

LE FIL CONDUCTEUR – STRUCTURER LA DÉMARCHE GLOBALE

Les diverses activités d'une formation, courte ou longue, ne peuvent être présentées dans n'importe quel ordre.

À cette étape, on évalue tout le contenu qu'on souhaite donner pour choisir le meilleur déroulement, la meilleure logique. On vérifie les techniques les plus appropriées pour atteindre l'objectif visé de chaque activité (en prenant soin de varier les techniques). On précise comment commencera chaque partie, quelles consignes seront données aux participantes et participants, quels liens seront faits entre une partie et la suivante, quelle synthèse sera effectuée à la fin de chaque partie, etc.

C'EST COMME
VIVRE À L'AVANCE
TOUTE LA
FORMATION DANS
SA TÊTE

COMMENT CONSTRUIRE LA CHARPENTE DE LA SESSION ?

Un cours, une session, ou n'importe quelle activité de formation a sa charpente, une structure de soutien.

Chaque pièce de cette charpente est un tout cohérent, une unité en soi, qui fait aussi partie de la structure. Par exemple, quand on construit un système électrique, chaque morceau est nécessaire pour que l'ensemble fonctionne. Cette réalité implique plusieurs éléments pour la formatrice ou le formateur :

- Qu'aucune unité ne manque, ou est en trop. Chacune a sa fonction et sa place ;
- Chaque partie de la structure doit être bien définie avant qu'on entreprenne la suivante ;
- Chaque partie a son début, son déroulement et sa fin. Elle est liée à celle qui la précède et à celle qui la suit ;
- Toutes les parties forment la charpente.

Cela se traduit dans la formation même par la présence de sept éléments :

1. DE LIENS

Les parties d'un cours doivent être liées les unes aux autres par :

- L'introduction ou le rappel (on va voir ou étudier telle chose, etc.) ;
- L'enchaînement exprimé au terme d'une partie intermédiaire (on vient de voir, maintenant on continue, etc.).

2. DE CONSIGNES

Les consignes donnent la direction au travail du groupe, une cohérence à l'action.

C'est l'étape où est précisé :

1. Ce que l'on va faire (le sujet) ;
2. Comment va-t-on le faire (la façon de faire) ;

3. Où va-t-on le faire (l'endroit) ;
4. Combien de temps durera l'activité (la durée) ;

5. Qui sera là (la composition des équipes).

Il faut s'accorder le temps nécessaire à la bonne compréhension des consignes pour éviter toute confusion.

Une difficulté maintes fois rencontrée lors des sessions ou des exercices de formation est la faiblesse ou l'absence de clarté des consignes données au groupe par la personne formatrice. Les personnes participantes, à certains moments, ne savent pas trop ce qu'il faut faire, ni pourquoi. Elles ne savent plus où elles en sont et se sentent alors déroutées.

De bonnes consignes

Elles sont nécessaires afin de :

1. Permettre à la personne formatrice de donner une direction au travail du groupe. Elle sait où elle va et ce qu'elle fait. Personne n'est obligé d'interpréter pour soi ou pour les autres. C'est clair.
2. Donner une cohérence à l'action. Les participantes et participants sauront ce qu'elles ont à faire et pourquoi elles le font. Elles ne seront pas obligées de faire un effort supplémentaire pour établir le lien entre les objectifs de la formation et les activités proposées.
3. Écarter les sources de confusion et évitent de créer un climat d'agressivité qui peut envahir le groupe qui connaît des frustrations (il abandonne, il blague, il proteste), autant d'empêchements qui perturbent l'atteinte des objectifs de formation poursuivis.

À ne pas oublier

La personne formatrice d'expérience s'accorde le temps nécessaire pour donner les consignes. Elle choisit le moment propice et évite de donner des consignes à des participantes et participants qui parlent ou qui se lèvent.

S'il le faut, la formatrice ou le formateur s'arrête, impose le silence, demande l'attention et s'assure que tout le monde a bien compris.

3. DE DÉVELOPPEMENT

Le développement est en fait notre activité de formation par laquelle nous voulons atteindre les objectifs d'enseignement ou d'apprentissage préalablement déterminés.

4. DE RÉSUMÉ

Chaque partie qui a touché plusieurs aspects peut donner lieu à un résumé, c'est-à-dire qu'on y présente de façon concentrée ce qui a été traité.

5. DE CONCLUSION

On arrive à la conclusion quand, après le traitement de plusieurs aspects qui s'enchaînent, on met un point final. On conclut par une phrase qui exprime la conséquence de ce qui vient d'être traité (donc...).

6. DE SYNTHÈSE

La synthèse est le résultat d'une « opération intellectuelle par laquelle on rassemble les éléments de connaissance concernant un objet de pensée en un ensemble cohérent, vue d'ensemble ». (Petit Robert)

Ainsi, la synthèse constitue un produit différent des éléments qui y entrent. C'est une opération de mise en ordre.

Le propre d'une synthèse est sa brièveté ; elle ne devrait pas excéder dix minutes.

La synthèse est concise : elle ne doit comporter que les points essentiels.

En formation, la synthèse est importante : elle fait ressortir ce qui est fondamental, ce qui doit être compris, retenu. C'est le message central de l'activité de formation et un moment d'intégration de l'apprentissage. Une bonne synthèse est caractérisée par sa clarté et sa neutralité.

Finalement, une synthèse doit refléter fidèlement le contenu des propos.

