





Module E5 : Préparer et organiser les activités pédagogiques

Activité	 Mots-clés	 Outils
1) Prendre en compte le contexte des apprenants pour préparer la conception des activités de formation	Objectif d'apprentissage Scénarios de formation Méthodes actives	5 outils
2) Anticiper l'utilisation des méthodes et d'outils pour répondre aux besoins de certains apprenants	Rythme d'apprentissage Adaptation des méthodes Techniques / outils de formation	5 outils
3) Préparer l'organisation de l'espace de formation pour favoriser les activités pédagogiques	Espace de formation Matériel de formation Place du formateur dans la salle	3 outils





Synthèse – mots clés et notions

Cat. 1 : Prendre en compte le contexte des apprenants pour préparer la conception des activités de formation

Problème	Sophia doit assurer une formation et cherche à voir comment définir des objectifs d'apprentissage et traduire ces objectifs en activités de formation.
Enjeu	Scénariser les activités d'apprentissage permet de disposer d'un déroulement par anticipation des séances de formation finalisé par des objectifs bien identifiés.

Mots-clés	Définition
Objectif d'apprentissage	Les objectifs de formation décrivent ce que l'apprenant doit savoir à l'issue de la formation. Ils sont à décrire de manière claire afin d'être évalués à partir d'indicateurs explicites. Les objectifs sont à décrire en termes de compétences, c'est-à-dire de connaissances, de savoir-faire et d'attitudes. Le cas échéant, ils sont à relier à des référentiels liés aux métiers auxquels ils préparent.
Scénarios de formation	Un scénario de formation décrit le chemin à parcourir par les apprenants. Il recouvre deux aspects complémentaires : d'une part une dimension didactique (liée aux connaissances à acquérir au fur et à mesure, de manière hiérarchisée et cohérente) ; d'autre part une dimension pédagogique qui précise comment la formation est organisée (exercices, travail en groupe, simulation, etc...), à quel rythme et avec quelles médiations et outils.
Méthodes actives	Les méthodes actives sont issues du mouvement de l'Éducation Nouvelle qui, au début du 20 ^e siècle, a contesté l'école traditionnelle où l'élève est passif, et a visé une forme d'autonomie et d'engagement des élèves dans les apprentissages. Il s'agit d'un ensemble de techniques et d'outils qui favorisent l'activité effective des formés, leur prise de parole, les interactions au sein du groupe et avec le formateur. Une posture d'écoute et d'empathie ainsi qu'un sens de l'organisation solide sont nécessaires de la part du formateur.

Outils :	Description
T51.1 La taxonomie de Benjamin Bloom	La taxonomie de Bloom est un outil de référence pour aider les formateurs et enseignants à définir le domaine de compétences dominant de l'apprentissage et le niveau de performance attendus, formalisé par des objectifs. Il détermine le choix des situations et des méthodes d'apprentissage.
T51.2 Exploration des besoins de formation	Cette fiche propose des conseils sur la façon d'évaluer ces besoins et d'exploiter l'information recueillie.
T51.3 Pédagogies actives dans la formation d'adultes	Fiche synthétique sur les pédagogies actives, principes, objectifs et conseils pour la formation.
T51.4 Exemple de scénario pédagogique	Cette fiche exemple de scénarios pédagogique est un outil de préparation classique permettant au formateur de décrire les activités, les méthodes et outils en lien avec les objectifs et contenus de sa formation.
T51.5 Feedback réflexif de groupe	Cette fiche décrit une méthode de feedback collectif induit par un petit groupe permettant une réflexion critique sur la formation, son contenu, sa structure, l'activité du formateur et des participants afin d'améliorer le processus, d'engager des évolutions, initier une nouvelle impulsion.





E5. Préparer et organiser les activités pédagogiques

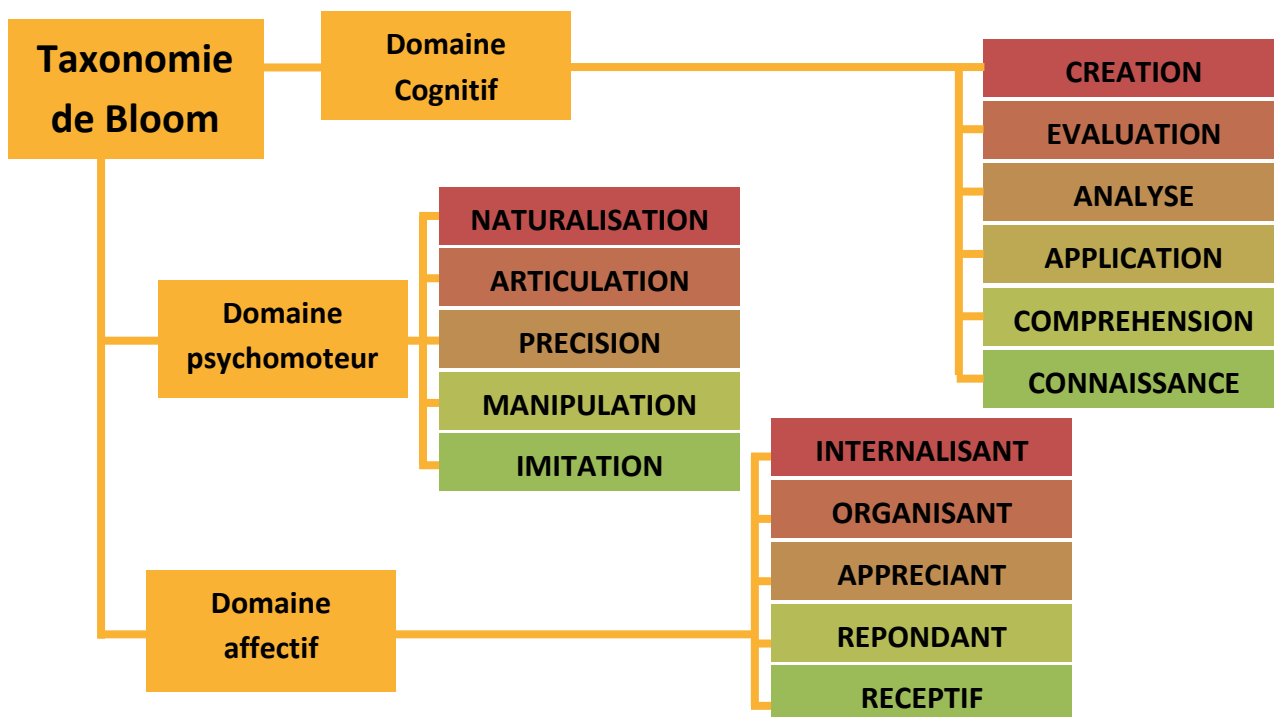
La taxonomie de Benjamin Bloom

La taxonomie de Bloom est un outil de référence pour aider les formateurs et enseignants à définir le domaine de compétences dominant de l'apprentissage et le niveau de performance attendus, formalisé par des objectifs. Il détermine le choix des situations et des méthodes d'apprentissage.

Origine de la taxonomie de Bloom

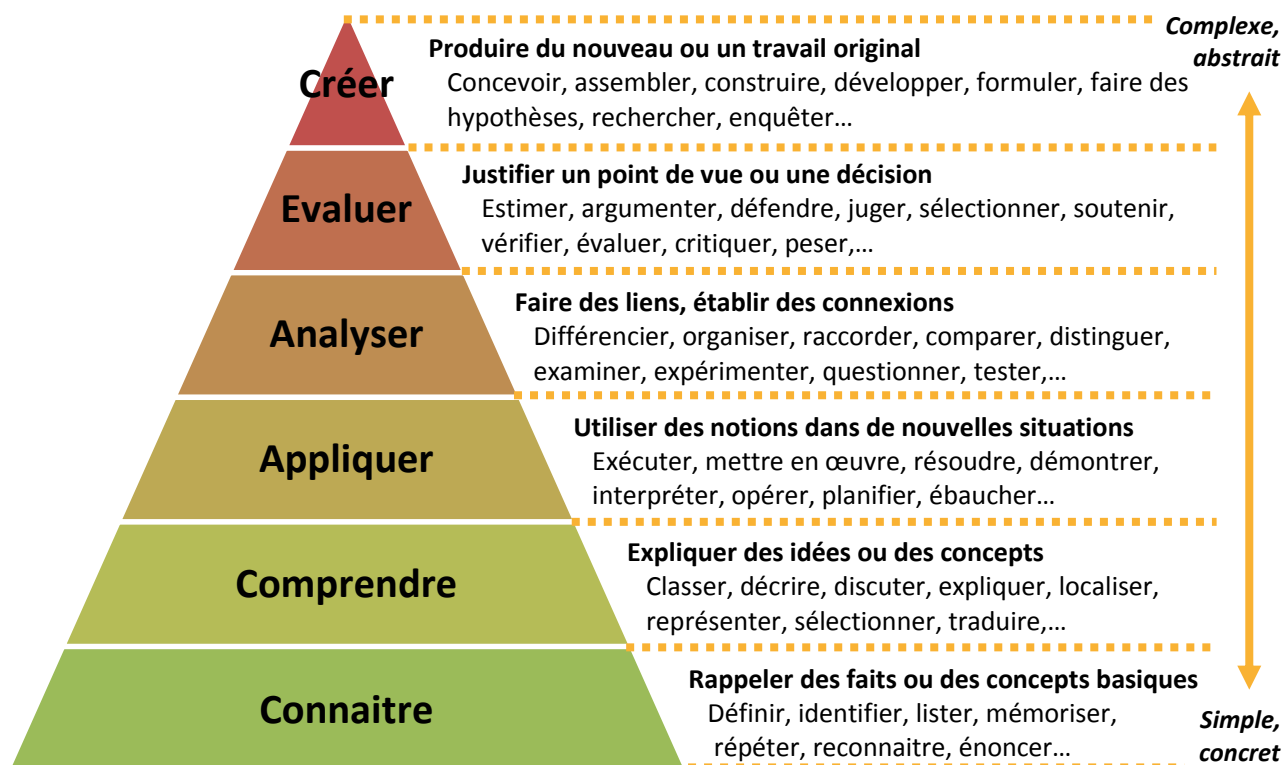
- La **taxonomie de Bloom** propose un découpage rationnel des opérations réalisées par un sujet au cours de son apprentissage. C'est un modèle, très connu, dont la première version date de 1956, plutôt centrée sur l'apprentissage, comprenant trois domaines distincts (cognitif, psychomoteur, psychoaffectif) avec pour chacun différents niveaux. Elle a donné naissance à la pédagogie par objectif
- Cette taxonomie, révisée et rendue plus opératoire et plus souple par **Anderson et Krathwolh** en 2001, est un outil qui aide le concepteur de formation à définir des objectifs d'apprentissage à partir de la notion de compétences. Car ces objectifs d'apprentissage, s'ils sont clairement formulés, vont aider à construire le processus pédagogique qui permettra aux apprenants de les atteindre.
- Dans le **domaine cognitif** qui est détaillé dans cette fiche. Benjamin Bloom définit 6 niveaux à partir de verbe d'action. Ces niveaux vont du simple au complexe et du concret vers l'abstrait

