

TECHNIQUE DE CONDUITE D’UNE SESSION DE FORMATION

Programme d’Appui aux Dynamiques Productives

Date : octobre 2011

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES 1

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES 2

CONTENU INDICATIF DU THEME 2

1. IMPORTANCE DE LA FORMATION DANS LE PROCESSUS DE DEVELOPPEMENT 3

2. ETAPES A SUIVRE POUR PREPARER ET ANIMER UNE FORMATION 3

2.1. 1ERE ETAPE : PREPARATION DE LA FORMATION 3

2.1.1. Identification des besoins en formation 3

2.1.2. Définition des objectifs pédagogiques 3

2.1.3. Identification et développement des modules et thèmes 5

2.1.4. Identification des méthodes et techniques pédagogiques 5

2.1.5. Elaboration des supports de formation 8

2.1.6. Organisation de la logistique 9

2.2. 2EME ETAPE : ANIMATION DE LA FORMATION 9

2.2.1. Démarrage de la formation 9

2.2.2. Déroulement proprement dit de la formation 10

2.3. 3EME ETAPE : EVALUATION DE LA FORMATION 11

3. QUALITES REQUISES, ATTITUDES ET COMPORTEMENT DU FORMATEUR 12

4. AUTO-EVALUATION D’UNE SESSION DE FORMATION 12

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

*Au terme de la formation, les conseillers devront :*

* être capables de décrire les étapes à suivre pour la préparation et l’animation d’une formation ;
* être capable de formuler les objectifs d’une session de formation ;
* être capables d’identifier les méthodes et techniques appropriées à une session de formation ;
* être capables de décrire les attitudes d’un formateur;
* être capables de préparer et d’animer efficacement une session de formation ;
* être capables d’évaluer une session de formation ;
* être capables de s’auto évaluer et d’améliorer ses capacités professionnelles en matière de formation.

CONTENU INDICATIF DU THEME

* importance de la formation ;
* étapes à suivre pour préparer et animer une formation ;
* préparation de la formation.
* animation de la formation.
* évaluation de la formation.
* qualités requises, attitudes et comportement d’un formateur ;
* auto-évaluation d’une session de formation.
1. IMPORTANCE DE LA FORMATION DANS LE PROCESSUS DE DEVELOPPEMENT

La formation en général et la formation technique et professionnelle en particulier, tout en améliorant les compétences des ressources humaines (en termes de savoir, de savoir-faire et de savoir-être), contribue à l’augmentation de la productivité des différents secteurs de l’économie. Face à un environnement rural en forte évolution ces dernières décennies (aléas climatiques et dégradation des ressources naturelles, fluctuations des prix des produits agricoles, etc.), le métier d’agriculteur devient de plus en plus exigeant et complexe et la formation des producteurs agricoles et de leurs organisations apparaît dorénavant comme une exigence.

1. ETAPES A SUIVRE POUR PREPARER ET ANIMER UNE FORMATION

La préparation et l’animation d’une session de formation passent par trois étapes à savoir :

* 1ère étape : préparation de la formation ;
* 2ème étape : animation de la formation ;
* 3ème étape : évaluation de la formation.
	1. 1ERE ETAPE : PREPARATION DE LA FORMATION

Les activités à exécuter au cours de la première étape sont essentiellement :

* identification des besoins en formation ;
* définition des objectifs pédagogiques ;
* identification du/des module (s) et/ou du thème de formation ;
* identification des méthodes et techniques pédagogiques ;
* élaboration des supports de formation ;
* organisation de la logistique.
	+ 1. Identification des besoins en formation

Préalablement, les besoins en formation seront identifiés lors : i) des diagnostics des exploitations agricoles ou des OP de base ; ii) des restitutions de groupes ou individuelles des données d’exploitations et iii) du suivi des exploitations agricoles ou des OP par les conseillers.

* + 1. Définition des objectifs pédagogiques

**Définition**

L’objectif assigné à la formation, définit ce que les participants auront acquis à l’issue de la session de formation : les connaissances théoriques, les savoir-faire ou les attitudes qu’ils auront assimilés grâce à leur participation à la session.

