

Comment animer une formation de formateur

CONSEILS ET BONNES PRATIQUES



A. Préparation

1. COMPRENDRE LE CONTEXTE ET DÉFINIR LE SUCCÈS

Avant la formation, une analyse du contexte peut évaluer les points suivants :

- Où, quand et comment les participants vont-ils mettre en oeuvre ce qu'ils ont appris dans cette formation ?
- A quoi jugera-t-on la réussite du projet dans 2 semaines, 4 semaines et 2 mois après la session ?
- Quelles structures institutionnelles, processus, objectifs et normes favorisent ou empêchent la pratique régulière et systématique de ces nouveaux comportements et compétences ?
- Quels autres supports en matière de leadership, ressources ou partenariats peuvent aider les apprenants à appliquer leur apprentissage ?

2. ÉVALUER LES COMPÉTENCES

Il est essentiel, avant la formation, de déterminer le niveau de vos formateurs en matière d'animation et leurs savoirs sur le sujet d'expertise, afin de pouvoir ajuster le contenu à leurs besoins.

Une fois que vous avez cerné les compétences de votre public, concentrez votre formation sur ce que chaque participant a besoin d'améliorer pour ses formations en cascade. Discutez avec les participants ou leurs responsables, ou interrogez-les sur :

- Leurs expériences et leur style d'animation (participatif ou magistral)
- Leurs compétences transversales, telles que la patience, les compétences communicationnelles, l'empathie ou la flexibilité.
- Leurs ouvertures à l'apprentissage de nouvelles méthodes d'animation.
- Leur connaissance du contenu technique de la formation, des objectifs institutionnels et du public cible du projet de formation.

A propos

Plus d'information à :

PreventEpidemics.org

ResolveToSaveLives.org

VitalStrategies.org

Vital Strategies est une organisation mondiale de santé publique qui travaille dans plus de 70 pays pour renforcer les systèmes de santé publique. Resolve to Save Lives, une initiative de Vital Strategies, vise à prévenir au moins 100 millions de décès dus aux maladies cardiovasculaires et aux épidémies. Grâce à son programme Prevent Epidemics, Resolve to Save Lives a rapidement mis à profit les réseaux existants pour mettre en place un effort multidisciplinaire et à plusieurs volets pour soutenir les pays d'Afrique et au-delà. Ce travail est soutenu par Bloomberg Philanthropies, la Fondation Bill & Melinda Gates et Gates Philanthropy Partners, qui est financé avec le soutien de l'Initiative Chan Zuckerberg.

3. PLANIFIER ET COMMUNIQUER PROACTIVEMENT

Vos formateurs ont probablement de multiples responsabilités et des calendriers bien remplis. Afin d'éviter les annulations et la confusion :

- Envoyez à l'avance les informations relatives aux plans de formation, un résumé des sessions et leurs objectifs principaux, ainsi qu'une liste de lectures pour les formateurs.
- Précisez comment la formation répond à un besoin immédiat de leurs rôles et de leur organisation, et s'aligne avec leurs aspirations professionnelles.

4. CRÉER UNE CURRICULUM PARTICIPATIF

- Préparez des activités permettant aux formateurs de mettre en valeur et d'exploiter leurs expertises et leurs savoirs pratiques.
- Les personnes se souviennent de 20 pour-cent de ce qu'ils entendent, 40 pour-cent de ce qu'ils voient et 80 pour-cent de ce qu'ils font. Utilisez des vidéos, des images et des méthodes d'animation variées pour favoriser le développement et la mise en pratique des compétences.
- Planifiez du temps pour enseigner aux formateurs de nouvelles méthodes d'animation.

5. FAVORISER L'EMPATHIE ET L'INCLUSION

Former nécessite l'exercice de compétences en leadership, en empathie, en écoute et d'avoir une bonne curiosité.

- Créez des activités qui explorent l'expérience et les connaissances des formateurs sur les besoins de la communauté. Faites-les réfléchir à leurs nouveaux rôles et responsabilités en tant que formateur dans ce contexte culturel particulier.
- Appréhendez à l'avance les normes culturelles et religieuses et allouez du temps et des espaces en conséquence. Par exemple, renseignez-vous sur les temps de prières, sur les protocoles organisationnels et sur les restrictions alimentaires.