Description des domaines de la taxonomie





Domaine cognitif : 6 niveaux d'objectifs



Domaine psychomoteur : 5 niveaux de maîtrise

Dans le domaine psychomoteur, 5 niveaux de savoir-faire ont été définis par R.H. Dave (1975) qui vont du niveau basic au niveau plus avancé, lorsque les actions sont bien intégrées.

- | | |
|--------------------------|---|
| 5. Naturalisation | Atteinte de haut niveau de performance, les actions devenant naturelles avec peu ou pas de pensées. |
| 4. Articulation | Capacité à effectuer plusieurs tâches simultanées d'une manière coordonnée. |
| 3. Précision | Performances des actions devenant plus précises et exactes. |
| 2. Manipulation | Effectuer des actions en mémorisant ou en suivant des instructions. |
| 1. Imitation | Observer et imiter les actions d'autres personnes. |

Domaine affectif (attitudes, savoir-être) : 5 niveaux d'intégration

Dans le domaine affectif, les attitudes ou savoir-être sont classées en 5 degrés des plus basiques réclamant une simple attention aux plus complexes, lorsque le comportement est déterminé par un système de valeur.

- | | |
|-------------------------|--|
| 5. Internalisant | Le système de valeur est internalisé et détermine le comportement. |
| 4. Organisant | Donne des priorités et résout des conflits liés à des valeurs. |
| 3. Apprécient | Accorde de la valeur à un comportement. |
| 2. Repondant | Répond et participe activement. |
| 1. Réceptif | Est attentif et à écoute respectueusement. |

References : Anderson, L. (2004). Accroître l'efficacité des enseignants (2ème, éd.).

Krathwohl, D. R. (2002). A revision of Bloom's taxonomy : An overview. *Theory Into Practice*, 41(4), 212-218, R.H. Dave (1975), Masia (1973)





E5. Préparer et organiser les activités pédagogiques

Exploration des besoins de formation

En tant que formateur, il est important d'adapter la conception de la formation et ses outils aux besoins des stagiaires. Il est donc important d'obtenir des informations sur les apprenants, leurs besoins, leur contexte. Cette fiche propose des conseils sur la façon d'évaluer ces besoins et d'exploiter l'information recueillie.

Points clés

Les points clés pour explorer les besoins de formation sont :

- **le recueil d'informations** sur les stagiaires et de l'identification de leurs **besoins de formation**
- **les méthodes d'évaluation des besoins** de formation
- **l'utilisation des informations** sur les besoins dans la conception de la formation

La première étape pour déterminer les besoins de formation est l'expression du besoin par le groupe cible lui-même.

Remarque : Il arrive souvent qu'une formation soit organisée par un niveau hiérarchique supérieur, par un service ou par des personnes extérieures, alors que le groupe cible de la formation n'en a pas exprimé le besoin, ni n'a été impliqué dans les choix sur le contenu. Une telle situation exige du formateur une agilité supplémentaire, car il doit établir un pont entre le contenu et objectifs de formation défini officiellement et les besoins réels des stagiaires qu'il va rencontrer.

La demande, l'attente, le besoin et la commande de formation

Pour bien réaliser l'analyse du besoin, il convient de distinguer les éléments suivants dans le traitement des informations recueillies : la demande, l'attente, le besoin et la commande de formation.

■ La demande de formation

C'est l'expression d'un besoin de formation formulé par une personne salariée ou non, par un responsable hiérarchique ou par l'entreprise. Une demande bien formulée et une offre adaptée conditionne la qualité de la formation. (AFNOR X50-750)

■ L'attente de formation

L'attente est la projection que font les commanditaires ou les bénéficiaires des effets de la formation. Elle s'exprime souvent en même temps que la demande, mais elle est intéressante à identifier car elle est personnalisée par le point de vue de celui qui l'exprime.

■ Le besoin de formation

« C'est l'écart entre les compétences réelles d'un individu à un moment donné et les compétences attendues » (AFNOR X50-750)

■ La commande de formation

La commande, qui résulte le plus souvent d'une négociation entre demandeur et prestataire, est l'acte juridique qui institue l'acte de formation





Le recueil d'informations sur les stagiaires et leurs besoins

- Quels que soient les facteurs initiateurs et déterminants de la formation, le formateur doit procéder, au minimum, à une **analyse approximative des caractéristiques professionnelles et personnelles** des stagiaires ainsi que de leurs conditions de travail. Ces informations lui serviront de base pour concevoir sa formation.
- Cette analyse du besoin détermine l'orientation, la structure et le calendrier de la formation, la profondeur et le contexte théorique, les exercices proposés et les exemples apportés par le formateur. Elle est importante pour l'aider à concevoir une formation réussie, adaptée à la situation de ses stagiaires et répondant à leurs besoins et à leurs intérêts.
- S'il a la possibilité de **contacter ses stagiaires à l'avance**, il peut être intéressant de se renseigner directement auprès d'eux pour savoir ce dont ils ont besoin. Si ce n'est pas le cas, il peut contacter l'initiateur de la demande de formation et recueillir autant d'informations que possible sur les stagiaires, leurs **attentes**, leurs **connaissances**, leur **contexte de travail** et leur **expérience**.

L'expression des besoins et de l'expérience des stagiaires

En fonction de la nature de la formation et des informations dont le formateur a besoin de la part de ses stagiaires, il peut être intéressant d'élaborer un questionnaire d'évaluation et de l'envoyer aux participants avant la formation.

Les sujets ou points abordés pourraient être :

- **les attentes, les intérêts, les connaissances et les besoins de formation**
- **les niveaux d'éducation, l'environnement de travail, les habitudes, les traditions et les tabous**
- **l'homogénéité / l'hétérogénéité, les tensions / conflits éventuels entre les participants**
- **les périodes et les saisons de forte charge de travail des stagiaires**

Au début du débriefing sur les questions, il est important de s'assurer que les problèmes d'analphabétisme et le besoin potentiel de méthodes alternatives sont abordés.

Exemples de questions :

- *Quelles sont vos attentes vis-à-vis de la formation ?*
- *Qui a décidé que vous participiez à cette formation ?*
- *Avez-vous déjà des connaissances sur le sujet ?*
- *Que doit-il se passer dans cette formation pour que vous la quittiez en pensant : cette formation a vraiment été utile ?*
- *Quels sont les sujets qui vous intéressent/concernent le plus dans cette formation ?*
- *Avez-vous déjà entendu parler de telle notion ? Et si oui, dans quel contexte, avez-vous pratiqué / mobilisé telle notion ?*
- *Vous décririez-vous comme novice, praticien ou expert de telle notion ?*
- *Voulez-vous en savoir plus sur telle notion, et si oui, pourquoi ? En quoi pensez-vous que cela pourrait vous être utile ?*
- *Qu'est-ce qui est important pour vous concernant telle notion ?*
- *Qu'attendez-vous avec impatience et que redoutez-vous de cette formation ?*
- *Autres commentaires/idées/vœux concernant la formation*





Utiliser l'information sur les stagiaires pour adapter la formation

Il est important d'utiliser soigneusement les informations de l'évaluation des besoins des stagiaires lors de l'élaboration de la formation afin de l'adapter effectivement au contexte des stagiaires.

En fonction des réponses au questionnaire/besoins de formation, différents éléments peuvent être adaptés :

- les **contenus** et leur **niveau d'expertise théorique**
- les **méthodes** qui conviennent le mieux aux stagiaires
- **l'organisation** et le **calendrier**
- les **exercices** et les **exemples** utilisés

Même si une évaluation minutieuse des besoins de formation et du contexte a été faite avant la formation, il est quand même important de commencer la première séance par un travail sur les attentes, les souhaits et les craintes des participants, afin d'être en mesure de mieux répondre aux besoins, qui peuvent être pertinents mais pas aussi étroitement liés aux contenus de la formation.

Sources : FAO, "Training source book" 2003,
Norme AFNOR "X50-750"





E5. Préparer et organiser les activités pédagogiques

Pédagogies actives dans la formation d'adultes

Fiche synthétique sur les pédagogies actives, principes, objectifs et conseils pour la formation.

La pédagogie active

Le mouvement des pédagogies actives est né d'une critique de la pédagogie traditionnelle à laquelle il a voulu proposer une alternative concrète dès la fin du 19^e siècle.

La pédagogie scolaire traditionnelle est centrée sur les programmes scolaires (logique d'instruction) et la posture centrale de l'enseignant qui, par son autorité, impose une discipline stricte : l'élève doit rester silencieux et passif (socialisation scolaire traditionnelle).

Héritiers de Comenius, Jean Jacques Rousseau ou Heinrich Pestalozzi, des pédagogues, ont pour objectif de proposer de rendre les apprenants **actifs** et ils :

- sollicitent les enfants et leur permettent de s'exprimer plus librement,
- partent de leurs centres d'intérêt, de leur motivation, leurs ressources,
- s'appuient sur des situations qui leurs sont familières,
- favorisent leur autonomie et leur prise de responsabilité et leur font confiance.

