poser des questions

Diapositive 22



The slide is titled "Dispenser la formation" in a blue header bar. Below the title, on the left, is the text "Posez des questions". To the right, there are five categories of questions, each with a definition:

- Fermées** : on y répond par oui ou par non
- Ouvertes** : pas de bonne ou mauvaise réponse ; nécessitent une prise de position ou des explications
- Suggestives** : réponse clairement suggérée
- D'approfondissement** : visent à obtenir un complément d'information
- Hypothétiques** : aident à réfléchir à l'application d'un concept

At the bottom left, it says "Formation des formateur(trice)s au maintien de la paix". At the bottom right, there is a small blue box with the number "22".

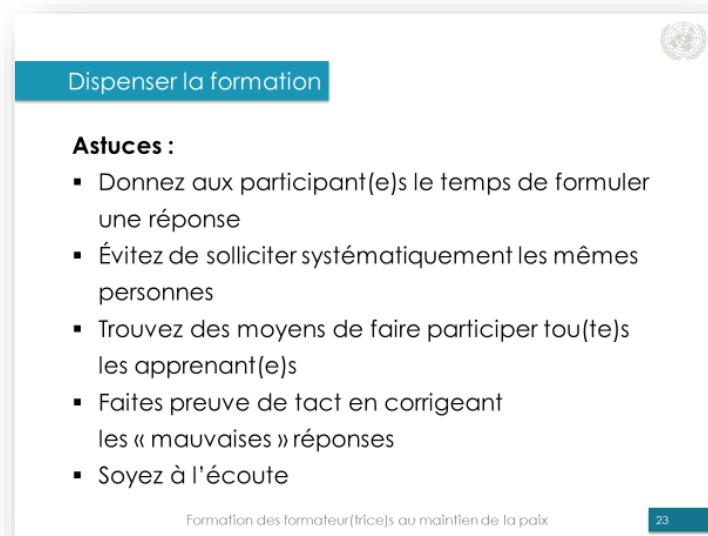
Message clef : Comme indiqué ci-dessus, il est important de **poser régulièrement des questions pendant les cours**. C'est un bon moyen de conserver l'attention des apprenant(e)s et de rendre les cours participatifs. C'est aussi un bon moyen de vérifier la compréhension des participant(e)s.

De nombreux types de questions peuvent être posées, certaines étant plus adaptées que d'autres pour stimuler la pensée et la réflexion. Par exemple :

- Les **questions fermées** sont des questions généralement simples qui supposent une réponse par oui ou par non. Bien qu'il soit parfois approprié de poser ce type de questions, elles ne favorisent pas beaucoup la participation.
- À l'inverse, les **questions ouvertes** n'ont pas une seule bonne ou mauvaise réponse. Elles nécessitent souvent une prise de position ou des explications complémentaires. Les questions ouvertes sont idéales pour stimuler la discussion de groupe.
- Les **questions suggestives** sont des questions posées d'une manière propre à en suggérer la réponse. Elles doivent être évitées, puisqu'elles ne favorisent pas une véritable réflexion.

- Les **questions d'approfondissement** sont des questions qui visent à obtenir un complément d'information. Ces questions peuvent être utiles pour encourager les participant(e)s à approfondir leur réflexion sur une situation ou un concept. Par exemple, « Selon vous, pourquoi ont-ils (elles) réagi de la sorte ? » ou « Auriez-vous un exemple de X ? ».
- Les **questions hypothétiques** sont des questions qui aident les participant(e)s à réfléchir à l'application d'un concept dans un contexte potentiel (ex. : « Que se passerait-il si...? » ou « Comment réagiriez-vous si...? »).

