



Organiser une activité de formation



FOR 0003
AVRIL 2018

 scoutsducanada.ca



Objectifs du module

Objectif général

Être capable d'organiser une activité de formation.

Objectifs spécifiques

1. Connaître la composition d'une équipe de formation.
2. Préparer une activité de formation.
3. Préparer un segment d'activité de formation.
4. Régler la logistique d'une activité de formation.

Avertissement

Les documents de l'Association des Scouts du Canada sur la formation modulaire sont destinés à la formation des adultes de l'Association. Bien qu'ils fassent référence à des politiques et à des règlements officiels de l'Organisation mondiale du Mouvement scout et de l'Association des Scouts du Canada, ils ne remplacent pas ces politiques et règlements officiels et ne sauraient être interprétés comme tels.

Le contenu de ce module est la propriété de l'Association des scouts du Canada et ne peut être modifié de quelque manière que ce soit. La reproduction totale ou partielle est interdite à moins d'obtenir l'autorisation préalable de l'Association des Scouts du Canada.

L'Association des Scouts du Canada vous remercie de votre dévouement et de votre implication.

Bonne formation!

Note

Le genre masculin est utilisé dans ce document afin d'alléger le texte, mais il désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Table des matières

Introduction	4
1. La constitution d'une équipe de formation	4
2. La préparation d'une activité de formation	6
3. Grille de préparation d'un segment de formation	9
4. Fin de semaine de formation	11
5. L'accueil	12
6. La logistique	12
7. L'évaluation de l'activité	14
8. Aide-mémoire	16
Mise en pratique des apprentissages	18
Évaluation formative du module	18
Lectures recommandées et références bibliographiques	19

Introduction

Les conditions dans lesquelles se déroulent les activités de formation scout ont beaucoup évolué avec le temps. On cherche à rendre la formation toujours plus accessible et mieux adaptée aux besoins des adultes.

Pour transmettre les connaissances, les formateurs ont le choix entre plusieurs formules pédagogiques : session, stage, tutorat, séminaire, atelier, etc. Certaines conditions de réussite sont communes à toute activité de formation. La formation est en effet une démarche dans laquelle les participants apprennent de façon structurée, planifiée et organisée. Elle vise des objectifs précis.

On fait de la formation en gestion scout pour que les gestionnaires soient en mesure de gérer adéquatement un organisme scout. La formation répond aux besoins du scoutisme. Les formules pédagogiques et les méthodes d'enseignement doivent donc permettre d'atteindre les objectifs de formation. Ainsi, organiser une activité de formation, c'est mettre en place les conditions qui favoriseront l'apprentissage.

L'invitation, comme l'activité, se doit de promouvoir un esprit d'ouverture et de flexibilité qui va permettre aux adultes dans le scoutisme de découvrir une réponse à leurs besoins. Ils se doivent de considérer l'activité de formation comme étant une démarche positive.

1. La constitution d'une équipe de formation

Pour toute activité de formation, on constituera une équipe de formateurs et on désignera un responsable d'activité. Lorsque le groupe est restreint, un seul formateur peut suffire à la tâche. Une équipe de formation constituée en vue d'une activité précise (session ou autre) n'a pas un caractère permanent. Elle est mise sur pied pour l'activité. Il est possible que la même équipe organise une autre activité ultérieurement, mais les équipes qui organisent et animent les activités de formation doivent être constituées en vertu des besoins (on parle ici des besoins du mouvement ainsi que des besoins des candidats), des compétences particulières des formateurs et, de leur disponibilité.

Pour que l'activité atteigne ses objectifs, les formateurs doivent travailler en équipe, c'est-à-dire harmoniser leurs actions respectives vers un but commun et se soutenir mutuellement.

Évidemment, l'équipe de formation devra se rencontrer à quelques reprises avant l'activité :

- pour se renseigner sur les conditions dans lesquelles elle se déroulera,
- pour se mettre d'accord sur les formules pédagogiques et les méthodes d'animation qui seront utilisées,
- pour préparer minutieusement l'activité.