Les initiateurs de la pédagogie active

Ces pédagogues inventent, au cours du 20^e siècle des méthodes, des dispositifs, des outils au service de leur vision de l'éducation en s'appuyant aussi sur l'émergence de la psychologie => **modèle constructiviste du développement de l'intelligence** de Jean Piaget; contributions de Henri Wallon...).

Citons-en quatre:

- John **Dewey**, influencé par la psychologie pragmatique et fonctionnaliste de W. James, fonde en 1896 l'Ecole « expérimentale » de Chicago (« learning by doing »).
- Maria **Montessori** fonde la *Casa del bambini* à Rome en 1905 (lien entre l'éducation matricielle et des sens et le développement cognitif des jeunes enfants (initiatrice de l'école maternelle).
- **Célestin et Élise Freinet** mettent au point une pédagogie coopérative, au service démocratisation de la réussite scolaire.
- **Paulo Freire**, au Brésil, formalise une pédagogie émancipatrice qui place au cœur la prise de conscience des plus modestes.

Les objectifs de la pédagogie active

Les **pédagogies actives** ont marqué fortement la **formation pour adultes** et mettent en avant des activités motivantes, l'analyse des besoins des apprenants et la prise en compte de leur expression, l'évaluation formative. Elles visent l'**autonomisation des sujets** et la **réflexivité** y joue une place importante. Dans l'ensemble elles ont pour souci de susciter des **interactions** nombreuses et variées (dans la logique du contrat cognitif et des travaux par petits groupe) et proposent des **médiations dynamiques**: la **pédagogie du projet** et la **pédagogie du contrat** en sont deux exemples.

Les pédagogies actives sont liées au mouvement du **Care** (J. Tronto) en éducation et en formation, qui veulent prendre soin des personnes en situation de vulnérabilité en étant à la fois bienveillant et exigeant, pour viser l'émancipation des apprenants





Conseils pour la formation d'adultes

Les adultes apprennent mieux quand :	L'adéquation entre les besoins des formations d'adultes et les méthodes appropriées
Les formés se sentent valorisés et respectés pour leurs expériences et les perspectives qu'ils apportent à la situation de formation.	Demander aux participants leurs expériences et leurs points de vue à travers une variété d'activités stimulantes.
L'expérience d'apprentissage est active plutôt que passive.	Faire participer activement les participants à leur apprentissage par le biais de discussions et une variété d'activités.
L'expérience d'apprentissage répond en fait à leurs besoins immédiats.	Identifier les besoins des participants ; développer des concepts de formation et des objectifs d'apprentissage par rapport aux besoins précédemment identifiés.
Ils acceptent la responsabilité de suivre la formation.	S'assurer que le contenu de la formation et les compétences sont directement liés à l'expérience des participants et de ce dont ils veulent apprendre.
Leur apprentissage est autogéré et significatif pour eux.	Faire participer les participants à la prise de décision sur le contenu et les compétences qui seront couverts pendant la formation.
Leur expérience d'apprentissage porte sur des idées, des sentiments et des actions.	Utiliser de multiples méthodes de formation qui traitent des connaissances, des attitudes et des compétences.
Le nouveau matériel se rapporte à ce que les participants savent déjà.	Utiliser des méthodes de formation qui permettent aux participants d'établir cette relation et d'intégrer de nouveaux matériaux.
L'environnement d'apprentissage est propice à la formation.	Prendre des mesures pour s'assurer que l'environnement physique et l'environnement social (l'espace de formation) est sûr, confortable et agréable.
L'apprentissage de la formation est appliqué immédiatement.	Offrir aux participants l'occasion d'appliquer les nouvelles informations et compétences qu'ils ont acquises.
L'apprentissage est renforcé.	Utiliser des méthodes de formation qui permettent aux participants de mettre en pratique de nouvelles compétences et de les assimiler rapidement, en renforçant le feedback.
L'apprentissage se fait en petits groupes.	Utiliser des méthodes de formation qui encouragent les participants à explorer ses sentiments, ses attitudes et ses compétences avec les autres personnes qui se forment.
Le formateur valorise les contributions des participants en tant qu'apprenants et enseignants.	Encourager les participants à partager leur expertise, leurs connaissances et expériences avec d'autres participants à la formation.





Les styles d'apprentissages

Les styles d'apprentissages	Leurs utilisations
Apprendre mieux avec des concepts abstraits et des cours magistraux.	Études de cas et discussions sur des théories et sur des recherches.
Apprendre mieux en observant les autres.	Démonstrations et vidéos.
Apprendre mieux avec des exercices.	Jeux de rôles et autres activités expérientielles.
Apprendre mieux par des moyens visuels.	Vidéos, images et diapositives.

Source: Swedish civil Contingencies Agency – Training Material Development Guide



Outil T51.4

E5. Préparer et organiser les activités pédagogiques

Auteur : B. Kaps / B. Boudey
Organisation : GIP-FAR
Date : 28/05/2019

Exemple de scénario pédagogique

Cette fiche exemple de scénarios pédagogique est un outil de préparation classique permettant au formateur de décrire les activités, les méthodes et outils en lien avec les objectifs et contenus de sa formation.

Le scénario pédagogique

Définition :

Un scénario de formation décrit le **chemin à parcourir par les apprenants**.

Il recouvre deux aspects complémentaires :

- d'une part une **dimension didactique** : liée aux connaissances à acquérir au fur et à mesure, de manière hiérarchisée et cohérente ;
- d'autre part une **dimension pédagogique** : qui précise comment la formation est organisée (exercices, travail en groupe, simulation, etc...), à quel rythme et avec quelles médiations et outils.

La structure de la fiche de préparation du scénario

Les éléments figurant sur la fiche de séquence peuvent varier selon le détail et la nature des activités. Les éléments les plus classiques sont les suivants :

- **L'horaire**
Le scénario est généralement décrit de manière chronologique. Il comprend ainsi une référence à l'horaire ou à des étapes qui matérialisent l'enchaînement des activités du scénario pédagogique.
- **L'objectif pédagogique / contenu de l'activité** (dimension didactique)
Chaque étape est souvent associée ou décrite par un objectif pédagogique qui définit la visée de l'activité centrée sur l'apprenant ou le contenu abordé (dimension didactique)
- **Les méthodes utilisées** (dimension pédagogique).
Le scénario décrit souvent les méthodes utilisées pour chaque étape du scénario ce qui permet au formateur de voir et organiser une variété d'activités.
- **Les outils / supports**
Le scénario précise parfois les outils à utiliser, grille, ressource, fiche, ... ce qui permet au formateur d'identifier les outils à construire ou à mobiliser pour sa formation.
- **La durée estimée**
Le scénario précise la durée estimée de l'activité afin de permettre au formateur de réguler au besoin la formation et de prévoir les pauses, d'anticiper les aléas...





Fiche de préparation de séquence de formation

Horaire	Durée	Contenu / objectifs	Méthode / Qui	Matériel / Supports
09:00	15 min	Accueil Accueil, présentation des objectifs/contenus Présentation du formateur Horaires, accords/règles du jeu	Apports - Grand groupe	Tableau blanc
09:15	30 min	Apprendre à connaître les participants 4 questions d'introduction : <ul style="list-style-type: none"> ■ Nom, Prénom, Fonction ■ ce qui nous relie ■ "Que signifie le travail d'équipe pour nous ?" ■ accords importants pour le groupe 	Grand groupe - Sous-groupe de 4 Personnes	Panneaux d'affichage
09:45	20 min	Présentation du formateur	Grand groupe	
10:05	20 min	Recueil des attentes personnelles	Grand groupe	Tableau blanc
10:25	20 min	Pause		
10 :45	20 min	<ul style="list-style-type: none"> ■ Définition : Qu'est-ce qu'une équipe ? ■ Que signifie le travail d'équipe ? ■ des situations de travail où le travail d'équipe peut être utile ou contre-productif 	Apports discussion	Tableau blanc
11:05	20	Question clé : <ul style="list-style-type: none"> ■ "Qu'est-ce qu'un travail d'équipe réussi signifie pour nous ?" 	Activités en sous-groupe Présentation créative de présentation (esquisse, croquis, symboles)	





Horaire	Durée	Contenu / objectifs	Méthode / Qui	Matériel / Supports
11:25	30 min	Présentation Résumé, Supplément	Grand groupe discussion	
11:55	10 min	Caractéristiques d'un travail d'équipe réussi	Apports	Diaporama
12:00	1h15	Pause déjeuner		
13:15	45 min	Didacticiel <ul style="list-style-type: none"> ■ faire l'expérience de la coopération au sein d'une équipe ■ éprouver la communication non verbale au sein de l'équipe 	2 Observateurs le reste du groupe réalise la tâche Réflexion – Grand groupe	2 cordes fauteuil
14:00	15 min	Phases de construction de l'équipe - focus - comportement des membres de l'équipe dans les phases individuelles	Apports	Support « Les étapes du développement d'équipe », points de fixation
14:15	20 min	Activités : <ul style="list-style-type: none"> ■ Quelles sont les conditions-cadres et les performances de leadership qui soutiennent les équipes dans les différentes phases ? ■ Quelles conditions cadres et quel leadership doivent être en place pour faciliter la transition d'une phase à l'autre ? 	Travail en sous-groupe 4 groupes - chaque phase	
14:35	30 min	présentation	Discussion grand groupe	
15 :05	20 min	Pause		
15:25	35 min	Les rôles dans l'équipe <ul style="list-style-type: none"> ■ Test d'exécution ■ Apports, discussion 	travail individuel Apport – Grand groupe	Contrôle
16:00	45 min	Exercice d'équipe - Labyrinthe exécution Réflexion en grand groupe	2 groupes avec 1 guide chacun	Ruban adhésif (crêpe)
16:45	15 min	Réflexion / bilan de la journée	Grand groupe	





E5. Préparer et organiser les activités pédagogiques

Feedback réflexif de groupe

Cette fiche décrit une méthode de feedback de groupe permettant une réflexion critique sur la formation, son contenu, sa structure, l'activité du formateur et des participants afin d'améliorer le processus, d'engager des évolutions, initier une nouvelle impulsion.