**Types d’objectifs de formation**

D’après cette définition, l’on peut voir qu’il existe trois types d’objectifs de formation pour une session de formation de paysans :

* objectifs relatifs aux connaissances : il s’agit de l’acquisition d’informations nouvelles par les participants. Ces objectifs peuvent généralement être atteints par des exposés et éventuellement aussi par des lectures ;
* objectifs relatifs aux attitudes : ici ce sont les sentiments ou convictions des participants qui sont visés. Les meilleures méthodes sont les jeux de rôles, études de cas ;
* objectifs relatifs aux savoir-faire : ce sont sans doute les plus importants dans le cadre d’une formation agricole. Il s’agit d’aider les producteurs à assimiler de nouvelles manières de faire les choses. Les méthodes les plus appropriées sont ici les démonstrations interactives et les études de cas.

Le formateur doit avoir une idée très claire du type d’objectifs qu’il définit : ces objectifs ont-ils trait aux connaissances théoriques, aux attitudes ou aux savoir-faire ?

**Pourquoi définir des objectifs de formation ?**

Les objectifs de formation aident le formateur à planifier le cours et à prendre des décisions adéquates sur :

* le contenu du cours : quels sont les domaines ou points précis à traiter ?
* les matériaux : quels matériaux (semences, fil de fer, seaux d’arrosage, etc.) sont nécessaires pour atteindre les objectifs ?
* les participants : quels participants faut-il inviter à cette formation ?
* la conception du cours ou support de formation : quelles méthodes (démonstrations interactives, jeux de rôles, etc.) s’accordent le mieux avec ces objectifs particuliers ?

Sans objectif, le formateur ne dispose pas d’un cadre rationnel pour prendre des décisions sur les points ci-dessus. Il ne peut effectuer une planification systématique.

La seconde raison pour laquelle il importe de définir les objectifs de la formation est que ceux-ci facilitent l’apprentissage pour les participants. Si ces derniers savent ce qui doit être accompli pendant la session de formation, il y a davantage de chances qu’ils se sentent motivés pour mener à bien les différentes activités de formation. C’est pourquoi il est tellement important que le formateur explicite les objectifs au début de chaque session.

**Caractéristiques d’une bonne formulation des objectifs de formation**

S’ils sont bien formulés, les objectifs doivent présenter les caractéristiques suivantes :

* **clarté :** l’objectif doit être clair aussi bien pour le formateur que pour les participants. Il ne doit pas y avoir de doute quant à la signification. Il vaut mieux faire usage des termes précis que des termes généraux. Par exemple, « améliorer la production de coton » est général, tandis que « être capable de fumer un champ de coton » est clair et précis ;
* **résultats finaux :** l’objectif doit indiquer ce qui aura été accompli à la fin de la session : quels seront les changements intervenus dans les connaissances, savoir-faire ou attitudes des participants ? Ce n’est pas la même chose que d’indiquer aux participants ce qu’ils auront à faire durant la session. Bien formulés, les objectifs font ressortir les résultats finaux.
* **orientation vers l’action :** la formulation de l’objectif de formation doit faire usage de termes orientés vers l’action pour décrire ce qui sera accompli. Par exemple :

A la fin d’une session, les participants devront :

* être capables d’identifier trois déprédateurs locaux ;
* être capables d’énumérer les éléments du processus d’élimination des poules non pondeuses ;
* avoir saisi l’intérêt du baignage du bétail ;
* apprécier la valeur des œufs dans l’alimentation des enfants ;
* avoir compris les principes de …..
* connaître les avantages de ….. par rapport à …
* apprécier les avantages de …
	+ 1. Identification et développement des modules et thèmes

Au regard des besoins en formation identifiés, le formateur définira et développera le(s) module(s) et les thèmes appropriés afin de répondre aux préoccupations des participants qui seront conviés à la session de formation. Le thème est l’unité de base autour de laquelle une formation peut être organisée. Alors que le module est un ensemble de thèmes de formation. Par exemple, une formation peut porter sur le thème « Fumure du coton » ou sur le module « Itinéraire technique de la coton ».

* + 1. Identification des méthodes et techniques pédagogiques

Il y a plusieurs méthodes et techniques de formation. Il s’agit entre autres de :

* l’exposé ;
* le brassage d’idées (brainstorming) ;
* l’étude de cas ;
* le témoignage d’expériences ;
* le jeu de rôles ;
* la visite d’échange ;
* la démonstration
* les discussions en petits/sous-groupes ;
* le témoignage d’expériences.