Ces rencontres permettront aussi de développer un esprit d'équipe, essentiel à la réussite de l'activité. La préparation fait ainsi appel à l'entraide entre formateurs et au partage des responsabilités. Avec la technologie d'aujourd'hui il est possible de préparer une activité à distance. Ceci demande davantage de planification et une équipe chevronnée et flexible.

La sélection des formateurs dépend de la nature de la formation envisagée. Si l'activité inclut une formation spécifique à un groupe d'âge particulier, au moins une partie de l'équipe doit être familière avec le programme des jeunes de ce groupe d'âge et bénéficier d'une expérience concrète et récente dans ce groupe d'âge. S'il s'agit d'une activité comportant des aspects techniques, les formateurs auront une formation reconnue dans la ou les techniques offertes et une expérience appropriée.

L'équipe devrait aussi compter des formateurs ayant une bonne expérience de la formation en milieu scout. Des formateurs chevronnés peuvent se greffer à des personnes ayant moins d'expérience, mais aptes à former des adultes. Il est important que chacun soit à l'aise avec les responsabilités et les tâches qui lui sont confiées.

Le responsable de l'activité

Le responsable de la formation désigne le responsable de l'activité. Normalement, il le choisit parmi son équipe de formation, mais il peut le choisir à l'extérieur. Le responsable de l'activité peut suggérer des formateurs pour constituer son équipe, mais la décision finale revient au responsable de la formation.

Son mandat consiste à préparer, à organiser, à diriger et à évaluer l'activité conformément aux orientations de l'ASC et aux objectifs d'apprentissage. Après l'évaluation de l'activité, il devra rédiger un rapport au responsable de la formation.

Les termes précis du mandat du responsable de l'activité et la description de ses tâches feront l'objet d'une entente avec le responsable de la formation.

Les personnes ressources

L'équipe de formation peut s'adjoindre des personnes ressources dont elle définit le mandat précisément. Il peut s'agir d'un expert, invité pour aborder un sujet particulier. C'est une ressource ponctuelle qui vient en complément à l'équipe de formation avec des connaissances distinctes et spécifiques. Ces personnes doivent être encadrées et leur rôle doit être précisé auprès des participants à l'activité. Les experts risquent de bousculer le programme, vu l'intérêt suscité et les nombreuses questions pouvant surgir, donc il convient de les préparer avec soin et de limiter leur intervention dans le temps. En leur réservant une séance immédiatement avant un repas ou une pause, on limite les risques de débordement.

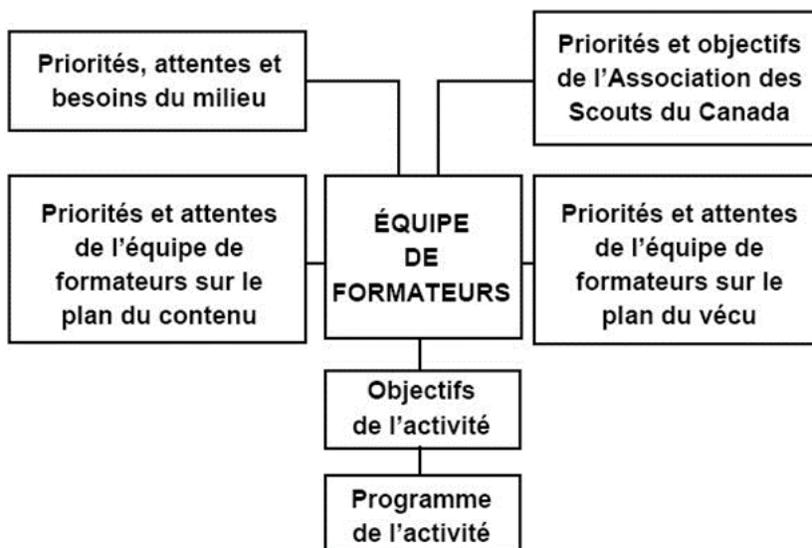
Les aides techniques s'avèrent également des ressources précieuses. En s'occupant de différents aspects de la logistique dont les collations et les repas, en apportant et en branchant le rétroprojecteur au moment requis, en faisant les photocopies de dernière minute, elles évitent aux formateurs bien des tracas. Si on veut que tout se déroule pour le mieux, il faut leur fournir un horaire de l'activité et les tenir au courant des changements.