Le feedback réflexif de groupe

L'objectif du feedback est la **réflexion critique sur la formation en cours** concernant son contenu, sa structure, l'activité du formateur et des participants afin d'améliorer le processus, d'apporter des suggestions, des évolutions, initier une nouvelle impulsion pour les séances suivantes.

Le **feedback réflexif de groupe** est une forme particulière de rétroaction sur le processus formatif, qui rend les apprenants plus responsables et plus investis dans leur formation.



Déroulement du feedback réflexif en groupe

1°) Sélection du groupe de réflexion

Au début de chaque journée de travail, 4 personnes sont sélectionnées pour former le **groupe de réflexion** pour la journée. Chaque personne du groupe est ainsi informée qu'elle aura un travail de réflexion à mener sur la journée. La journée commence par le feedback d'informations sur la journée précédente qui se fait à travers un échange d'impressions au sein de l'équipe de réflexion précédente.

2°) Partage des impressions

Les membres de l'équipe s'assoient en cercle (comme dans un café) et donnent leurs impressions individuelles dans une conversation. Les membres de l'équipe apportent leurs propres ressentis, humeurs, idées et commentaires.

3°) Echange avec le groupe complet

L'équipe de réflexion dispose de 10 minutes. Ensuite, les autres participants et le formateur ont la possibilité d'interroger les points soulevés, de prendre position ou d'ajouter leurs propres commentaires.

Intérêt du feedback réflexif de groupe :

L'avantage de cette forme de feedback est qu'elle permet une **expression plus libre**, des éclairages de **point de vue de plusieurs personnes** et autorise d'avantage les remises en question lors de la discussion. Les participants à la formation ont ainsi l'occasion de communiquer "officiellement" leurs propres perceptions ou d'aborder des situations particulières.

Grâce à la réflexion, le formateur est en mesure de comparer les messages du groupe de réflexion à ses propres intentions et peut ainsi remettre en question de manière critique la conception de la formation ainsi que son propre comportement.





Exemple de questions possibles pour le groupe de réflexion

- *Ai-je bien compris les principaux sujets et contenus de la dernière séance de formation?*
- *Y avait-il des problèmes de compréhension ?*
- *Le rythme de travail était-il bien adapté (densité des contenus d'apprentissage / structuration dans le temps...)?*
- *Les contenus d'apprentissage m'ont-ils paru pertinents par rapport à l'objectif ?*
- *Comment le formateur a-t-il rempli son rôle ?*
- *Comment est-ce que je me sentais-je par rapport à l'atmosphère de travail ?*
- *Comment les participants échangent-ils les uns avec les autres ?*
- *Comment décrire la relation entre le formateur et les participants ?*
- *Comment ai-je ressenti l'appui du formateur ou des autres participants dans l'élaboration du sujet ?*
- *Qu'est-ce que je vais personnellement retirer de cette journée ?*
- *Qu'est-ce qui devrait être changé dans la conception de la formation ?*





Synthèse – mots clés et notions

Cat. 2 : Anticiper l'utilisation des méthodes et d'outils pour répondre aux besoins de certains apprenants

Problème	Sophia a créé un premier scénario de formation à partir des objectifs mais comment choisir les activités, les méthodes et les outils qui répondent vraiment aux besoins des apprenants.
Enjeu	Il est important d'anticiper les méthodes et les outils pour répondre aux besoins spécifiques des apprenants compte tenu des éléments de diagnostic réalisé.

Mots-clés	Définition
Rythme d'apprentissage	Le rythme d'apprentissage caractérise la vitesse à laquelle un apprenant suit les activités de formation. Ce rythme est stratégique : idéalement, l'organisation de la formation devrait permettre à chacun de progresser à son rythme, en vérifiant les progrès à partir d'évaluations régulières et de remédiations ciblées quand elles sont nécessaires.
Adaptation des méthodes	En cas de difficultés rencontrées par les stagiaires, c'est le rôle du formateur d'adapter la formation sans réduire les objectifs d'apprentissage : il différencie sa formation en diagnostiquant les difficultés et en faisant les ajustements appropriés : changements dans le rythme, dans les activités proposées, dans l'organisation de la formation ou dans les méthodes ou outils. Si nécessaire, le formateur adapte son scénario initial à tous les stagiaires, ou à une partie d'entre eux, voire individualise le traitement des difficultés. Cette ingénierie pédagogique est au cœur du travail du formateur.
Techniques / outils de formation	La pédagogie repose pour une bonne part sur des médiations instrumentées proposées par le formateur. Celles-ci sont au service des apprentissages. Concrètement, il s'agit de techniques d'organisation (par exemple le travail en groupe, le travail par projet ou par résolution de problème...) et d'outils réels (outils numériques, support de cours, tableau) ou symboliques (simulation, théâtre forum...). Les techniques et les outils sont mis en œuvre par les formateurs pour susciter l'engagement, consolider les apprentissages et l'autonomie des apprenants.

Tools:	Description
T24.3 Les rythmes d'apprentissage	En formation comme à l'école, tous les apprenants sont différents : leurs prérequis au départ d'une formation, leurs besoins, leurs expériences personnelles et professionnelles, leurs objectifs et envie de métiers, leurs motivations, leurs profils cognitifs mais aussi leurs rythmes d'apprentissage constituent des éléments qui invitent à prendre en compte la singularité de chaque apprenant.
T52.1 Les différents rythmes d'activités d'un stagiaire	La vie et l'activité des êtres vivants, et donc des humains, ne sont pas le fruit du hasard, elles obéissent ou sont conditionnées par des cycles qui se superposent et déterminent des moments d'attention et d'activités soutenues, des phases de baisse d'attention, voire de fatigue, et des phases de repos et de sommeil. Il est important de tenir compte de ces phénomènes pour optimiser les réussites au cours d'une formation ou d'une séquence.
T52.2 Principes, règles et méthodes de formation	Cette fiche recense les principes, règles et méthodes couramment utilisées en formation pour construire son scénario.
T52.3 Le rythme ternaire pour organiser les activités	Pour concilier les impératifs d'une formation, on parle de rythme ternaire à trois temps, ou rythme ternaire qui doit être mis en place autant que possible. Ces trois temps sont : Une réflexion sur l'expérience ; L'information, l'apport notionnel et méthodologique ; La préparation à l'action, l'utilisation des concepts étudiés.
T52.4 Formation centrée sur les contenus vs l'apprenant	Cette fiche permet de distinguer une formation centrée sur les contenus d'une formation centrée sur l'apprenant à partir de caractéristiques spécifiques.





auteur : T. Piot
 Organisation : GIP-FAR
 date : 30/01/2019

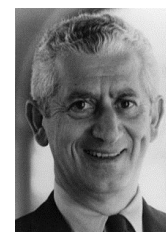
E2. Organiser et soutenir la dynamique de groupe

Les rythmes d'apprentissage

En formation comme à l'école, **tous les apprenants sont différents** : leurs prérequis au départ d'une formation, leurs besoins, leurs expériences personnelles et professionnelles, leurs objectifs et envie de métiers, leurs motivations, leurs profils cognitifs mais aussi leurs rythmes d'apprentissage constituent des éléments qui invitent à prendre en compte la singularité de chaque apprenant.

Définition

Les dispositifs de différenciation pédagogique ont pour but de prendre en compte ces éléments qui permettent de comprendre que les groupes d'apprenants sont hétérogènes. Si l'enseignant ne s'adresse qu'à un apprenant « moyen », il risque de pénaliser les apprenants les plus faibles, comme l'a souligné le psychologue **Benjamin Bloom**.



Un des paramètres les plus importants concerne l'hétérogénéité des rythmes d'apprentissage

Pour le psychologue américain Caroll (1963) :

*« **L'aptitude** est la quantité nécessaire à un apprenant pour maîtriser une tâche d'apprentissage déterminée ; 90% des apprenants peuvent réussir à condition de leur laisser le temps nécessaire à leur apprentissage ».*

Les leviers pour adapter la formation au rythme de chacun

Il existe de nombreux **leviers pédagogiques** en formation pour tenter de prendre en compte cette réalité et permettre à **chacun d'apprendre à son rythme** :

- La **pédagogie du contrat** adapte le contenu à réaliser en fonction d'un diagnostic initial et permet à l'apprenant de se focaliser sur le contenu qu'il ne maîtrise pas
- Le **travail de groupe** permet à chacun d'apprendre en fonction de ses compétences et favorise l'entraide et la coopération
- Des **temps de remédiation** sont une possibilité, pour le formateur, de revenir près de chaque apprenant qui est en difficulté pour lui apporter une aide ciblée, à son rythme
- Les **exercices de consolidation** permettent à chaque apprenant de revenir sur les acquis, de les mobiliser dans une logique de résolution de problème en prenant le temps de réussir à son rythme.
- Les **outils d'individualisation** permettent à chaque de réaliser à son rythme des tâches spécifiques et de progresser même à une vitesse peu élevée en cas de difficulté.

La **pédagogie de la maîtrise**, dont le principe est repris par les offres **d'e-formation**, permet de proposer une offre de formation où chacun, de manière sécurisée, progresse à son rythme : dans ce cas, **le rôle du formateur** ne consiste pas à apporter des contenus mais se centre sur l'organisation des apprentissages et la mise en œuvre de régulations en fonction des besoins.





E5. Préparer et organiser les activités pédagogiques

Les différents rythmes d'activités d'un stagiaire

La vie et l'activité des êtres vivants, et donc des humains, ne sont pas le fruit du hasard, elles obéissent ou sont conditionnées par des cycles qui se superposent, et déterminent des moments d'attention et d'activités soutenues, des phases de baisse d'attention, voire de fatigue, et des phases de repos et de sommeil.