Diapositive 23



Dispenser la formation

Astuces :

- Donnez aux participant(e)s le temps de formuler une réponse
- Évitez de solliciter systématiquement les mêmes personnes
- Trouvez des moyens de faire participer tou(te)s les apprenant(e)s
- Faites preuve de tact en corrigeant les « mauvaises » réponses
- Soyez à l'écoute

Formation des formateur(trice)s au maintien de la paix 23

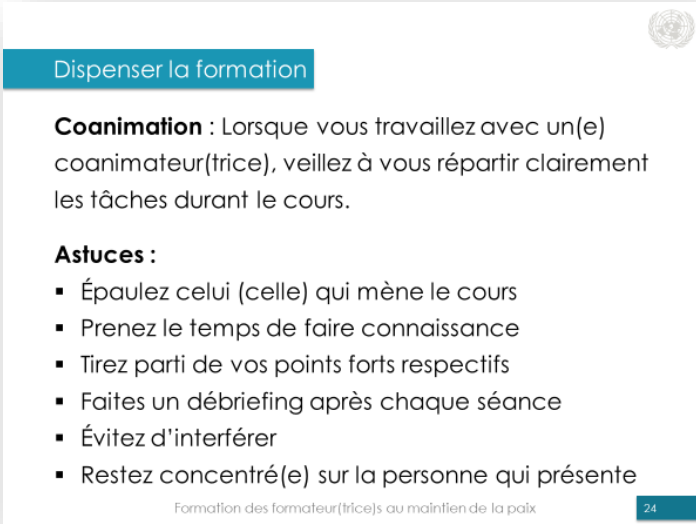
Message clef : Voici quelques astuces sur la façon de poser des questions :

- **Donnez aux participant(e)s le temps de formuler leurs réponses.** Il peut être tentant de revenir trop vite à la charge si le silence vous met mal à l'aise.
- Certain(e)s participant(e)s lèvent souvent leur main plus rapidement ou plus souvent que d'autres. **Évitez de solliciter systématiquement les mêmes personnes.** Donnez aux autres le temps de répondre également.

- En fonction de la situation, vous pourriez choisir de **solliciter des participant(e)s qui n'ont pas levé la main, mais cela doit se faire avec tact**. Vous ne voulez pas embarrasser une personne qui ne se sent pas à l'aise avec la question. D'un autre côté, certains individus ont parfois besoin d'être encouragés ou autorisés à s'exprimer, en particulier s'ils se trouvent dans une pièce avec leurs supérieurs.
 - Cela peut se faire indirectement, sans pointer du doigt une personne en particulier. Par exemple, « Je n'ai encore entendu personne de ce côté de la salle. Une personne de ce côté serait-elle prête à répondre ? » ou « J'aimerais entendre la réponse de quelqu'un de nouveau dans le maintien de la paix (ou d'un grade moins élevé) ».
- Si quelqu'un répond mal à une question, **faites preuve de tact en le (la) corrigeant**. Si possible, trouvez un moyen de valider certaines parties de la réponse, tout en corrigeant gentiment les parties incorrectes. Cela peut être particulièrement délicat si la réponse incorrecte provient d'une personne ayant un haut niveau d'ancienneté. Néanmoins, les réponses qui sont contraires à la doctrine ou aux pratiques de l'Organisation des Nations Unies doivent être clarifiées et corrigées.
- **Soyez à l'écoute**. Il n'est pas rare de passer mentalement au point suivant alors que quelqu'un est encore en train de parler. Veillez à écouter les réponses et à réagir avec soin.
 - Pour montrer que vous êtes à l'écoute, prêtez attention à votre langage corporel. Si vous regardez vos notes ou manipulez un appareil technologique, les participant(e)s pourraient en déduire que vous ne les écoutez pas. Lorsque vous écoutez une personne, veillez à lui accorder toute votre attention et à établir le contact visuel.
 - Lorsque vous écoutez les réponses des participants, ne présumez pas et ne généralisez pas leurs expériences. Même si vous êtes un(e) expert(e) du sujet abordé, ne prétendez jamais comprendre les contextes ou les situations individuelles mieux que la personne qui en parle. Soyez ouvert à l'écoute et à l'apprentissage de nouvelles choses et situations contextuelles.