On peut aussi accueillir un invité spécial qui, en vertu de sa fonction, conférera à la réunion un certain statut aux yeux des participants. Il peut s'agir d'un commissaire de district, ou du responsable de la formation. Il convient de traiter les invités avec respect, tout en précisant leur rôle. On les invitera à s'adresser aux participants lors de l'ouverture ou à l'occasion du dîner. Ils pourront s'entretenir avec les participants au moment des pauses. Ils ne doivent pas influencer le déroulement de l'activité ou en modifier les objectifs.

La présence de visiteurs n'est pas souhaitable, constituant souvent une distraction. Il convient donc de ne pas encourager les visites. Si un visiteur se présente quand même, il est important que les participants comme les formateurs soient au courant de sa visite. Dans le cas contraire, sa présence peut être ressentie comme importune ou menaçante.

2. La préparation d'une activité de formation

Toute activité de formation exige une bonne préparation. Les formateurs consacreront quelques heures à analyser les objectifs, le contenu et les besoins des participants. Ils prendront le temps de choisir les méthodes et les techniques pertinentes et, s'ils travaillent en équipe, se partager les tâches et coordonner leurs actions.



Les formateurs porteront une attention particulière aux points suivants : le groupe, le contenu, les objectifs d'apprentissage et les critères d'évaluation, les formules pédagogiques, les méthodes d'animation et le choix du matériel.

Le groupe

Il ne suffit pas de regrouper des personnes pour assurer l'efficacité de la formation. Il y a des conditions à respecter. La taille du groupe va déterminer le choix concernant le type d'animation et les formules pédagogiques. Les formateurs se doivent d'adapter continuellement leur programme en vue de satisfaire les participants.

Même s'ils proviennent de milieux différents ou assument des responsabilités différentes, les membres du groupe doivent avoir des objectifs similaires.

L'équipe de formation examinera donc les caractéristiques des personnes inscrites et dégagera les points communs et les points divergents. Le résultat obtenu constituera le portrait du groupe.

Le portrait doit comprendre le plus de caractéristiques possibles, telles que :

- le nombre de personnes inscrites;
- l'âge des participants et leur moyenne d'âge;
- leur provenance (géographique, milieu socioéconomique);
- le sexe;
- la profession;
- l'expérience dans le scoutisme;
- le niveau de formation, de connaissances et d'expérience, que ce soit en général ou en ce qui concerne le scoutisme;
- les attentes, les motivations et les besoins;
- les conceptions morales, culturelles ou religieuses;
- la disponibilité.

Il faut aussi déterminer si le groupe est homogène (s'il présente de nombreuses caractéristiques communes) ou hétérogène (s'il présente des caractéristiques très différentes avec peu de points communs).

Certains formateurs ont tendance à considérer les caractéristiques du groupe comme autant d'obstacles à contourner ou à abattre. Or, le portrait du groupe doit servir de levier aux interventions des formateurs.

Ceux-ci doivent tirer avantage des caractéristiques qu'ils ont dégagées pour donner plus de force à leur action. Cette façon de faire exige de la souplesse et une bonne capacité d'adaptation.

Par exemple, on peut décider d'utiliser l'énergie et l'enthousiasme du groupe pour inclure des méthodes plus actives et novatrices. Si le groupe comprend une majorité de personnes plus expérimentées, on peut puiser dans leur vécu pour enrichir la formation.