Des facteurs naturels influent sur ces cycles, qui peuvent souvent aussi être perturbés par des phénomènes artificiels chez l'être humain. Il est important de tenir compte de ces phénomènes pour optimiser les réussites au cours d'une formation ou d'une séquence.

1. Les différents rythmes qui influencent un stagiaire

Nous possédons une « horloge interne » qui synchronise le fonctionnement de nos cellules, de nos organes et donc de notre cerveau, d'où des conséquences sur nos périodes d'attention et de concentration.

■ Rythme annuel

La lumière est importante pour synchroniser notre horloge interne. Des périodes de moindre intensité lumineuse, l'hiver par exemple, peuvent chez certaines personnes avoir des influences négatives sur les capacités de concentration, de réflexion ... de même que sur le moral.

■ Rythme menstruel

Chez une femme, le cycle hormonal allié aux périodes de désagrément mais aussi de douleurs éventuelles influence les périodes de meilleure et de moindre concentration (d'où une influence possible sur le rythme d'apprentissage).

■ Rythme circadien (Travaux de F. Testu)

C'est l'un des rythmes importants (mais pas le seul) qui conditionne les périodes d'attention et de concentration. Il est à prendre en compte dans les rythmes de formation.

Des fonctions de l'organisme aussi diverses que le système veille/sommeil, la température corporelle, la pression artérielle, la production d'hormones, la fréquence cardiaque, mais aussi les capacités cognitives, l'humeur ou encore la mémoire sont régulées par le **rythme circadien**, un cycle d'une durée de 24 heures.

Presque toutes les fonctions biologiques sont soumises à ce rythme.

Grâce à l'horloge circadienne, la sécrétion de mélatonine (hormone de régulation des rythmes biologiques) débute en fin de journée. Le sommeil est profond durant la nuit. La température corporelle est plus basse le matin très tôt et plus élevée pendant la journée ; les contractions intestinales diminuent la nuit, **l'éveil est maximal du milieu de matinée jusqu'en fin d'après-midi** ; la mémoire se consolide pendant le sommeil nocturne d'où l'importance d'un sommeil long et régulier, pour intégrer le mieux possible les notions apprises pendant une journée de formation.

Ce rythme circadien est endogène, c'est-à-dire qu'il est généré par l'organisme lui-même.

Le rythme circadien peut être perturbé par :

- un décalage horaire qui impose à l'organisme de resynchroniser son rythme circadien avec un nouveau rythme nyctéméral ;





- l'exposition nocturne à une lumière artificielle (notamment dans le cadre du travail de nuit), voire à une intense « pollution lumineuse » ;
- une alimentation riche en graisses, qui perturbe le sommeil en troublant le rythme circadien de production.

Une meilleure efficacité en formation passe par un rythme de vie régulier (veille / sommeil, heure des repas, périodes d'intense activité et de relaxation ...)

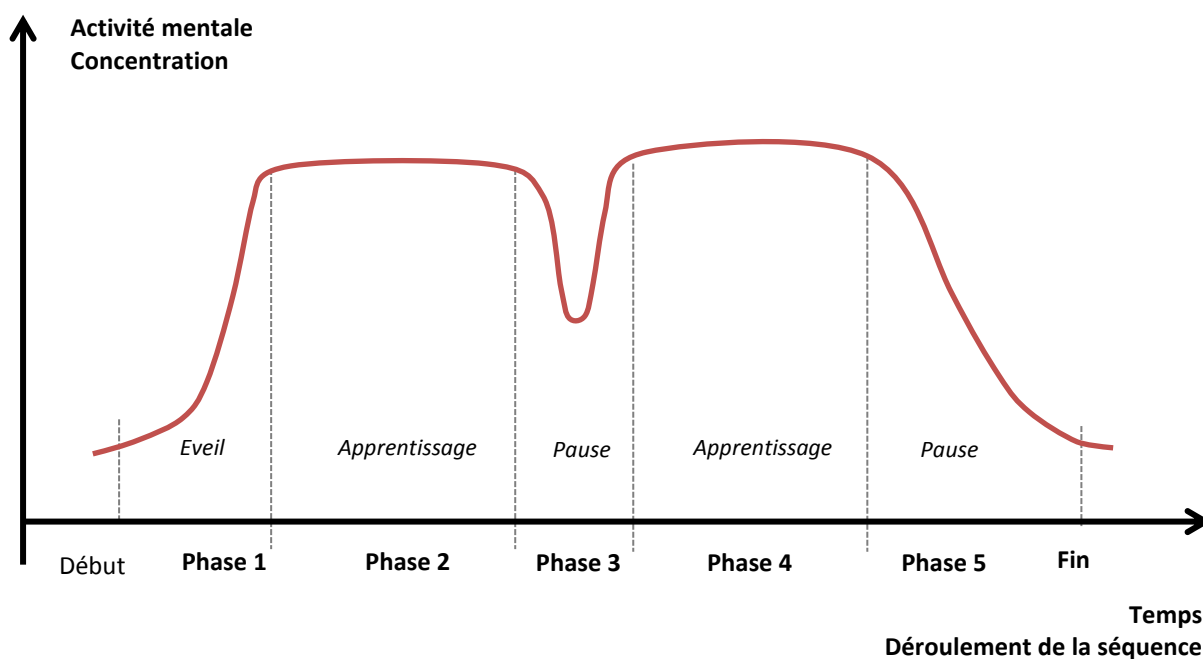
■ Rythmes ultradiens

Ce sont des rythmes de durée inférieure à 90 minutes environ (rythme cardiaque, respiratoire ...).

La concentration, lorsqu'elle est intense, obéit à ce rythme : il est donc essentiel, en formation, de varier les activités suivant une périodicité inférieure à 90 minutes.

Lors de conférences, d'exposés magistraux, l'attention des auditeurs doit être soutenue par de fréquents changements dans le ton, les supports présentés et par le type d'intervention (anecdotes, dialogues avec les auditeurs ...).

2. Le rythme de travail en fonction de la concentration lors d'une séance



■ Phase 1 : Eveil, réactivation de la mémoire

Apprendre c'est donner du sens, créer du lien entre les connaissances acquises. Il faut mettre en relation les différentes notions acquises et à acquérir, les premières servant bien souvent de prérequis aux suivantes.

2 actions :

1. Le stagiaire se rappelle le contenu et les conditions (réussite, compréhension ou non) de la séquence précédente, sans regarder ses notes (2 à 3 minutes).
2. Le stagiaire vérifie, à l'aide de ses documents, si l'idée qu'il a de la séquence précédente est bien conforme à la réalité. Si oui, s'il a bien assimilé la séquence précédente, il peut continuer son apprentissage. Sinon, il revoit le contenu de la séquence précédente ou demande des éclaircissements au formateur avant toute nouvelle acquisition de notions.





- **Phase 2 : Apprentissage.** Acquisition de nouvelles connaissances, mise en pratique ...
- **Phase 3 : Pause structurante.** Après un long moment de concentration et de réflexion intense, l'attention se relâche, une fatigue cérébrale apparaît. Une station assise prolongée ralentit l'évacuation du gaz carbonique produit par les cellules, et lorsque le travail est effectué dans une salle fermée, l'accumulation de gaz carbonique produit par la respiration des personnes présentes nuit à une bonne oxygénation du corps, et donc du cerveau (n'oublions pas que le cerveau consomme plus du quart de l'oxygène inhalé, en période d'intense travail mental).

La pause : Les principes à respecter

- Il faut sortir de la salle, aller respirer dehors (ou à la porte en cas d'intempéries) pour **refaire le plein d'oxygène** : en se levant, on libère les compressions des veines dues à la station assise, le gaz carbonique s'élimine mieux.
- Il faut se **détacher des tâches de formation**, surtout celles en cours, afin de préparer la mémorisation (on commence à mémoriser lorsqu'on est séparé du percept). On pense à autre chose, on ne discute pas de la formation. On évite de consacrer toute sa pause à la consultation de son téléphone portable ; faire le vide, ou parler à d'autres stagiaires peuvent s'avérer des moyens efficaces de profiter de sa pause.
- Lorsque c'est possible, une pause ne se prend pas à heure fixe, mais **quand le besoin s'en fait sentir** (entre deux chapitres distincts, avant ou après une série d'exercices, lors d'une difficulté difficile à surmonter ...).
- Il est parfois préférable de prendre **plusieurs petites pauses** qu'une grande et ne pas hésiter à s'octroyer des mini pauses dans la salle de formation (étirements discrets, courte déconnexion du sujet en cours d'apprentissage ...).

- **Phase 4 : Apprentissage.** Acquisition de nouvelles connaissances, mise en pratique ...
- **Phase 5 : Synthèse.** Lorsque la fatigue apparaît en fin de séance, inutile de se forcer à apprendre ou s'exercer coûte que coûte. Non seulement la mémorisation ne s'effectuera pas correctement, il faudra reprendre les notions vues à ce moment lors des séances suivantes, mais de plus, les notions et exercices les plus structurés et souvent les plus difficiles sont proposés en fin de séquence, et arrivent donc à un moment où la fatigue est là. C'est souvent psychologiquement dévalorisant, déprimant, car on a l'impression de ne pas réussir alors qu'on pensait avoir acquis les notions étudiées. Il aurait parfois suffi de reprendre ces points plus tard, dans de meilleures conditions pour réussir.

Quand arrive la saturation, il faut arrêter d'avancer. Il faut relire ses notes, refaire les exercices les plus simples ; c'est le moment d'établir une fiche de synthèse de la séquence, en mettant en avant les notions les plus utiles. C'est aussi le moment où l'on peut commencer la phase de transfert, en se demandant quelles seront les applications futures, dans la vie courante, professionnelle ou en formation, de ces notions acquises.