7. DE VÉRIFICATIONS

Avant de passer à une autre partie, la formatrice ou le formateur vérifie si tout le monde a appris : on vérifie si l'objectif poursuivi a été atteint. Il ne s'agit pas d'une longue opération, il suffit de questionner quelques participantes et participants, en les regardant dans les yeux.

*A*fin de vous aider à mieux préparer ce bel événement, nous vous suggérons ce petit aide-mémoire placé en annexe. Comme il est présenté ici en format « Word », il est complètement modifiable. Vous pourrez donc le personnaliser comme bon vous semble et ainsi faire de votre prochaine formation un petit trésor d'idées et d'activités.

N'oubliez pas que l'équipe de formation de la CSQ est aussi disponible afin de vous offrir une formation sur l'animation de groupe et plusieurs autres sujets. Afin de prendre connaissance de notre calendrier de formation, n'hésitez pas à consulter le site extranet de la CSQ, section « Formation syndicale ».

Bonne formation !

Former un groupe sur un sujet donné, c'est un peu refaire le monde. Encore faut-il être prête ou prêt à le faire, mais aussi avoir des buts précis et préparer « l'imprévisible ». Vous trouverez dans le présent document deux petites grilles modifiables et personnalisables afin de vous permettre d'atteindre plus aisément vos propres objectifs.

Des questions à se poser

Pourquoi ? Clarifier le mandat de la formation. Quels sont les principaux objectifs ? Les objectifs intermédiaires ? Y aura-t-il des suites à la formation ? Si oui, lesquelles ?

Quel est le contexte ? Dans quel environnement et dans quel climat je mets les pieds ? Serein ? Vicié ? Indifférent ? Polarisé ? De vives inquiétudes ? Comprendre pourquoi la formation est nécessaire maintenant. Identifier les objections et les résistances anticipées et prévoir des réponses.

Qui sera là et combien de personnes ? Quelles catégories de personnes composeront le groupe ? Ce sera un groupe plutôt homogène ou disparate ? S'agit-il de gens touchés directement par la question ou non ? Seront-ils là par goût ou parce qu'ils n'ont pas le choix ? Trois, cinq ou huit personnes ou plus ou aucune idée ?

Quelle est la durée prévue ? Trente minutes ? Une heure ? Trois heures ? Une journée ?

Où se tiendra la rencontre ? Dans quel lieu précisément ? Le bureau du syndicat ? La cafétéria ? Un local adéquat pour le nombre prévu ?

Quand ? L'après-midi après le travail ? À l'heure du dîner ? Après le souper ? Y aurait-il un meilleur moment ?

Avec qui et avec quoi ? Y aura-t-il une personne-ressource pour m'aider ? Y a-t-il un document de base pour faire le travail ? Un long document ? Une résolution d'instance ? Une problématique écrite ? Une vidéo ? Quels outils pourrai-je utiliser ?

Quel est le budget ? Serré ? Généreux ? Pas prévu ?

Combien ai-je de temps pour me préparer ? Une ou deux soirées chez moi ? Un moment quelconque avec libération pour travailler durant la journée ? Ce soir seulement ?

Questions à se poser avant de commencer la préparation.

Pourquoi ? Quels sont les objectifs ?

Quel est le contexte ?

Qui sera là et combien de personnes ?

Quelle est la durée prévue ?

Où se tiendra la rencontre ?

Quand ?

Avec qui et avec quoi ?

Quel est le budget ?

Combien ai-je de temps pour me préparer ?

Vous êtes maintenant en mesure de procéder à la planification de votre formation. Afin de mieux vous préparer à le faire, nous vous suggérons d'utiliser la grille suivante, que vous saurez très certainement personnaliser au goût du jour. Et n'oubliez pas que si vous avez du plaisir à offrir cette formation, les personnes participantes le sentiront et navigueront avec vous sur cette vague de positivisme.

Thème :	
Nature de l'activité :	
Date :	
Durée :	
Personnes invitées :	
Animation :	

Matériel requis :

-
-

Matériel supplémentaire :

- Copie pour personne formatrice
- Guide d'animation
- Corrigé d'exercices
-

Types d'intervention :

- Exposés oraux
- Échanges en groupes (plénière)
- Travail d'équipe (sous-groupes)

Disposition de la salle :

- Variable (ex. : table de conférence en « U » avec projection à l'avant)

Contenu de la pochette :

- Déroulement
- Formulaire d'identification (afin de comptabiliser le nom des personnes participantes)
- Formulaire d'évaluation
- Carton d'identification
- Tablette
-
-
-

Objectifs de la session :

-
-

HORAIRE	DURÉE	SUJET	RESPONSABLE	ACTIVITÉ	DOCUMENTATION
O U V E R T U R E					
9 h	15 minutes	<ul style="list-style-type: none"> • Présentations • Horaire et déroulement de la rencontre • Procédures d'usage 	Personne-ressource (PR)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Présentation des personnes-ressources (PR) à l'animation (2 min.) 2. Présentation : les personnes participantes disent leur nom, leur expérience en animation, le cas échéant, ainsi que ce qui les attire ou les inquiète lorsqu'on parle d'animation avec prise de notes sur « Flip Chart ». (8 min.) 3. Présentation des objectifs prévus avec le lien sur ceux amassés en groupe et présentation de l'ordre du jour. (4 min.) 4. Rappel aux personnes participantes qu'à la fin de la rencontre, elles auront des copies des différents outils proposés et survolés durant la rencontre ainsi qu'une copie papier du diaporama. (1 min.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Diapos 1 à 7 <ul style="list-style-type: none"> ○ Présentations ○ L'animation et vous ○ Objectifs ○ Déroulement (2) ○ Méthodologie • Déroulement