Des participants qui viennent d'un même milieu se sentiront plus vite à l'aise. Les formateurs pourront tenir compte de cette réalité dans le choix de leurs exemples, ce qui donnera plus d'efficacité à la formation. Par contre, des participants qui proviennent de milieux très différents ont beaucoup à apprendre les uns des autres, il faut donc laisser de la place à une plus grande interaction.

Chacune des caractéristiques du groupe peut constituer un atout si on sait l'utiliser. Ces caractéristiques sont autant d'indices à la portée de l'équipe de formation pour mieux cibler ses interventions et les rendre plus efficaces.

Les objectifs et les critères d'évaluation

Chaque formateur doit connaître les objectifs généraux et particuliers de l'activité afin de savoir vers quoi il doit diriger son action. Les critères d'évaluation seront fixés en fonction des objectifs d'apprentissage

Le contenu

Les formateurs doivent être à l'aise avec le contenu qu'ils ont à transmettre. Ils ont aussi la responsabilité de se tenir à jour et d'approfondir leur matière de façon continue. Il est possible que des modifications ou des ajustements soient apportés en fonction des besoins ou du niveau de connaissance du groupe.

Les formateurs doivent aussi s'assurer que les documents qu'ils utilisent sont bien à jour: matériel de présentation, manuel du participant, fiches techniques, etc.

Les formules pédagogiques

Dans la plupart des cas, l'activité de formation sera une session, c'est-à-dire un ensemble d'adultes en apprentissage réunis pour s'initier à une matière et l'assimiler. La session est une formule pédagogique parmi d'autres, mais c'est aussi un cadre dans lequel on peut avoir recours à plusieurs formules pédagogiques différentes : les groupes de discussion, l'atelier, le jeu de rôle, la lecture dirigée, la conférence, l'exposition, etc.

Les formules pédagogiques seront choisies en fonction du contenu, des caractéristiques du groupe et des conditions matérielles, ce qui inclut le budget. On peut avoir recours à plus d'une formule pédagogique à l'intérieur d'un même module.

Les méthodes d'animation

Il faut distinguer les formules pédagogiques des méthodes d'animation. Une formule pédagogique est une manière d'organiser la formation pour atteindre des objectifs d'apprentissage, tandis qu'une méthode d'animation est un moyen d'animer une formule pédagogique. Le formateur choisira les méthodes d'animation les mieux indiquées selon le contexte, mais surtout en fonction des caractéristiques du groupe.

Il est très important que toute session de formation soit animée et dynamique. Le choix des méthodes d'animation va faciliter la communication et l'apprentissage des participants.

Le choix du matériel

Une fois les méthodes choisies, il faut préparer le matériel nécessaire. Si on opte pour un jeu de rôle, on peut penser à quelques accessoires. Si on choisit l'étude de cas, il faudra la rédiger avec soin et préparer l'exercice qui s'ensuivra. S'il y a un exposé, on pensera à un tableau, un projecteur, des marqueurs, de grands cartons etc. Le module FOR-0006 passe en revue le matériel utile pour les activités de formation.

3. Grille de préparation d'un segment de formation

Une activité de formation peut être divisée en plusieurs segments, en fonction de l'horaire et des sujets traités. Une fois que les tâches sont réparties entre les formateurs, ces derniers peuvent préparer les segments dont ils sont responsables. Pour s'aider, ils peuvent utiliser le modèle de fiche proposé à la page suivante et y inscrire les indications ci-dessous:

- la date et l'heure du segment de formation;
- le sujet (contenu) et les grandes lignes du déroulement;
- les objectifs propres ou particuliers;
- la formule pédagogique
- la ou les méthodes d'animation;
- le matériel requis;
- le ou les formateurs responsables.