E5. Préparer et organiser les activités pédagogiques

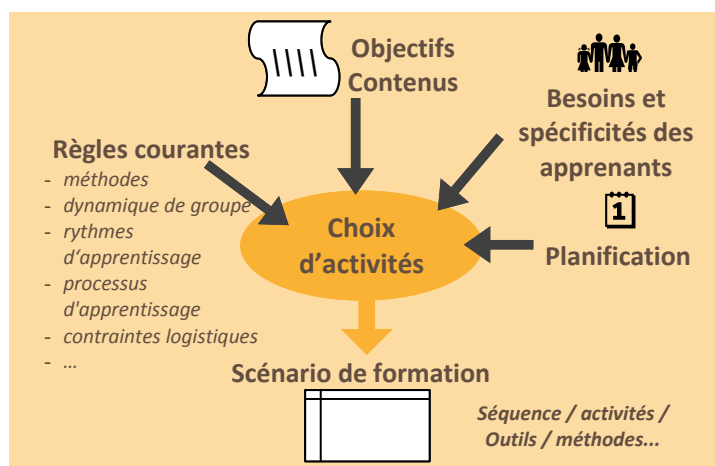
Principes, règles et méthodes de formation

A partir de l'identification des besoins et des objectifs de la formation, le formateur construit un scénario en s'appuyant sur des principes, des règles et des méthodes adaptées à la situation. Cette fiche recense les principes, règles et méthodes couramment utilisées en formation pour construire son scénario.

La construction du scénario pédagogique

Pour construire son scénario de formation et faire le choix d'activités (séquence de formation), le formateur s'appuie généralement sur différents éléments tels que :

- Les **objectifs** et les **contenus** de la formation
- Des **règles courantes liées** :
 - aux méthodes,
 - à la dynamique de groupe,
 - aux rythmes d'apprentissage,
 - au processus d'apprentissage,
 - aux contraintes logistiques...
- les **besoins** et les **spécificités** des apprenants
- un **planning** ou des **contraintes temporelles**



Principes de base de la conception de la formation des adultes

1. **Le formateur et les autres stagiaires sont des ressources** pour le groupe, qui le rend plus actif. Il est important pour le formateur de ne pas oublier de s'appuyer sur les apports et les savoirs existants des stagiaires pour sa formation.
2. **Apprendre par la pratique** : Pour pouvoir apprendre, le stagiaire a besoin d'agir, de pratiquer et d'expérimenter par lui-même, parfois de se perdre, pour se défaire de ses habitudes et en créer de nouvelles.
3. **Mémoriser et comprendre** : on apprend bien ce qu'on comprend et ce qui fait sens. Formaliser, synthétiser, prendre le temps de réfléchir à ses progrès, aider à la mémorisation.
4. **Apprendre et changer prend du temps** : Pour apprendre, il faut acquérir de nouvelles façons de voir, de penser, de raisonner,.... Cela prend du temps. Cela doit être bien intégré par le formateur.





Les règles courantes d'alternance d'activités

- alterner **travail individuel** et **travail en groupe**
- alterner la **théorie / pratique** ou **pratique / théorie**
- Alternier des activités d'**expérimentation** et d'**évaluation**
- alterner activités de **découverte - information - analyse - évaluation**
- alterner des **activités très courtes** (15 min-30 min) et proposer de la **diversité**,...
- alterner en utilisant le **rythme ternaire** :
 1. Réfléchir et **exploiter l'expérience** et les **représentations** existantes,
 2. **Informé, apporter, enrichir de notions et de concepts** ;
 3. **Utiliser** les concepts, **appliquer** les méthodes et les outils et **se préparer à l'action**

Les méthodes d'apports d'informations

Méthodes informationnelles	Avantages	Inconvénients possibles	Commentaires
Exposé Exposé-questions avec des cartes questions ou une période de questions / réponses	Convient à une large audience ; rapide ; les temps de questions – réponses permettent une exploration en détail des contenus	Le public est plutôt passif ;	Le formateur doit être un orateur captivant, capable de rigueur et de gestion du temps et facilitateur des questions du groupe
Panel d'intervenants Table ronde	Permet d'apporter différents points de vue sur le sujet ;	Le public est plutôt passif, sauf si le panel d'intervenants change régulièrement au sein du public (petits groupes) ;	Les intervenants doivent avoir une bonne expertise à apporter et être capables de la transmettre.
Débat	Permet d'apporter différents points de vue ; Stimule la pensée ;	Le public est plutôt passif ;	Idem panel
Présentation Présentation avec consignes de groupe Présentation suivie de groupe de réaction / feedback	Permet de garder les participants intéressés et impliqués ; Les ressources peuvent être découvertes et partagées ; Beaucoup d'informations ; Rapide ; Les groupes de réaction / feedback peuvent intervenir ;	Les points d'apprentissage peuvent être confus ; Un petit groupe de participants peut occuper toute la place ; Le contrôle du temps est difficile ; Le public reste assez passif ; Le groupe de réaction / feedback peut ne pas représenter le point de vue du groupe ;	Le formateur doit donner des consignes claires et veiller à leur respect. ; Il doit sélectionner des petits groupes au sein du groupe complet ; Le formateur doit réguler et compléter les apports du groupe ;
Groupe de discussion sur un sujet donné, temps limité	Permet de garder les participants intéressés et impliqués Les ressources découvertes et partagées L'apprentissage peut être observé	Les points d'apprentissage peuvent être confus ; Un petit groupe de participants peut occuper toute la place ; Le contrôle du temps est difficile ;	Le formateur divise le groupe en sous-groupes de 4-6 personnes ; Les sous-groupes ont un temps limité pour discuter d'un sujet ou résoudre un problème ;





<p>Groupe de discussion sur un sujet donné, temps limité (Suite)</p>	<p>Les participants sont actifs ; Permet d'écouter différents points de vue ; Les personnes plus réservées peuvent expérimenter leur points de vue ;</p>	<p>Les leaders inexpérimentés peuvent ne pas être capable de gérer la discussion ;</p>	<p>Le formateur doit apporter des consignes claires et conserver la discussion sur le sujet ; Sa fonction principale est de juger quand arrêter la discussion ;</p>
<p>Brainstorming Remue-méninge</p>	<p>Permet de maintenir tous les participants actifs en collectant beaucoup d'information ; Très utile pour résoudre une situation –problème ; Permet des changements rapides de rythme ; Permet à tous de participer et partager ; Valide les idées du groupe ;</p>	<p>Le sujet ou problème à aborder doit être clairement défini ; Le contrôle du temps est difficile ; Nécessite des questions déclencheuses de réactions et de consignes d'évaluation ou de discussion à la suite ; Exige une facilitation attentive du formateur ;</p>	<p>Adapté pour l'apport d'idées et le travail créatif ; Les participants apportent vite de nombreuses idées sur un sujet ou problème. Le groupe organise ensuite une classification des idées et discute. Demande de ne pas juger, ne rien omettre, ne pas censurer. Solliciter une autre personne pour noter si besoin.</p>

Les méthodes plus attitudeales ou comportementales

Méthode	Avantages	Inconvénients possibles	Commentaires
<p>Groupe de travail</p>	<p>Des interactions soutenues permettent à des personnes plus réservées de s'exprimer ; Permet d'impliquer et légitimer les participants ;</p>	<p>Consommateur de temps ; Demande une forte capacité à s'auto-diriger et une maturité du groupe.</p>	<p>Le formateur doit être un orateur captivant, capable de rigueur et de gestion du temps et facilitateur des questions du groupe</p>
<p>Jeu de rôle</p>	<p>Facilite la mémorisation ; Permet aux participants de développer de nouvelles pratiques dans un environnement maîtrisé ; Permet d'impliquer les participants ; Des observateurs peuvent évaluer les attitudes et les comportements.</p>	<p>Demande une préparation importante ; Peut être difficile à adapter à toutes les situations ; Nécessite un temps important de mise en œuvre et de feedback ; Nécessite un groupe mature et volontaire, déjà bien constitué ; Le formateur doit disposer de compétences de facilitateur ;</p>	<p>Les participants jouent des situations-problèmes similaires à celles rencontrées dans leur environnement de travail ; Le formateur doit permettre aux participants de prendre leur rôle, orienter les activités et établir un climat de confiance ; Le formateur doit avoir une bonne expérience pour faciliter le processus et débriefer à la fin ;</p>
<p>Jeu de rôle assisté de vidéo (jeu de rôle suivi de feedback et d'évaluation)</p>	<p>Utile pour appréhender de nouvelles compétences, de nouveaux savoir-faire ou comportements ;</p>	<p>Idem à Jeu de rôle ; Dépendance du matériel et de son fonctionnement ;</p>	<p>Nécessite du matériel d'enregistrement et de restitution pour l'exploiter</p>
<p>Simulation, serious game</p>	<p>Implication intense ; Permet de s'entraîner à la résolution de problème et la prise de décision ;</p>	<p>Engendre la compétition ; Nécessite un jeu et éventuellement un facilitateur ; Peut nécessiter un temps important de mise en œuvre</p>	<p>Un jeu du commerce peut nécessiter un temps de préparation important pour en apprendre les règles et les directives à apporter.</p>





Méthode	Avantages	Inconvénients possibles	Commentaires
Etude de cas (situation problème à analyser en petits groupe)	Permet un implication importante ; Permet de mettre en pratique des savoir-faire ; Peut stimuler l'atteinte de la performance attendue à la fin de la formation ; L'apprentissage peut être observé par le formateur ; Opportunité pour appliquer de nouveaux savoirs ; Nécessite de bons outils d'évaluation ;	Les consignes et les supports doivent être précis et mis à jour ; Nécessite un temps suffisant pour résoudre les cas ; Les participants peuvent devenir trop investis dans l'étude de cas ; L'étude de cas doit être bien adaptée au besoin et au contexte des apprenants ;	Les participants reçoivent des informations sur une situation et des directives pour résoudre un problème ou réaliser une tâche en lien avec la situation. Le formateur doit avoir les compétences pour résoudre le problème. Peut nécessiter de réaliser ses propres études de cas ; Permet de comparer et partager les approches de différents groupes.
Démonstration du formateur Démonstration par la pratique (des participants)	Facilite la compréhension et la mémorisation ; Stimule l'intérêt des participants ; Apporte aux apprenants des modèles à suivre (pratiques, comportements, attitudes) ; Adaptés pour les savoirs d'action simples ;	Doit être précis et pertinent pour les participants. Les exemples écrits peuvent être long à préparer. Les démonstrations des formateurs doivent être visibles de tous les participants. Méthode plus efficace si les participants sont actifs ; Un feedback doit suivre rapidement après la pratique.	Le formateur montre aux participants les étapes correctes pour accomplir une tâche ou on leur montre un exemple d'une tâche correctement accomplie. Nécessite de bonnes compétences pour modéliser le comportement attendu et décomposer la procédure en étapes simples ; Implique une bonne capacité du formateur à apporter des feedback efficaces.
Atelier pratique (de petits groupes de stagiaires pratiquent ensemble)	Permet d'apporter différents points de vue et commentaires ; Permet de maintenir les participants actifs ; Adapté pour transférer l'information en compétences.	Le groupe devrait avoir suffisamment de connaissances ou de discernement pour s'entraîner les uns les autres.	Positionne les participants en ressources pour le groupe en
Discussion en groupe avec prise de décision concernant une nouvelle action Séance de planification individuelle ou en groupe avec production de rapport	Valide la maturité et les besoins des membres du groupe ; Les participants ont une meilleure idée de leurs problèmes et de leurs besoins au travail ; Les participants quittent la session avec des objectifs pratiques et constructifs ; Les participants partagent leurs idées...	Nécessite un groupe mature qui peut s'autodiriger et rester centré sur l'activité. Nécessite un temps important	Les leaders se positionnent en ressources une fois que les directives ont été données.