Coanimer

Diapositive 24



Dispenser la formation

Coanimation : Lorsque vous travaillez avec un(e) coanimateur(trice), veillez à vous répartir clairement les tâches durant le cours.

Astuces :

- Épaulez celui (celle) qui mène le cours
- Prenez le temps de faire connaissance
- Tirez parti de vos points forts respectifs
- Faites un débriefing après chaque séance
- Évitez d'interférer
- Restez concentré(e) sur la personne qui présente

Formation des formateur(trice)s au maintien de la paix 24

Message clef : Lorsque deux personnes se chargent de l'animation, elles doivent se répartir clairement les tâches durant le cours.

Une alternance régulière entre coanimateur(trice)s peut être utile, car elle permet de varier les approches et les styles. Cela contribue à toucher divers publics d'apprenant(e)s et à maintenir leur attention.

Astuces :

- En plus de prévoir quel(le) animateur(trice) dirigera chaque partie du cours, vous devriez également déterminer ce que le ou les coanimateur(trice)s peuvent faire pour **épauler celui (celle) qui mène le cours**, comme prendre des notes, circuler dans la salle, distribuer du matériel, faire défiler les diapositives, etc.
- **Prenez le temps de faire connaissance avec votre ou vos coanimateur(trice)s.** Si vous êtes à l'aise les un(e)s avec les autres, le processus de formation se déroulera sans heurts.
- **Tirez parti des points forts des un(e)s et des autres**, tant sur le plan du contenu que de l'animation.
- **Faites un débriefing après chaque séance de formation** pour prendre note des leçons apprises.

- **Évitez d'interférer** lorsque votre coanimateur(trice) est à la tête du groupe. Ne le (la) corrigez jamais devant la classe. Le cas échéant, discutez-en ensuite.
- Lorsque votre coanimateur(trice) est à la manœuvre, **restez concentré(e) sur son travail**. Évitez de faire des choses susceptibles de vous distraire ou de suggérer que vous n'êtes pas attentif(ve), comme consulter votre téléphone ou votre courrier électronique.

Activité d'apprentissage 5.1

S'entraîner à dispenser une formation (diapositive 25)

MÉTHODE

Travail en sous-groupe

OBJECTIF

S'entraîner à dispenser une formation

MATÉRIEL

Plans de cours individuels et tout autre matériel nécessaire pour dispenser entre 10 et 15 minutes de cours. Chaque groupe a besoin d'une pièce, surtout pendant les exposés individuels et les enregistrements.

TEMPS IMPARTI

60-90 minutes

CONSIGNES

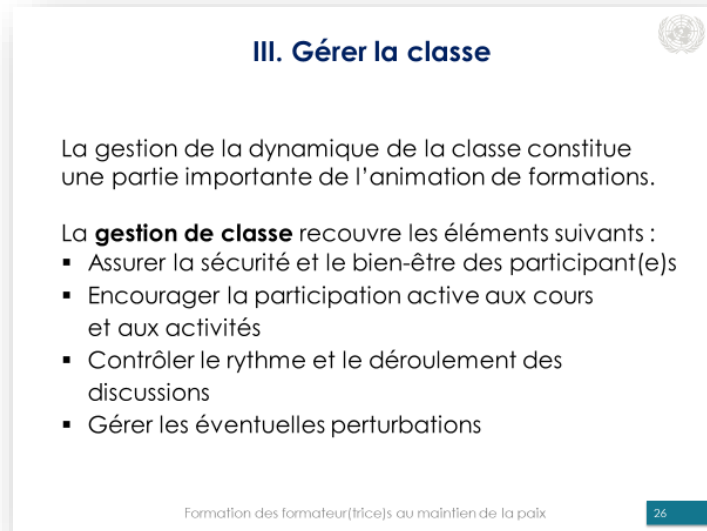
- Les participant(e)s travailleront en groupes de trois ou quatre pour s'exercer à dispenser leurs cours. Chaque personne présentera dix à quinze minutes de son plan de cours individuel.
- Demandez aux apprenant(e)s de se filmer les un(e)s les autres, de préférence avec leurs propres téléphones ou appareils, pour qu'ils (elles) puissent se regarder plus tard. Demandez-leur de vous transmettre les vidéos. Les fichiers vidéo pourraient figurer dans les dossiers des participant(e)s.
- Il est peu probable que chaque groupe dispose d'un projecteur. Par conséquent, il est préférable que les participant(e)s choisissent une partie de leur cours qui ne nécessite pas de recourir à la technologie. Le cas échéant, ils (elles) peuvent préparer des tableaux-papier à feuilles mobiles (en amont de l'activité).