On trouvera dans les pages suivantes des exemples de fiches remplies. Il est fortement recommandé que chaque membre de l'équipe de formation reçoive toutes les fiches. De même, le matériel de présentation de chacun devrait se trouver dans un endroit connu et accessible à tous les formateurs. Ainsi, si un formateur doit s'absenter à la dernière minute, un autre membre de l'équipe pourra prendre la relève en s'aidant de la fiche. Le responsable de la formation devrait recevoir une copie de toutes les fiches avant le début de l'activité.

Pour que les formateurs aient une vue d'ensemble du déroulement de l'activité, ils devront aussi avoir sous la main un horaire qui comprend tous les segments dans l'ordre où ils seront présentés. Habituellement, les participants reçoivent aussi cet horaire. Par contre, on ne leur remet pas la fiche de chaque segment, qui est réservée aux formateurs.

Fiche type (segment)

Activité de Formation

Segment :

Module :

Nom du ou des formateurs responsables :

Thème :

Déroulement : (inclure les pauses)

Sujet, méthode d'animation et formule pédagogique (durée)

Sujet, méthode d'animation et formule pédagogique (durée)

Pause

Sujet, méthode d'animation et formule pédagogique (durée)

Évaluation du segment par les participants (durée)

Évaluation des participants (durée)

Matériel requis :

Document de soutien :

Exemple 1

Activité de Formation

Segment : samedi après-midi

Module : Les jeunes de 7-8 ans

Nom du ou des formateurs responsables : Jean Bonenfant, Jean-Marie Lajeunesse

Thème : Journée de fête pour Jean-Marc

Déroulement : On donne à chaque participant un rôle avec un besoin (intellectuel, physique, émotionnel, etc.), on établit le contexte et on leur donne le temps de préparer un sketch (15 min)

Sketch (10 min)

Discussion sur leur rôle et comment ils voyaient les besoins des autres jeunes ? (20 min)

Quels sont les besoins des 7-8 ans ? (par un brainstorming)(5 min)

Pause (10 min, petits gâteaux et jus)

Atelier, le scoutisme apporte quoi aux jeunes de 7-8 ans ? (20 min)

Comment appliquer la méthode scout pour rejoindre le plus de jeunes ? (par un brainstorming) (5 min)

Synthèse (15 min)

Évaluation du segment par les participants (5 min)

Évaluation des participants (40 min)

Matériel requis : tableau et craie, tableau-conférence et marqueurs, ballon, jeux

Document de soutien : ANI 1021, manuel d'animation

Exemple 2

Activité de Formation

Segment : samedi matin

Module : Pédagogie des techniques

Nom du ou des formateurs responsables : Jean Maldroit, Jean-Guy Laforêt

Thème : Survie

Déroulement :

Les participants sont divisés en petits groupes avant leur entrée dans la salle. À leur entrée dans la salle, les participants découvrent ici et là plusieurs objets et des consignes pour réaliser une activité. Ils ont 15 minutes pour se préparer (20 min)

Présentation (10 min/groupe) (40 min)

Pause (10 min)

Atelier, démonstration comment adapter les techniques pour les groupes d'âge? (40min)

Synthèse (15 min)

Évaluation du segment par les participants (5 min)

Évaluation des participants (40 min)

Matériel requis : cordes, boussoles, scie, hache, bois, couteau, pierre à couteau, bâche, etc...

Document de soutien : Tech 1029, manuels techniques

4. Fin de semaine de formation

Une fin de semaine d'activité de formation est plus que le regroupement de segments de formation. Les segments et les modules choisis à l'intérieur de ces segments devraient se suivre logiquement. La soirée du vendredi soir et l'accueil des participants qui arrivent le samedi matin sont très importants. Donc dans la préparation de l'activité on devrait prendre le temps nécessaire pour bien planifier ces moments.