**Exposé**

Il est synonyme de discours. Il est un moyen « verbal symbolique » offrant aux participants une expérience relativement limitée et peu active à moins que le formateur n’ait un talent d’orateur exceptionnel et que le sujet de l’exposé soit particulièrement intéressant, faisant appel à de nombreux exemples.

* Avantages
* un formateur peut s’adresser à un grand nombre de participants ;
* cette technique est très économique en temps.
* Inconvénients
* le formateur s’adresse à un grand groupe sans prendre en compte les participants en tant qu’individus ;
* le formateur est le seul détenteur de la parole ;
* l’exposé est source d’ennui s’il est long et s’il n’est pas suivi de débats bien animés.

**Brainstorming ou le brassage d’idées ou « remue méninges »**

Le " brainstorming " est une méthode qui permet d’obtenir des idées plus spontanées et variées en peu de temps. A l’aide d’une question ouverte, le formateur recueille les idées, les expériences et les connaissances des participants à titre de pré requis. Cela permet au formateur de capitaliser les connaissances initiales des apprenants.

Pour utiliser avec efficacité cette méthode, il faut suivre les règles ci-après :

* ne pas critiquez pendant la séance de collecte des idées et propositions ;
* la quantité a de l’importance. Plus il y a de contributions, plus grande est la créativité ;
* construisez à partir des idées des autres ;
* mettez en commun la créativité ;
* choisissez une personne qui inscrira toutes les idées sur un tableau à feuilles mobiles ou un tableau noir avec clarté et concision, de façon à ce que tous les participants puissent bien voir.

**Etude de cas pratiques**

C’est le récit détaillé d’une situation problématique se rapportant au thème. On peut présenter ce récit oralement, sur un film, une vidéo ou par écrit. Une bonne étude de cas doit avoir les caractéristiques suivantes :

* le récit se réfère à une situation réelle, authentique. Ce n’est pas un cas imaginé ;
* le récit contient toutes les informations utiles pour résoudre un problème ou trouver une solution à une préoccupation ;
* la question posée à la fin du récit exige une analyse diagnostique qui permet d’identifier les problèmes, de faire l’analyse de cause à effet et de proposer des actions.
* Avantages
* elle favorise l’esprit d’analyse et de synthèse de la part des participants et du formateur ;
* elle part de cas concrets ;
* elle répond à des attentes de terrain.
* Inconvénients
* il n’est pas toujours facile de trouver une situation de vie totalement appropriée aux besoins de formation ;
* le travail de préparation est important : le formateur doit avoir, lui-même, trouvé plusieurs pistes de solutions envisageables et savoir en tirer les conclusions.

**Témoignage d’expériences**

Le témoignage d’expériences permet de mettre en valeur les participants eux-mêmes. Il consiste à donner la parole à tour de rôle à quelques participants pour livrer au groupe, leur savoir-faire, les divers résultats obtenus et les leçons à tirer. Un certain temps de parole est accordé à chaque participant pour éviter les déraillements et faciliter la gestion du temps.

* Avantages
* cette stratégie permet de mettre en valeur les expériences individuelles ;
* les expériences et opinions des uns et des autres conduisent à développer des capacités d’analyse et de diagnostic\* efficaces.
* Inconvénients
* la gestion de la prise de parole peut-être difficile ;
* cette méthode peut décourager celui qui a apporté son témoignage si celui-ci est rejeté par le groupe ;
* elle n’assure pas le bien-fondé et la justesse du témoignage ;
* le témoignage peut-être un obstacle à l’humilité et conduire à une surestimation de la prestation.

**Jeu de rôles**

C’est une technique dans laquelle deux ou plusieurs participants s’impliquent, comme au théâtre, dans l’interprétation de différents rôles de personnages se trouvant dans une situation donnée, soulevant de véritables problèmes ou conflits. L’analyse des sentiments, des attitudes et des solutions qui s’en suit permet de développer des compétences en communication.

Pour mettre en œuvre cette technique, il faut :

* partir d’un thème ou d’un problème ;
* identifier les personnages (2 à 4) ;
* les mettre en situation (simulation) pour activer l’expression, le langage du corps ;
* faire parler les acteurs. Sur la scène à jouer, chaque personnage intervient ;
* faire intervenir le spectacle (il s’agit d’autres participants non impliqués dans le jeu de rôles) pour apprécier les paroles, les gestes, les types de relations entre les acteurs (langage, écoute, passivité, etc.) ;
* faire tirer la conclusion (résultats obtenus) ;
* demander à chaque acteur de rappeler son vrai nom avant de reprendre sa place.
* Avantages

Le jeu de rôle permet à tous les participants de s’exprimer (acteurs et spectateurs).