Typologie de méthodes courantes utilisées en formation

- Les **méthodes expositives** sont basées sur la conférence et les questions.
- Les **méthodes démonstratives** sont basées sur une démonstration du formateur et de l'imitation (gestes, procédures,....).
- La **méthode interrogative** est basée sur des questions - réponses.
- La **méthode de résolution de problème** est basée sur la résolution d'un cas, d'un problème par de petits groupes ou par un individu.
- La **méthode déductive** commencera par la théorie, puis l'application.
- La **méthode inductive ou de découverte** commencera par des exemples, travaillera sur les représentations et généralisera ensuite pour décrire ensuite les concepts, la notion, la théorie.
- La **méthode de confrontation** commencera par l'illustration de 2 points de vue différents et l'organisation d'une confrontation de groupes.
- La **méthode par projet**, qui se concentre sur la production d'un document ou d'une construction, d'un texte ou d'un objet... individuellement ou par groupe.
- Les **méthodes papier et applications informatiques**
- Les **méthodes** de type **jeux de rôle et débriefing**
- Et les **méthodes** liées à **l'utilisation de différents outils de formation** (cartes, langage photo, outils numériques, vidéo, simulation...)

Sources : Swedish Civil Contingencies Agency – Training Material Development Guide”, 2012





E5. Préparer et organiser les activités pédagogiques

Le rythme ternaire pour organiser les activités

Pour concilier les impératifs d'une formation, on parle de rythme de formation à trois temps, ou **rythme ternaire** qui doit être mis en place autant que possible. Ces trois temps sont : Une réflexion sur l'expérience ; L'information, l'apport notionnel et méthodologique ; La préparation à l'action, l'utilisation des concepts étudiés.

Le rythme ternaire

L'existence des représentations des adultes en formation exige que l'on parte de leur expérience et les motivations des adultes en formation exigent que l'on facilite leur retour à l'action. Un stagiaire est porteur et producteur de compétences. La formation n'a donc de signification que par rapport à :

- Des réussites ou des difficultés passées
- Des actions ou des projets à venir.

En effet, un adulte apprend rarement des sujets purement théoriques, qu'il ne réutilisera pas dans sa vie professionnelle ou personnelle.

De plus, comme déjà énoncé, il est porteur de compétences, qui doivent être prises en compte pendant la formation (les reprendre au point zéro peut être une perte de temps et un facteur de dévalorisation de l'apprenant). A l'opposé, oublier un prérequis non maîtrisé peut bloquer le processus d'apprentissage.

Les 3 temps du rythme ternaire

■ 1^{er} temps : réflexion sur l'expérience

En début de formation, de séquence ou d'exercice, les stagiaires analysent leur expérience, identifient leurs difficultés, font l'inventaire des connaissances qu'ils ont ou qui leur manquent et formulent des attentes.

Les techniques pouvant être utilisées sont par exemple :

- Des tests d'entrée (positionnement)
- Une définition claire et partagée des objectifs
- Un support « d'amorçage », tel que film, image, page web, permettant aux stagiaires d'évoquer ce que cela leur rappelle
- Une réunion – discussion
- Une enquête éducative ...

■ 2^e temps : L'information

C'est le cœur de la formation, qui regroupe toutes les techniques pédagogiques pouvant être mise en œuvre (exposé magistral, autoformation, travail en sous-groupes, enquêtes ...).





■ 3^e temps : La préparation à l'action, l'utilisation des concepts étudiés

Le transfert des acquis est souvent une phase délicate du processus d'apprentissage. Bien que devant, de préférence, venir des stagiaires eux – même, elle doit être prise en compte préparée au cours de la formation. L'utilisation des concepts étudiés ne pourra réellement être évaluée qu'en milieu professionnel ou personnel.

Pour la préparation à l'action, des techniques diverses peuvent être mises en œuvre, citons par exemple :

- Une auto-évaluation par le stagiaire des possibilités entrevues de transfert des notions acquises
- Un bilan avec le formateur, ou des tests de sortie
- Un contact avec des pairs, des professionnels qui mettront l'accent sur l'utilisation des notions acquises pour le milieu professionnel
- Des jeux de rôle, l'application à des cas pratiques
- Des travaux en sous-groupes, sans animateur, permettant de libérer la parole et d'analyser entre apprenants l'intérêt des notions étudiées et d'étudier en commun les conditions d'application des acquis théoriques ...
- Par la suite, une rencontre ou un contact avec la hiérarchie du stagiaire en entreprise peut permettre, lorsque c'est possible, de mesurer l'impact de la formation sur la modification du comportement de stagiaire.

Quelles que soient les techniques mises en œuvre, l'important est de toujours avoir en mémoire et de mettre en œuvre autant que possible les trois phases de ce rythme ternaire.

(Réf. : Dominique Beau)





E5. Préparer et organiser les activités pédagogiques

Formation centrée sur les contenus vs l'apprenant

Cette fiche permet de distinguer une formation centrée sur les contenus d'une formation centrée sur l'apprenant à partir de caractéristiques spécifiques.

Comparaison de formations centrées sur les contenus et sur l'apprenant

Formation centrée sur les contenus	Formation centrée sur l'apprenant
→ Le formateur part sur un programme de cours	→ Le formateur part des pratiques, des besoins et des problèmes rencontrés par les stagiaires
→ Le cadre et la démarche sont imposés	→ Le cadre et la démarche sont négociés avec les stagiaires
→ Focalisation sur les savoirs à transmettre, leur organisation en un ensemble cohérent	→ Focalisation sur les processus d'apprentissage et leur régulation
→ Centré sur les contenus et leur structuration	→ Centré sur la méthode pédagogique et ses effets
→ Evaluation sommative des savoirs	→ Evaluation formative
→ Personnes au second plan	→ Personnes au centre
→ Apprentissage = assimilation des connaissances	→ Apprentissage = transformation d'une personne
→ Priorité aux connaissances	→ Priorités aux compétences
→ Planification forte	→ Pilotage avec nombreuses régulations
→ Le groupe = obstacle dans la progression des savoirs	→ Groupe = ressource pour développer les compétences
→ Parti pris d'une homogénéité au départ	→ Positionnement au départ
→ Le formateur s'adresse à un stagiaire vierge de tout savoir	→ Le formateur s'adresse à un sujet se formant, ayant une expérience et des ressources
→ Travail à flux poussé par un programme	→ Travail à flux tendu en fonction du temps qui reste pour atteindre l'objectif
→ Posture de sachant partageant un savoir	→ Posture de facilitateur prêtant main forte à une auto-formation





Synthèse – mots clés et notions

Cat. 3 : Préparer l'organisation de l'espace de formation pour favoriser les activités pédagogiques

Problème	Sophia a prévu différentes activités pour sa formation, mais l'organisation de la salle a entravé la communication. Elle souhaiterait savoir comment mieux utiliser l'espace.
Enjeu	Il est important d'organiser l'espace de formation en phase avec les intentions et les scénarios pédagogiques retenus.

Mots-clés	Définition
Espace de formation	La configuration de l'espace de formation est très importante. Dans la formation des adultes, il faut éviter autant que possible une organisation qui reproduit l'environnement scolaire. Des tables organisées en cercle pourront faciliter la parole. Les configurations en îlots facilitent le travail en petits groupes pour résoudre des problèmes et des situations... Idéalement, il est préférable pour le formateur d'organiser l'espace de formation en fonction des méthodes qu'il choisit en veillant à ce qu'elles soient variées et conformes aux objectifs visés.
Matériel de formation	Le matériel et, plus généralement, les ressources dont dispose le formateur, sont stratégiques. Le matériel - en quantité et en qualité -, l'espace et le temps disponibles déterminent dans une large mesure l'activité du formateur et l'activité réelle des stagiaires... et donc l'apprentissage réalisé au final. Cette dimension matérielle peut être très différente selon les formations (qu'il s'agisse d'apprentissages plus traditionnels ou d'apprentissages en situation professionnelle). C'est souvent au formateur de faire preuve d'ingéniosité dans l'utilisation des ressources dont il dispose.
Place du formateur dans la salle	Le formateur est une ressource pour les stagiaires. Sa place dans la salle où se déroule la formation est importante. Il doit pouvoir se déplacer en fonction de son scénario d'apprentissage : visible par tous s'il donne des instructions au groupe, à l'arrière de la salle pour pouvoir observer de petits groupes au travail ; aux cotés d'un stagiaire -au même niveau - quand il apporte une aide plus individualisée. Dans chaque cas, le formateur recherche le lieu qui lui convient le mieux selon le scénario d'apprentissage et la fonction qu'il exerce.

