



Fiche d'aide à la mise en place d'une formation

François et Vanessa Bourgois, octobre 2003*

Les objectifs de formation

La première question à se poser est: "quels objectifs souhaitons-nous atteindre à la fin de la formation?". Les objectifs de formation peuvent être définis pour développer quatre types de compétences:

- **les compétences théoriques**
ex.: connaître la définition d'un greffage, du marcottage,...
- **les compétences pratiques (objectifs de savoir-faire)**
ex: savoir réaliser une greffe
- **les compétences assertives (prendre conscience de)**
ex: prendre conscience de l'importance de chlorer l'eau de boisson
- **-les compétences de savoir faire faire**
ex: les participants sont capables de former un comité sur la réalisation d'une greffe (formation de formateurs)

Chaque objectif doit pouvoir **être évalué** en fin de formation pour **s'assurer que le participant a bien développé la compétence sur laquelle porte la formation.**

→ Les objectifs portant sur des **compétences théoriques** seront évalués en s'assurant que les participants ont compris les concepts, les définitions et qu'ils sont capables de les restituer

→ Les objectifs portant sur des **compétences pratiques** seront évalués à travers un exercice, un cas pratique.

→ **La prise de conscience** sera évaluée en testant la capacité à expliquer une problématique.

→ **Les objectifs portant sur le savoir faire faire** seront évalués en demandant au participant d'animer lui-même une partie de formation sur un sujet par exemple.

Chaque objectif doit être réalisable pendant la durée de la formation ou pendant une période défini suivant la formation.

Le contenu de la formation

Après avoir défini les objectifs de la formation, je peux **définir le contenu à mettre en place pour atteindre ces objectifs.** Le contenu sera défini à l'aide de documentation, de l'expérience que l'on a sur le terrain, via un brainstorming... Le contenu vu pendant la formation découle des objectifs à atteindre en fin de formation.

Regrouper le contenu par atelier / par temps de travail

Certains points devront être vus avant d'autres. Ces points seront regroupés selon la cohérence, selon l'ordre dans lequel ils seront vus durant la formation...

Travail sur la forme (techniques d'animation)

Maintenant que nous avons fait le travail sur le fond et regroupé par atelier ce que nous voulons voir durant la formation, nous pouvons nous focaliser sur **la forme; c'est-à-dire la manière dont les ateliers seront donnés.**

Diverses techniques d'animations pourront alors être choisies...

Il faudra veiller à **varier ces techniques d'animation** pour rendre la formation dynamique. Attention également à rendre le groupe acteur dans la formation et non passif...

Horaire de la formation

Pour chaque atelier, nous pouvons maintenant **évaluer le temps à prévoir et puis le reporter sur un horaire de formation.**

Pensez à prendre du temps pour:

- l'accueil des participants
- demander leurs attentes durant la formation
- présenter vos attentes
- exposer les règles de fonctionnement
- réaliser des synthèses (principalement en fin et en début de journée)
- faire des pauses (trop de temps les participants ne sont plus attentifs)
- permettre aux participants de poser des questions
- évaluer la formation (évaluer le degré d'acquisition du contenu par les participants)
- évaluer la manière dont les participants perçoivent la formation
- ...

Evaluation de la formation (acquisition)

L'acquisition du contenu de la formation ainsi que la qualité de la formation (et du travail du formateur) doivent être évaluées afin de faire progresser le module de formation que vous avez mis en place et vos compétences de formateur.

Vous pouvez réaliser cela via

- des évaluations intermédiaires
- des exercices de synthèse
- une évaluation en fin de formation

Matériel nécessaire

Avant la formation, faites la liste du matériel nécessaire pour l'animation de votre formation et assurez-vous que celui-ci est préparé avant la formation.

Les documents relatifs à la formation

Les documents pouvant être produit pour réaliser la formation sont:

La fiche de formation

- Intitulé de la formation
- Description de la formation
- Pour qui la formation est-elle destinée?
- Qu'est-ce qui sera vu durant la formation?
- Durée de la formation
- Horaire de la formation
- Nombre de participants
- Niveau requis pour participer à la formation
- Document ou livre accompagnant la formation

Le document du formateur

Les supports de formation

- affiches
- livret / documents pour le participants
- feuilles d'exercice

* Responsables pour I.A. du volet administratif et logistique de l'OKPK dans les Cahos en Haïti de juillet 2001 à décembre 2003.