* Inconvénients

La gestion du groupe peut-être difficile.

**Visite d’échanges d’expérience**

Cette méthode active de formation qui consiste pour le formateur ou le conseiller à emmener les producteurs d’un groupe de conseil dans un autre village, dans une ferme ou dans une exploitation agricole pour découvrir, observer et analyser ce qui se passe ailleurs. Il s’agit d’un voyage ou d’un déplacement organisé par le formateur qui permet aux producteurs visiteurs et à ceux qui reçoivent d’échanger par rapport à des thèmes définis à l’avance. Les thèmes de visite d‘échange peuvent porter sur les techniques de production (itinéraires techniques, les techniques de conservation ou de transformation, les modes ou formes d’organisation pour la mise en marché ou pour l’approvisionnement en intrants, etc.). La visite de terrain peut durer quelques heures ou des jours.

**Discussion en sous-groupes**

Les participants sont répartis en sous/petits groupes, discutent et échangent sur des thématiques identifiés à l’avance sur la base des termes de référence. Au sein de chaque sous-groupe, les participants s’instruisent réciproquement en partageant leurs idées et leurs expériences. La synthèse des discussions et des échanges est présentée à tous les participants en plénière. La présentation fait l’objet de débats facilités par le formateur qui joue un rôle « d’éclaireur et d’arbitrage » en cas de divergence de points de vue entre les participants.

**Démonstration**

Une démonstration permet à un groupe de s’initier à une nouvelle technique ou à un nouveau procédé Il s’agit d’une présentation visuelle avec discussion. Après le formateur, un ou plusieurs participants pratiquent l’opération sous la direction du formateur. C’est un moyen d’expliquer par des exemples concrets un sujet à l’étude.

Cette activité peut durer quelques minutes ou s’échelonner sur quelques heures si, par exemple le formateur doit donner des instructions sur l’exécution d’une tâche ou le fonctionnement d’une machine.

***Ce qu’il faut retenir des méthodes et techniques de formation***

*Il existe plusieurs méthodes et techniques de formation des adultes. Il revient au formateur de choisir les techniques les plus appropriées en tenant compte de la situation des apprenants, du thème à développer et de la durée de la formation*

* + 1. Elaboration des supports de formation

Les supports de formation sont, d’une part, les aides pédagogiques qui aident le formateur à structurer et à gérer efficacement la formation et, d’autre part, les documents à remettre aux participants pour faciliter leur compréhension des enseignements qui leur ont été transmis.

Les aides pédagogiques sont :

* la fiche de formation : elle présente les objectifs pédagogiques, le contenu, le déroulement (succession des activités), le matériel et le temps ;
* le programme de formation : il présente de manière chronologique le déroulement des activités pédagogiques : les horaires, les thèmes qui seront abordés et les personnes chargées de l’animation desdits thèmes ;
* la fiche de progression pédagogique : elle décrit la manière dont chaque thème de formation sera abordé à savoir : i) contenu à développer; ii) méthodes et techniques à utiliser ; iii) durée et iv) les personnes chargées d’animer le thème).

Les documents à remettre aux participants sont entre autres :

* les figures/figurines : elles sont souvent utilisées comme supports lors des sessions de formation sur la protection phytosanitaire, le labour, les aménagements hydro agricoles, les transformations agroalimentaires, l’approvisionnement en eau potable et l’hygiène, etc.
* les études de cas ;
* les cours théoriques élaborés sur les thèmes et modules ;
* les polycopiés ;
* les lectures de référence ;
* etc.

En dehors des documents sus mentionnés, le formateur doit prévoir le matériel de formation qui comprend entre autres :

* le tableau noir ou le tableau de conférence ;
* la craie ;
* les marqueurs ;
* la caméra ;
* le beamer ou rétroprojecteur ou vidéo scope.
	+ 1. Organisation de la logistique

L’organisation de la logistique comprend notamment :