Un autre aspect à considérer lors d'une fin de semaine est la formation à la carte. Ceci implique que des formateurs soient prêts et disponibles pour donner d'autres modules que ceux qui sont présentés durant les segments. Il est important que les participants reçoivent au préalable une structure de l'horaire ainsi que la liste des modules qui pourraient être présentés lors de la fin de semaine. Les services dispensés dépendraient du nombre de formateurs disponibles. La formation à la carte est une autre méthode pédagogique qui nous permet de répondre aux besoins des adultes dans le scoutisme. On doit se rappeler que la formation modulaire se doit de s'adapter aux besoins des membres.

Samedi soir

La soirée du samedi est un moment important : on doit équilibrer le temps de relaxation des participants, leurs demandes, les évaluations et des activités de socialisations.

On ne doit pas oublier que pour certains participants c'est le moment où ils se sentent à l'aise pour approcher un formateur et discuter avec lui, ou pour participer à une discussion de groupe. Ces moments d'échange sont aussi importants que les sessions.

Le départ

Dépendamment de la provenance des participants, il ne serait peut-être pas souhaitable d'organiser un segment pour le dimanche après-midi. Avant de planifier un segment pour le dimanche après-midi, on doit prendre en considération non seulement leur temps de déplacement, mais aussi la disponibilité des participants.

5. L'accueil

Que ce soit une activité de quelques heures ou une fin de semaine, l'accueil des participants est primordial. Celui-ci donne le ton à l'activité, un premier contact impersonnel indispose les gens, par contre un accueil trop farfelu peut les mettre mal à l'aise. Les formateurs qui ne peuvent être présents aux activités brise-glace, pourraient voir leurs interactions avec les participants affectées. Le thème comme l'accueil et les jeux brise-glace doivent mettre les gens à l'aise et leur permettre de faire connaissance avec les autres participants.

6. La logistique

Lorsqu'on parle de logistique dans une activité de formation, on fait référence à l'organisation des repas, des collations, à l'hébergement, aux salles, à la disposition du mobilier, à la préparation du matériel didactique et de présentation, ainsi qu'au transport des participants et des formateurs.

L'influence des repas et de l'horaire sur le niveau d'écoute

La composition des repas et le moment choisi pour une activité déterminée ont des effets directs sur le niveau d'écoute des participants. Le matin est plus propice à l'écoute. En début d'après-midi, la digestion provoque l'assoupissement. C'est encore plus vrai quand le repas du midi a été copieux. Aussi est-il recommandé de prévoir des repas légers.

Dans la mesure du possible, on présentera la matière plus aride le matin et on réservera les ateliers ou les exercices interactifs pour le début de l'après-midi. Il faut savoir aussi que les activités de formation qui se déroulent en soirée nécessitent plus d'énergie de la part des formateurs, car les participants sont souvent fatigués et tendus. Parfois les sessions en soirée sont très utiles pour atteindre l'objectif de souplesse de la formation, mais on ne devrait pas dépasser huit (8) heures de sessions par jour.

Le local

De par la façon dont on aménage le local, on passe les premiers messages. Par exemple, si les pupitres sont alignés comme dans une salle de classe, les participants s'attendent à un cours magistral. Si les pupitres forment un cercle, les participants seront plus enclins à prendre la parole et à échanger leurs idées.

La capacité d'écoute est également reliée au nombre de participants, à la température de la pièce et au confort en général.

Les chaises et les tables des participants peuvent être disposées en rangées, en fer à cheval ou en cercle, selon la méthode d'animation utilisée. Une disposition en fer à cheval ou en cercle favorise la participation et les discussions. Les chaises doivent être mobiles pour permettre de former des sous-groupes en vue des travaux en ateliers. Les tableaux et appareils audio-visuels seront placés de façon à ne pas nuire aux déplacements des formateurs et des participants.

Le local doit être accueillant. On peut y ajouter quelques éléments de décoration, des affiches, des drapeaux. Pour les sessions de fin de semaine, on peut décorer les locaux selon le thème de la fin de semaine ou le sujet touché. Les participants, tout comme les formateurs, doivent aimer s'y retrouver.