ÉVALUATION

- **Évaluation par les pairs** : Après chaque cours, les autres membres du groupe feront part de leurs commentaires. Vous trouverez une liste de suggestions de commentaires à l'annexe A.
- **Auto-évaluation** : Les apprenant(e)s s'évalueront en visionnant l'enregistrement vidéo à titre de devoir. Dans le cadre de leur dossier écrit, les participant(e)s devraient inclure une réflexion écrite sur la vidéo de leur cours. Vous trouverez une feuille de questions sur les performances individuelles à l'annexe B. Les participant(e)s seront invité(e)s à établir des objectifs pour leur évaluation finale. Au moment de rédiger leurs réflexions post-évaluation, ils (elles) évalueront dans quelle mesure ils (elles) ont atteint ces objectifs.

III. Gérer la classe

Diapositive 26



Message clef : La gestion de la dynamique de la classe constitue une partie importante de l'animation de formations. Le fait de donner le ton dès le début de la formation permet de jeter les bases d'une bonne gestion de classe. Toutefois, les animateur(trice)s doivent continuellement contrôler et gérer la dynamique de la classe.

La **gestion de classe** recouvre les éléments suivants :

- Assurer la sécurité et le bien-être des participant(e)s
- Encourager la participation active aux cours et aux activités
- Contrôler le rythme et le déroulement des discussions
- Gérer les éventuelles perturbations

S'il peut être délicat de remédier à un comportement perturbateur, il incombe à l'animateur(trice) de le faire pour garantir le bien-être des participant(e)s et la réalisation des objectifs du programme de formation.

Activité d'apprentissage 5.2

Scénarios de gestion de classe (diapositive 27)

MÉTHODE

Discussions en groupe et sous-groupe

OBJECTIF

Discuter de stratégies de réponse à divers scénarios de gestion de classe.

MATÉRIEL

Les scénarios de gestion de classe figurent également dans le manuel pratique (voir annexe C).