6. DÉVELOPPER DES OUTILS DE RENFORCEMENT DES APPRENTISSAGES

- Préparez du contenu à emporter pour améliorer la mise en œuvre des nouvelles pratiques, comme un modèle de portfolio de compétences à remplir, de la documentation d'aide professionnelle, des ressources d'animation, des études de cas, des bonnes pratiques et des consignes.
- Fournissez des outils pour le déploiement de la formation, tels que des supports de présentation, des manuels pour les formateurs, des tutoriels vidéo pour faciliter les références, une liste de contrôle du matériel et du contenu pour la formation et une liste des étapes à suivre pour organiser la formation.
- Fournissez des listes de contrôle qui permettent aux formateurs de vérifier que leur guide d'animation contient des exercices pratiques et participatifs qui permettent de mettre en œuvre, d'évaluer et de corriger l'apprentissage.



B. Animation

1. S'ASSURER QUE LES FORMATEURS SE SENTENT EN SÉCURITÉ

L'apprentissage est plus accessible quand les participants sont détendus, de bonne humeur, et qu'ils ont confiance en leur formateurs et en leurs pairs. Donnez l'exemple de comportements que les formateurs peuvent utiliser pour former leur audience cible.

- Faites références aux participants en utilisant leur noms pour améliorer leur sentiment d'appartenance à un groupe.
- Utilisez des icebreakers et des activités de groupe pour créer un sentiment de cohésion.
- Faites des retours clairs et francs, et saluez les comportements positifs.

2. PORTER ATTENTION AUX PERSONNES MARGINALISÉES

- Si des personnes d'un genre, d'une ethnie, d'un groupe linguistique ou professionnel sont sous-représentées durant la session, donnez la parole en premier à l'une d'entre elles pendant les Q&R. Cela indiquera aux autres membres de ce groupe que leurs idées sont les bienvenues et cela permettra à l'ensemble du groupe de profiter de la diversité des expériences et des opinions de chacun, et d'avancer ensemble.
- Utilisez des termes neutres du point de vu du genre, tels que "le besoin en ressources humaines" plutôt que "le besoin en hommes".
- Évitez les stéréotypes de genre, de religion et sur les caractéristiques personnelles.

3. S'ADAPTER AUX CONTEXTES DES FORMATEURS

- Les formateurs auront besoin de temps pour adapter le contenu et les activités de la formation à leur contexte et à leur public, et ils vont demander des précisions. Cela peut nécessiter de prévoir de passer plus de temps sur certaines parties du contenu ou des activités pour répondre à leurs besoins.
- Soyez lucide sur les points où vous pouvez être flexible ou pas, afin que cela soit plus facile à faire en temps réel.

4. PERMETTRE AUX PARTICIPANTS DE PRENDRE LE CONTRÔLE

Vos participants doivent s'appropriier leur apprentissage et avoir du temps pour la mise en pratique des nouvelles activités ou des compétences transversales, avant d'animer à leur tour.

- Donnez-leur des opportunités pour analyser des problèmes et des documents et pour partager leurs réflexions oralement ou à l'écrit.
- Puisqu'ils auront accès au contenu de la formation avant la session, demandez aux formateurs de présenter et d'animer quelques parties difficiles de la formation à divers moments. Permettez-leurs de se coacher mutuellement sur les nouvelles compétences.
- Reconnaissez que la mise en pratique de nouveaux apprentissages est un défi, mais que la persévérance et la patience sont nécessaires pour leur développement.

5. NOMMER ET GÉRER LES EMOTIONS AVEC SENSIBILITÉ

Lors de l'animation de formations sur des sujets sensibles, portez une attention particulière aux émotions des participants, comme lorsque le travail nécessite de demander des informations confidentielles ou soulève des problèmes personnels tels que la perte d'un proche pendant la pandémie. Voici quelques suggestions :

- Identifiez les sujets probablement sensibles qui nécessiteront des réponses mesurées et de la préparation.
- Soyez clair sur les limites et sur ce qui est acceptable ou pas en formation.
- Encouragez les moments de retours sincères, d'acceptation de la vulnérabilité et de gratitude pour créer un lien entre les personnes. Découragez les attaques personnelles et les humiliations.
- Si vous êtes pris par surprise, respirez profondément. Écoutez sans porter de jugement. Sélectionnez les moyens appropriés pour aller de l'avant.