* le choix du lieu de la formation : le lieu de la formation doit être facilement accessible aux participants et être calme ;
* le choix de la salle de formation : la salle de formation doit être aérée, calme et capable de contenir tous les participants ;
* préparer le lieu et la salle de formation :
* installer au besoin des panneaux ou des banderoles indicatrices ;
* rendre propres la salle, les sanitaires et autres accessoires ;
* veillez à la bonne disposition des tables et des chaises. Il faut prévoir une place pour chacun ;
* la prise en charge des participants (restauration, hébergement, transport sur le lieu de la formation) : dans le cas d’une formation résidentielle, il est nécessaire de choisir le ou les endroits où les participants seront hébergés. Afin de limiter les temps de trajet et assurer la ponctualité, autant que possible, tous les participants pourront être hébergés au même endroit ou le plus proche du lieu de déroulement de la formation. Les dispositions concernant la restauration des participants doivent être également prises. Il est préférable que pendant les heures de formation, les repas soient collectifs afin d’éviter la dispersion des participants et assurer leur ponctualité aux différents ateliers.
	1. 2EME ETAPE : ANIMATION DE LA FORMATION

L’animation d’une session de formation comprend fondamentalement deux sous-étapes à savoir : le démarrage et le déroulement proprement dit de la formation.

* + 1. Démarrage de la formation
* mot de bienvenu : avant de démarrer, il faut souhaiter la bienvenue aux participants et rappeler le thème, les objectifs pédagogiques et la durée de la session de formation ;
* présentation des participants : faire un tour de table pour une présentation de chacun des participants (p.e : nom et prénoms, village de provenance, responsabilités au sein des OP et au plan politique ou autres). Au besoin, il faut distribuer une feuille à chaque participant pour y inscrire nom et prénoms à poser au bord de la table ;
* recueillir les attentes des participants et les noter soigneusement sur un tableau ou des papiers de visualisation adaptés. Ces attentes pourront servir à l’évaluation afin d’apprécier le degré de satisfaction des participants ;
* présenter de façon détaillée le programme de déroulement de la formation ;
* donner des précisions sur les horaires de pause et de repas et les travaux de soirée ;
* donner des informations sur la logistique (hébergement et restauration) et autres renseignements utiles sur les personnes à contacter en cas de besoin spécifique (p.e. les problèmes de santé) ;
* prévoir une liste de présence pour chaque jour de formation ;
* adopter le code de bonne conduite (règle de fonctionnement) et désigner un ou deux participants pour veiller à son application.

|  |
| --- |
| **Exemple de code de bonne conduite*** *être ponctuel : respecter les horaires de formation.*
* *mettre les téléphones portables sous vibreur ou les éteindre.*
* *respect mutuel : ne pas s’interrompre mutuellement.*
* *ne pas prendre la parole sans qu’elle ne vous soit accordée.*
 |

* + 1. Déroulement proprement dit de la formation
* s’appuyer sur une préparation rigoureuse, des horaires réalistes mais souple sans dépassements excessifs ;
* donner des consignes claires (termes de référence) pour les travaux de groupes ou travaux en atelier ;
* faire le point de la connaissance des participants sur chaque thème ;
* prévoir des synthèses avec de nouveaux mots. Il s’agit des reformulations qui permettent d'introduire la suite ;
* favoriser les échanges formels et informels entre les participants (p.e travaux en sous-groupes, travaux à réaliser ensemble les soirées) ;
* limiter le temps des bavards, encourager et stimuler ceux qui ne parlent pas (en leur donnant la parole) ;
* désamorcer les conflits en acceptant et faisant accepter les divergences et maintenir la cohésion ;
* pour les formations qui dureront plus d’une journée, il faut désigner des rapporteurs ;
* aider ou faire aider ceux qui ont des difficultés à s'intégrer au groupe ou à progresser dans l'apprentissage ;
* respecter les valeurs et les us et coutumes (résultats de l’étude de milieu) ;
* avoir une attitude de respect, d'ouverture et de confiance vis-à-vis des participants ;
* prendre en considération les questions et difficultés de chacun (ex. : noter et traiter au fur et à mesure les interventions ; ne pas oublier de revenir sur une proposition si on a promis de le faire) ;
* susciter des questions, écouter, reformuler, répondre ou faire répondre par les participants ;
* insister sur les exemples, expériences et le vécu des participants ;
* faire faire des exercices de synthèse par les participants ;
* faire une synthèse partielle à la fin de chaque thème et une synthèse générale par à la fin de chaque module. Il faut compléter les synthèses faites par les participants en insistant sur les points essentiels et les messages-clés.
	1. 3EME ETAPE : EVALUATION DE LA FORMATION

Au terme de la formation, il est conseillé de faire une évaluation. L’évaluation est fondamentale dans le processus de formation. Elle permet, d’une part, de déterminer et d’apprécier le niveau de compréhension des participants par rapport aux enseignements transmis et, d’autre part, au formateur de juger de l’efficacité de sa formation et d’améliorer les qualités relatives à l’apprentissage et à la progression des participants. L’évaluation d’une session de formation se situe à deux niveaux. Le contrôle individuel des connaissances et l’évaluation générale de la formation.