TEMPS IMPARTI

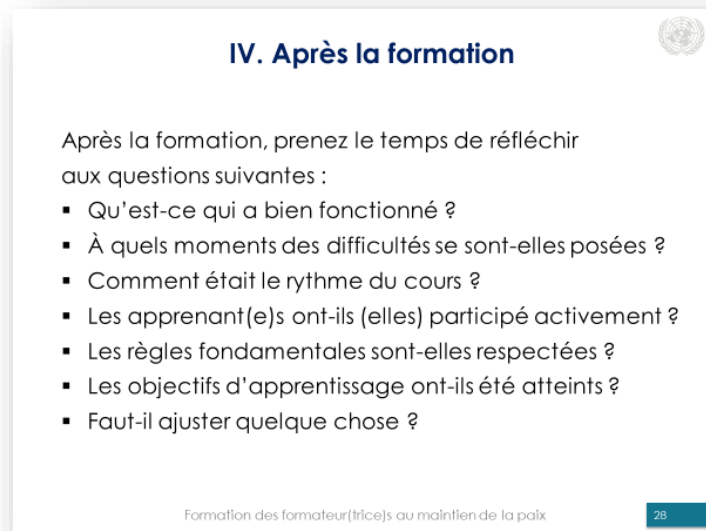
25 minutes

CONSIGNES

- Reportez-vous aux scénarios de gestion de classe qui se trouvent dans le manuel pratique, page 29.
- Demandez aux participant(e)s de travailler en petits groupes (par table) pour déterminer l'origine du problème (causes profondes) et établir une liste des choses à faire et ne pas faire pour gérer chaque situation.
- Partagez ensuite les résultats avec l'ensemble du groupe et établissez une liste de bonnes pratiques. Si le temps le permet, les participant(e)s peuvent partager d'autres défis ou bonnes pratiques en matière de gestion d'une dynamique de classe difficile.

IV. Après la formation

Diapositive 28



Message clef : Même si l'essentiel du travail des animateur(trice)s se déroule avant et pendant le programme de formation, il est souhaitable de consacrer un peu de temps à la réflexion après la formation.

Lorsque les programmes de formation s'étendent sur plusieurs jours, il convient de consacrer un temps de réflexion à la fin de chaque journée. Par exemple :

- Qu'est-ce qui a bien fonctionné ?
- À quels moments des difficultés se sont-elles posées ?
- Comment était le rythme du cours ?
- Les apprenant(e)s ont-ils (elles) participé activement ? Dans la négative, quelles mesures peuvent être prises pour encourager la participation ?
- Les participant(e)s adhèrent-ils (elles) aux règles fondamentales ? Des règles doivent-elles être ajoutées ou adaptées ?
- Les objectifs d'apprentissage de la journée ont-ils été atteints ?
- Faut-il ajuster quelque chose pour les prochains jours ?

Si les participant(e)s ont complété une évaluation, prenez le temps de lire leurs réponses pour vous faire une idée de ce qu'ils (elles) ressentent. Si vous avez procédé à une évaluation, utilisez les résultats pour déterminer si certains points clefs doivent être revus ou renforcés dans les jours qui suivent. Il peut être utile de prendre des notes à la fin de chaque journée. Ces dernières pourront être incorporées dans votre rapport de fin de cours.

Préparer la formation

- Pour dispenser efficacement une formation, il est nécessaire de préparer l'environnement, la logistique et les participant(e)s, mais également de se préparer soi-même
- Il est indispensable d'instaurer un environnement propice à l'apprentissage et à la réalisation des objectifs de la formation pour animer efficacement une formation
- Dans le cadre de la préparation de la formation, il importe également de préparer les éléments logistiques de la formation, y compris la mise en place des outils technologiques et du matériel, et de toujours prévoir des solutions de secours au cas où les outils technologiques ne seraient pas disponibles ou ne fonctionneraient pas correctement
- Il convient d'établir un lien avec les participant(e)s avant le début du programme de formation
- Qu'importe votre niveau d'expertise sur le sujet, il reste primordial de vous entraîner à dispenser la formation

Dispenser la formation

- Pour établir un environnement d'apprentissage efficace, il est important de donner le ton dès le début de la formation. Cela aide également à répondre aux besoins de sécurité et d'appartenance des participant(e)s
- Pour donner le ton, il convient de passer en revue les objectifs de formation et les attentes à l'égard de la formation et de faire plus ample connaissance, par exemple avec des activités d'amorce destinées à briser la glace entre participants
- La leçon proprement dite doit être courte et aller droit au fait. La projection de diapositives peut s'avérer efficace lors d'un cours, tout comme le recours à des questions
- Lorsque plusieurs personnes animent la classe, elles doivent se répartir clairement les tâches durant le cours

Gérer la classe

- La gestion de la dynamique de la classe constitue une partie importante de l'animation de formations. Elle consiste notamment à assurer la sécurité et le bien-être des participant(e)s, à encourager la participation active, à contrôler le rythme et le déroulement des discussions et à gérer les éventuelles perturbations

Après la formation

- Il convient de consacrer un temps de réflexion à la fin de chaque séance ou programme de formation. Si les participant(e)s ont complété une évaluation, il faut prendre le temps de lire leurs réponses

Annexe A : Suggestions d'évaluation par les pairs (activité 5.1)

Après chaque cours en sous-groupe, les pairs feront part de leurs commentaires. Les participant(e)s devraient prendre des notes des commentaires de leurs pairs.