Avant la séance, on prendra le temps de se familiariser avec le local. On vérifiera l'éclairage, les appareils audiovisuels, le système de son (hauteur du micro, interférences, rétroaction, etc.). On se placera à différents endroits pour vérifier la visibilité des participants par rapport aux écrans ou à l'endroit où se tiendra le formateur. On s'assurera d'avoir sous la main une lampe de rechange pour le projecteur, des marqueurs en bon état et du papier en quantité suffisante.

Il faut tenir compte des aires de stationnement et de l'accessibilité du local. Si les participants n'ont pas l'habitude de se rendre dans l'endroit où se déroule la formation, il est recommandé de leur fournir un plan détaillé leur expliquant la route à suivre, l'adresse exacte et un téléphone contact. On peut leur faire parvenir ce plan en même temps que la confirmation d'inscription.

L'environnement

Il faut porter une attention spéciale aux éléments suivants : les odeurs, la propreté et la température. Si les participants sont incommodés par une odeur désagréable, s'ils ont trop chaud ou trop froid, ils seront peu disposés à l'écoute. Une aération insuffisante peut causer des migraines chez certaines personnes.

Il ne faut pas négliger non plus l'importance de l'éclairage, qui ne doit être ni trop sombre (l'effet est déprimant ou endormant), ni trop puissant (car l'excès de lumière peut être irritant). Il faut éviter toute forme d'éclairage près des écrans et prendre garde aux reflets sur les tableaux, les affiches et les écrans. Si les participants doivent suivre les explications à l'aide d'un manuel, il faut que l'éclairage leur permette de lire aisément. On éteint la lumière pour les projections, mais si les participants doivent prendre des notes pendant une projection, on maintient un éclairage partiel.

Les bruits constituent une autre source de distraction et peuvent rendre la formation pénible pour les participants comme pour les formateurs. Les bruits de fond produits par les climatiseurs, les ventilateurs et les tubes fluorescents peuvent rapidement devenir agaçants. D'autres bruits peuvent perturber l'attention : un avion qui survole le local, un percolateur, un groupe qui discute dans une pièce adjacente. Lorsque c'est possible, on ferme la porte ou la fenêtre. Si le bruit est passager, comme celui d'un avion ou d'un train qui passe, il est préférable d'interrompre la présentation et de la reprendre une fois la situation redevenue normale. Tenter de parler plus fort pour couvrir le bruit d'un train ne donne rien sur le plan pédagogique et ajoute au désagrément.

Les repas et l'hébergement

Le respect des participants devrait guider toutes les décisions concernant les repas et l'hébergement. La propreté et la sécurité des lieux sont essentielles. Bien entendu, personne ne s'attend à un traitement digne d'un hôtel quatre étoiles, mais certains besoins doivent être satisfaits si on ne veut pas créer des frustrations inutiles.

La nourriture doit être saine et équilibrée. On évitera les aliments trop gras. Les menus seront sobres (ce n'est pas le temps de faire des expériences culinaires) et conçus en fonction des besoins. On portera une attention particulière aux allergies (fiches médicales). Certaines personnes ont des contraintes alimentaires (pour des raisons de santé ou de religion) et il faut en tenir compte.

Quant à l'hébergement, il devrait fournir un minimum de confort et d'intimité. L'intimité des personnes doit être respectée. À moins d'avoir obtenu leur consentement, on évitera de faire dormir les femmes et les hommes dans la même pièce.

Les moments de détente

Des moments de détente sont essentiels pour permettre aux participants de se reposer et aux formateurs de reprendre leur souffle. Une collation, composée de boissons chaudes et froides et de fruits sera la bienvenue entre les repas ou en soirée. Pour les couche-tard ou les lève-tôt, on réservera un espace loin des chambres.

Le budget

Toute activité de formation entraîne certaines dépenses. Il est très important de planifier et de discuter du budget pour chaque activité avec les participants (FOR 0013).