* **L’évaluation individuelle** : c’est un contrôle final des connaissances acquises par chacun des participants. Il s’agit d’apprécier le niveau de compréhension des enseignements transmis aux participants durant la session de formation. Il faut restituer à chaud les résultats et apporter immédiatement des corrections sur les lacunes identifiées ou les incompréhensions constatées au niveau des participants.
* **L’évaluation générale** ou globale d’une session de formation porte généralement sur les aspects ci-après :
* les attentes des participants : la mesure dans laquelle les attentes des participants sont comblées ;
* les objectifs pédagogiques ;
* le contenu ;
* les méthodes et techniques utilisées pour le transfert de la compétence ;
* les attitudes et comportements du formateur ;
* la logistique :
* la salle ;
* la restauration ;
* l’hébergement.

Par ailleurs, le formateur peut prévoir un suivi-appui-conseil des acquis de la formation, si possible, s’entendre avec les participants sur un calendrier de suivi.

1. QUALITES REQUISES, ATTITUDES ET COMPORTEMENT DU FORMATEUR

Les attitudes et comportements du formateur sont déterminants pour l’atteinte des objectifs assignés à la session de formation. Il s’agira pour le formateur de :

* comprendre que l’apprentissage se base sur les expériences des participants et les besoins en formation ;
* créer des situations d’échanges d’expérience et de connaissances des participants sur leurs pratiques ;
* poser des questions qui stimulent la discussion, la réflexion et d’insister sur le comment et le pourquoi des pratiques ;
* stimuler des discussions en sous-groupes et faire des restitutions en plénière ;
* traduire les principes et les connaissances scientifiques en termes compréhensibles pour les participants. Lier les nouvelles idées externes aux connaissances et pratiques courantes ;
* utiliser les outils visuels surtout lorsque la formation s’adresse à des analphabètes.
1. AUTO-EVALUATION D’UNE SESSION DE FORMATION

Au terme d’une session de formation, il est recommandé au conseiller, qu’après l’évaluation générale réalisée par les participants, de s’auto évaluer afin d’améliorer ses connaissances, habiletés et attitudes professionnelles en matière de formation. L’auto-évaluation portera sur quatre catégories d’activités à savoir :

* communication et relations interpersonnelles ;
* animation de groupe ;
* planification des activités de formation ;
* déroulement des activités de formation ;
* évaluation de la formation.

Le tableau 2 donne des détails sur le guide d’auto-évaluation.