Pistes potentielles de retour d'information :

- Comment étaient le rythme et le ton du cours ?
- Le (la) participant(e) a-t-il (elle) fait bon usage des questions ?
- Le (la) participant(e) a-t-il (elle) régulièrement vérifié que tout le monde comprenait ?
- Le style de cours et le ton de la voix du (de la) participant(e) étaient-ils convaincants ?
- Le (la) participant(e) semblait-il (elle) confiant(e) ?
- Avez-vous remarqué d'autres comportements qui peuvent être améliorés ?
- Le (la) participant(e) connaissait-il (elle) bien la matière ?
Le (la) participant(e) devait-il (elle) régulièrement lire ses notes ?
- Quels éléments du modèle BOPPPS figuraient dans le cours ?

Annexe B : Réflexions sur les performances individuelles (activité 5.1)

Chaque participant(e) filmera sa performance, de préférence sur son propre appareil, afin de pouvoir la regarder par la suite. Après avoir regardé la vidéo (en guise de devoir), répondez aux questions ci-dessous. Cette feuille sera incluse dans votre dossier final.

1. Quelles sont vos observations générales après avoir visionné votre cours ?

2. Qu'est-ce qui a bien fonctionné ?

3. Comment avez-vous géré les domaines dans lesquels vous pouvez vous améliorer (peur de parler en public, anxiété, tendance à parler vite, etc.) ?

4. Avez-vous remarqué d'autres comportements susceptibles d'être améliorés ?

5. Comment étaient le rythme général du cours et le ton de votre voix (clarté, volume) ?

6. Sur la base de votre performance, quels sont les deux ou trois objectifs que vous souhaitez fixer pour votre évaluation finale ?

Annexe C : Scénarios de gestion de classe (activité 5.2)

Pour chaque scénario ci-dessous, déterminez l'origine du problème et établissez une liste de choses à faire et ne pas faire pour remédier à la situation.

Scénario 1 : Le public non réceptif

Vous venez de terminer votre cours et vous essayez désormais d'animer une discussion de groupe sur certains points clefs. Cependant, votre public est peu réceptif. Seules quelques personnes se proposent de prendre la parole. Les autres ont l'air fatiguées ou absentes. Certaines regardent leurs téléphones. La plupart des individus présents dans la salle ont une expérience du maintien de la paix. Vous êtes donc à peu près certain(e) que le problème ne vient pas d'un manque de compréhension.

- Comment expliquer ce comportement ?

- Quelles sont les choses à faire et ne pas faire pour gérer cette situation ?

Scénario 2 : Le participant dominant

Lors des discussions de groupe, un(e) apprenant(e) demande régulièrement la parole et a tendance à dominer la conversation. Il (elle) a des idées très arrêtées et rejette parfois les autres points de vue. Lorsqu'il (elle) intervient, il (elle) parle pendant de longues périodes, faisant parfois dévier la conversation ou soulevant des questions qui n'ont qu'un rapport indirect avec le cours. Malgré vos efforts réguliers pour faire participer les autres à la conversation, il (elle) continue à intervenir.

- Comment expliquer ce comportement ?
- Quelles sont les choses à faire et ne pas faire pour gérer cette situation ?

Scénario 3 : La contestation de l'autorité

Au cours de la formation, certain(e)s participant(e)s émettent des doutes sur votre autorité. Ils (elles) remettent régulièrement en question des points clefs de votre cours, proposent des corrections et font preuve d'une attitude dédaigneuse, voire provocante. Le ton général de la formation commence à être argumentatif plutôt que constructif.

- Comment expliquer ce comportement ?
- Quelles sont les choses à faire et ne pas faire pour gérer cette situation ?