Outils :	Description
T53.1 Questions sur l'espace de formation	Avant de démarrer la formation, le formateur doit se poser quelques questions sur l'espace de formation afin de pouvoir anticiper et préparer les activités qui seront conditionnées par ses possibilités.
T53.2 Clés pour organiser l'espace de formation	Pour chaque formation, le formateur est amené à aménager et agencer sa salle de formation afin de faciliter les apprentissages. Il peut ainsi créer une atmosphère favorable et faciliter les échanges entre les stagiaires et avec le formateur.
T53.3 Checklist de préparation matérielle	Avant chaque formation, le formateur peut établir une checklist pour faciliter la gestion des supports et matériels de la formation. Cette liste non exhaustive a pour but de faciliter ce travail logistique.





Auteur : **B. Boudey**
 Organisation : **GIP-FAR**
 Date : **14/06/2019**

E5. Préparer et organiser les activités pédagogiques

Questions sur l'espace de formation

Avant de démarrer la formation, le formateur doit se poser quelques questions sur l'espace de formation afin de pouvoir anticiper et préparer les activités qui seront conditionnées par ses possibilités.

Les éléments clés de l'espace de formation

Les éléments clés qui conditionnent les possibilités de l'espace de formation sont :

- L'**espace**, la ou les **salles disponibles**
- Les **espaces communs**, (pause, espace fumeurs, accès handicapé éventuellement)
- Le **meubler, tables, chaises**
- Les **équipements** (vidéo projecteur, ordinateur, accès Internet)

Question à se poser sur l'espace de formation

- L'espace de formation comporte-t-il plusieurs salles de formation ?
- La salle dispose-t-elle de toutes les tables et chaises pour le groupe de stagiaires
- La salle dispose-t-elle de tables mobiles ?
- La salle dispose-t-elle d'un tableau fixe et de flip chart ?
- La salle dispose-t-elle d'un équipement vidéo projecteur, ordinateur, sonorisation
- La salle dispose d'un accès Internet (filaire, WIFI, réseau mobile) ?
- La salle permet-elle de connecter des ordinateurs ou des tablettes ?

Commentaires

Si plusieurs salles sont disponibles, le formateur pourra organiser facilement des travaux de groupe...

Il est important de s'assurer que la salle est bien dimensionnée pour le groupe de stagiaires ou peut éventuellement être adaptée pour celui-ci.

Si les tables et les chaises sont mobiles, le formateur pourra choisir une configuration adaptée aux activités qu'il souhaite proposer. Eventuellement les tables peuvent être retirées pour offrir tout un espace central de formation.

Un tableau blanc impose une centration de l'intervention. Le flip chart peut être déplacé et disposé de façon adaptée à la configuration choisie de la salle et des tables.

Si la salle est équipée, le formateur pourra prévoir l'utilisation de ses supports numériques, la lecture de vidéos ou sons.

Un accès Internet permettra au formateur et/ou aux stagiaires de se connecter à des sources d'information et de réaliser des activités en ligne.

Si la salle permet d'utiliser des ordinateurs, tablette ou téléphone mobile, le formateur pourra prévoir l'utilisation d'animation ou d'activité numérique.





E5. Préparer et organiser les activités pédagogiques

Clés pour organiser l'espace de formation

Pour chaque formation, le formateur est amené à aménager et agencer sa salle de formation afin de faciliter les apprentissages. Il peut ainsi créer une atmosphère favorable et faciliter les échanges entre les stagiaires et avec le formateur.

Les clés pour organiser l'espace de formation

L'aménagement crée un espace et une atmosphère plus ou moins informelle, facilitant ou non les déplacements, détermine la place du formateur et facilite ou non le débat et la communication.

L'organisation de l'espace et l'agencement des tables et des chaises dans la salle impacte différents points :

- L'espace et l'atmosphère créés sont **plus ou moins informels**
- La mise en place permet **plus ou moins d'ouverture et de déplacements**
- Le formateur peut ou non se **déplacer** et se positionne **plus ou moins au centre**
- L'espace facilite ou non les **présentations et les échanges avec les formateurs**
- L'espace facilite ou non le **débat et la communication entre stagiaires**

Les modes de communication

Le formateur doit ainsi s'interroger en particulier sur les **modes de communication** qu'il souhaite privilégier en fonction des activités qu'il a prévu d'organiser. Cela peut passer par un temps de réagencement de la salle pour une activité spécifique pour lequel il peut demander l'aide de stagiaires.

Il doit préparer la salle en pensant aux déplacements, à sa propre place, soit au centre soit proche de stagiaires ou de groupe et à la communication qu'il souhaite mettre en place :

- Faciliter les échanges entre formateurs et stagiaires
- Faciliter les échanges entre stagiaires
- Faciliter les échanges au sein de petits groupes de stagiaires
- Faciliter les échanges entre petits groupes

Les configurations classiques de l'espace de formation

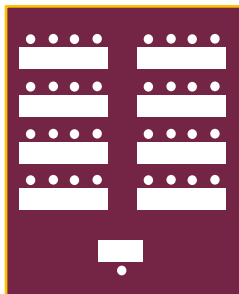
5 configurations sont très souvent utilisées en formation d'adultes :

1. **Configuration avec des tables en ligne**
2. **Configuration avec des tables en « U »**
3. **Configuration avec des tables en îlots de travail agencés en matrices**
4. **Configuration avec des tables en îlots agencés en rayons**
5. **Configuration en cercle de stagiaires sans table**





Configurations classiques de l'espace de formation

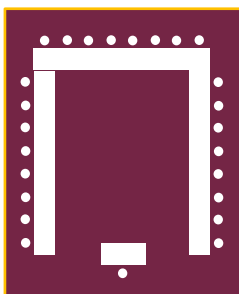


1. Table en ligne

Cette configuration classique est adaptée pour des présentations et une pédagogie centrée sur le formateur et le tableau. Elle crée un espace très formel qui renvoie à l'école et ne facilite pas les échanges.

Le formateur ne peut pas se déplacer facilement.

Activités facilitées :
Présentation
-
-
-

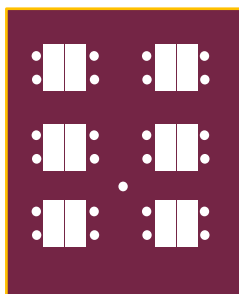


2. Table en « U »

Cette configuration en « U » facilite les présentations et les débats car tous les stagiaires peuvent se voir et se parler. Elle n'est pas adaptée pour les travaux en sous-groupes car les stagiaires ne peuvent pas communiquer au sein de groupe.

Le formateur ne peut pas se déplacer facilement.

Activités facilitées :
Présentation
Débat
-
-

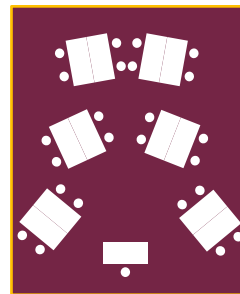


3. Table en matrice d'îlots de travail

Cette configuration est bien adaptée pour les débats et travaux en petits groupes. Elle n'est pas adaptée aux présentations car les apprenants ne peuvent pas bien voir le tableau et l'orateur si celui-ci est installé au tableau.

Le formateur est plus libre de se déplacer

Activités facilitées :
-
Débat
Travaux en groupe
-

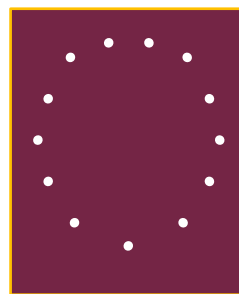


4. Table en îlots agencés en rayon

Cette configuration est adaptée pour les travaux en petits groupes mais aussi pour les présentations car les îlots sont agencés de manière à ce que chacun puisse voir le tableau sans se gêner les uns les autres.

Le formateur est plus libre de se déplacer

Activités facilitées :
Présentation
Débat
Travaux en groupe
-



5. Stagiaires en cercle

Cette configuration est particulièrement adaptée pour les présentations, débats et mise en situation, jeu de rôle. Elle induit un espace moins formel facilitant la proximité et les échanges.

Le formateur est plus libre de se déplacer

Activités facilitées :
Débat
-
-
Jeu de rôle, mise en situation





E5. Préparer et organiser les activités pédagogiques

Checklist de préparation matérielle

Avant chaque formation, le formateur peut établir une checklist pour faciliter la gestion des supports et matériels de la formation. Cette liste non exhaustive a pour but de faciliter ce travail logistique.

Exemple de checklist de préparation matérielle

■ La formation :

Titre de la formation :

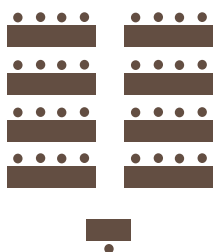
Dates :

Nombre de participants :

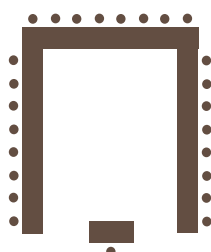
Lieu :

Liste de supports et outils	Quantité	Nom du fichier
Fournitures générales (papiers, crayons, feutres, post-it,...)		
Supports formateur (Diaporama, grilles, fiche, ...)		
Supports stagiaires (livrets, diaporama à commenter, grilles outils,...)		
Supports multimédia (vidéos, sons,...)		

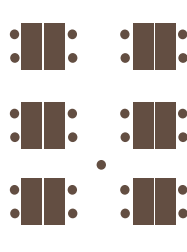
■ Organisation de l'espace :



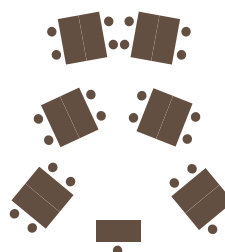
1. Table en ligne



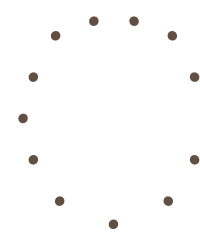
2. Table en « U »



3. Table en matrice d'îlots de travail



4. Table en îlots agencés en rayon



5. Stagiaires en cercle