Tableau 2 : Guide d’auto-évaluation du conseiller après une session de formation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Domaines d’évaluation** | **Connaissances, habiletés et attitudes professionnelles****du formateur** | **Auto-évaluation** |
| **Très bon** | **Bon** | **Moyen** | **Faible** |
| Communication et relations interpersonnelles |  |  |  |  |  |
| Je parle clairement et distinctement afin que tous les participants me comprennent bien. |  |  |  |  |
| Je suis capable d’attention, d’écoute véritable à l’endroit des participants. |  |  |  |  |
| J’interprète correctement les manifestations non-verbales. |  |  |  |  |
| Je manifeste de l’assurance et de l’enthousiasme. |  |  |  |  |
| Je traite les participants comme des adultes. |  |  |  |  |
| Je favorise les échanges à tous les niveaux : formateur-participants, participants- formateur, participants entre eux. |  |  |  |  |
| Je sais quand parler et quand me taire. |  |  |  |  |
| J’accepte les suggestions des participants. |  |  |  |  |
| Je témoigne de la sensibilité et de la compréhension à l’égard des participants. |  |  |  |  |
| J’établis une véritable relation avec les participants. |  |  |  |  |
| **Sous total 1** |  |  |  |  |
| Animation de groupe |  |  |  |  |  |
| J’entretiens un climat de confiance et de motivation favorable à l’apprentissage. |  |  |  |  |
| Je suscite la discussion et le questionnement des participants. |  |  |  |  |
| Je décèle les tensions ou les conflits de groupe et j’aide le groupe à les traiter. |  |  |  |  |
| J’encourage, chez les participants, leur besoin d’échanger entre eux et leur sentiment d’appartenance au groupe. |  |  |  |  |
| J’aide des participants à identifier leurs besoins d’apprentissage. |  |  |  |  |
| Je reconnais et utilise les ressources à l’intérieur du groupe pour faciliter l’apprentissage de chacun et de tous. |  |  |  |  |
| J’implique les participants dans le processus de prise de décision qui les concerne. |  |  |  |  |
| Je fais une bonne analyse des relations à l’intérieur du groupe. |  |  |  |  |
| J’ai recours à des techniques qui favorisent l’esprit de collaboration entre les participants. |  |  |  |  |
| Je résume bien les débats et les positions afin de relancer efficacement la discussion. |  |  |  |  |
| J’emploie des moyens variés autres que l’écriture pour animer des groupes dont les membres ne sont pas alphabétisés. |  |  |  |  |
| J’emploie avec aisance des images, exemples, langage propre au milieu dans lequel j’interviens. |  |  |  |  |
|  | **Sous total 2** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Planification des activités de formation | Je définis bien les objectifs pédagogiques de la session de formation. |  |  |  |  |
| Je prévois des activités d’apprentissage qui tiennent compte des expériences et des acquis des participants. |  |  |  |  |
| Je sélectionne une gamme variée de méthodes et techniques appropriés pour atteindre les objectifs fixés. |  |  |  |  |
| Je veille à ce que les activités d’apprentissage soient suffisamment souples afin de les adapter au rythme et au style d’apprentissage des participants. |  |  |  |  |
| Je prévois des pauses périodiques pour permettre aux participants de se reposer et de se distraire. |  |  |  |  |
| J’organise le contenu d’apprentissage selon un ordre de progression qui tient compte à la fois des savoirs à acquérir et des caractéristiques/profil des participants. |  |  |  |  |
| Je prévois des évaluations partielles de manière à vérifier au fur et à mesure la compréhension des participants. |  |  |  |  |
| Je prévois, tout au long de la formation, des évaluations partielles de façon à vérifier au fur et à mesure la compréhension des participants. |  |  |  |  |
| Je prévois, tout au long de la formation une évaluation générale. |  |  |  |  |
|  **Sous total 3** |  |  |  |  |
| Déroulement des activités de formation |  |  |  |  |  |
| Je m’assure que l’atmosphère du lieu de formation est détendue, chaleureuse et favorable à l’apprentissage. |  |  |  |  |
| Je manifeste des attitudes de calme, d’assurance et d’ouverture à l’égard des participants. |  |  |  |  |
| Je porte une attention spéciale au bon déroulement de la première rencontre. |  |  |  |  |
| J’utilise avec efficacité les méthodes et techniques que j’ai prévues. |  |  |  |  |
| Je consacre du temps aux participants qui ont besoin ou demandent de l’aide individuelle. |  |  |  |  |
| J’accepte d’ajuster / d’adapter la conduite prévue des activités d’apprentissage en fonction de la situation rencontrée ou de la réalité. |  |  |  |  |
| Je fournis toujours des exemples et des explications supplémentaires pour faciliter la compréhension de notions difficiles. |  |  |  |  |
|  **Sous total 4** |  |  |  |  |
| Évaluation de la formation |  |  |  |  |  |
| En début de formation, je vérifie les acquis antérieurs des participants. |  |  |  |  |
| Je vérifie les progrès accomplis, à intervalles réguliers, tout au long de la formation. |  |  |  |  |
| Je fais un usage approprié et fréquent de la technique du « feed-back » en guise de moyen ponctuel d’évaluer et guider les apprentissages. |  |  |  |  |
| Je jauge la satisfaction des participants par rapport à la situation d’apprentissage. |  |  |  |  |
| Je permets aux participants de participer à l’évaluation en cours de formation. |  |  |  |  |
| Au terme de la formation, je mesure l’atteinte des objectifs fixés. |  |  |  |  |
| J’interprète les divers résultats des évaluations et je tire des leçons pour les techniques andragogiques utilisés. |  |  |  |  |
|  **Sous total 5** |  |  |  |  |
|  | **TOTAL GENERAL** |  |  |  |  |