7. L'évaluation de l'activité

Le module FOR 0012 couvre en détail la question de l'évaluation, autant celle faite par le formateur pour estimer le degré d'acquisition de la matière par les participants, que celle faite par les participants, pour juger de la prestation offerte par le formateur.

Rencontre de l'équipe de formation

L'équipe de formateurs se rencontrera soit immédiatement après l'activité ou à une date ultérieure rapprochée afin d'en évaluer le succès. On évaluera non seulement l'activité, mais aussi les formateurs. Pour nous aider dans cette tâche, on tiendra compte des fiches d'évaluation des segments et de l'activité. L'objectif de l'évaluation est d'apporter des recommandations pour améliorer la formation. Les leçons apprises serviront pour la prochaine activité. L'évaluation sera basée sur les points suivants :

Sessions

- Atteinte des objectifs
- Exercices pédagogiques du module
- Animation
- Dynamique
- Participation active
- Réponse aux besoins des participants

Activité

- Atteinte des objectifs
- Accueil
- Local
- Menu
- Hébergement
- Horaire
- Contenu
- Présentation
- Travail d'équipe
- Documentation
- Disponibilité des formateurs

Formateur

- Présentation
- Dynamisme
- Disponibilité
- Ouverture
- Flexibilité

Un rapport de l'évaluation sera remis au responsable de la formation.

8. Aide-mémoire

Voici un aide-mémoire qui devrait vous aider à avoir une vue d'ensemble des tâches à accomplir et à répartir les responsabilités entre les membres de l'équipe.

Avant l'activité

- Constituer l'équipe de formation
- Choix des modules
- Choix du site et de la date
- Budget
- Faire la promotion de l'activité
- Inscription, fiche médicale, particularités alimentaires
- Caractéristiques des participants
- Préparer l'activité
- Rédiger l'horaire
- Préparer les segments
- Organiser la logistique
- Préparer le matériel
- Préparer la documentation
- Communiquer par écrit avec les participants pour confirmer la date, et le lieu (inclure un plan), l'horaire et tous renseignements supplémentaires.

Au début de l'activité

- Accueil, présentation du thème
- Jeux brise-glace
- Rappel des consignes, horaire, etc.

Pendant l'activité

- Vérifier la compréhension
- Résumer les points importants
- Être à l'écoute des besoins et apporter les ajustements nécessaires
- Faire des enchaînements entre les différentes parties
- Prévoir des moments de détente

À la fin de chaque segment et de l'activité

- Synthèse
- Évaluer le segment et l'activité avec les participants
- Évaluer les participants d'après les objectifs de chaque module

Après l'activité

- Évaluation des segments et de l'activité par les formateurs
- Évaluation des formateurs
- Présenter un rapport au responsable de la formation

Mise en pratique des apprentissages

Selon le type de clientèle inscrite à l'activité et de ses besoins, comment pourrait-on s'ajuster pour offrir de meilleures activités de formation?

Sur un thème donné, vous avez à préparer un segment de formation, à l'expérimenter et en faire une évaluation approfondie en vue d'améliorer vos prochaines activités.

Évaluation formative du module

1. Énumérez une dizaine d'éléments auxquels il faut porter attention quand on prépare une activité de formation.
2. Préparez un segment de formation et expérimentez-le lors d'une activité de formation.
3. Expliquez l'importance de l'évaluation d'une activité de formation.

Lectures recommandées et références bibliographiques

BOURDON, Marcel (1974). *Comment organiser rencontres et sessions*. Paris, Éditions du Centurion.

FERNANDEZ, Julio (1983). *La Boîte à outils des formateurs*. Montréal, Éditions Saint-Martin.

FERNANDEZ, Julio (1988). *Réussir une activité de formation*. Montréal, Éditions Saint-Martin.

ORGANISATION MONDIALE DU MOUVEMENT SCOUT (1986). *Manuel international de formation*.