6. UTILISER DES EXERCICES PARTICIPATIFS

L'apprentissage en équipe :

- Si les personnes doivent former en équipe, organisez-les afin qu'ils s'enseignent mutuellement des parties de la formation. Fournissez un cadre pour qu'ils puissent se faire des commentaires clairs, constructifs et spécifiques.
- Vous pouvez regrouper les formateurs de niveaux de compétences techniques et d'animation différents pour faciliter le coaching mutuel. Vous pouvez également grouper les formateurs par niveaux de compétences similaires afin de pouvoir adapter votre attention et votre assistance à l'équipe entière.

7. PERMETTRE AUX FORMATEURS DE CRÉER UN PLAN DE GESTION DU CHANGEMENT ET DE DÉPLOIEMENT

Les formations sont souvent des leviers pour faciliter les changements institutionnels. Aidez les formateurs à réfléchir à leur apprentissages et à créer une stratégie et un plan de mise en œuvre pour l'atteinte leurs objectifs. Par exemple, tirez parti de leurs expertises et de leurs connaissances pour :

- Identifier les institutions cibles, les équipes et les personnes qui pourraient bénéficier de la formation.
- Fixer des objectifs pour la réalisation d'un certain nombre de formations pour un délai spécifique.
- Réaliser les étapes de préparation tel que décrites dans la section A ci-dessus.
- Utiliser les modèles en annexe pour préparer les plans de cascade de la formation.



C. Évaluation

Il est facile d'évaluer la satisfaction de la formation, mais cela ne permettra pas d'obtenir des informations sur l'acquisition des savoirs ou sur les changements de comportements. À cette fin, vous pouvez évaluer :

1. L'APPRENTISSAGE

Quels savoirs et quelles compétences ont-ils acquis et à quels niveaux ?
Quels concepts ou pratiques doivent être clarifiés ?

- Utilisez les temps de mise en pratique de l'animation pour valider ou mettre à jour leur apprentissage.
- Utilisez des outils de renforcement post-formation, si le temps et les ressources le permettent, et envoyez ces outils d'évaluation deux jours, deux semaines et deux mois après. Peuvent être utilisés des questions à choix multiples, des sondages, des questions à réponses courtes ou des micro-vidéos sur des sujets similaires.

2. LES COMPORTEMENTS

Dans quelle mesure les personnes appliquent-elles leurs nouvelles connaissances et compétences de manière efficace ou cohérente ?
Quels facteurs institutionnels les aident ou les entravent ?

- Animez une discussion en fin de séance pour identifier les actions qu'ils souhaitent entreprendre, leurs potentiels obstacles ou freins, et réfléchissez ensemble à de possibles solutions.
- Planifiez des activités de supervision formative ou de coaching. Élaborez un plan d'action pour les 2 à 8 semaines à venir.
- Donnez du travail à réaliser pour vérifier la mise en œuvre de l'apprentissage.
- Réalisez des entretiens de suivi avec à la fois le formateur et son superviseur.



D. Suivi/Renforcement

1. SUPERVISER LES SESSIONS DE FORMATION EN CASCADE

- Si le temps le permet, envisagez de superviser certaines des premières sessions en cascade, pour relever les difficultés d'animation ou de compréhension du sujet. Faites un rapport et partagez vos commentaires avec les autres formateurs.
- Si la supervision ne peut pas être réalisée en présentiel, planifiez un temps virtuel en soirée après la formation, afin d'apporter soutiens, commentaires et encouragements.

2. CRÉER UNE COMMUNAUTE DE PRATIQUES

- Pour un projet de formation à long terme et en cascade qui implique moins de 40 participants, l'animation d'une communauté de pratiques est un excellent moyen pour leur permettre de partager leurs expériences et d'apprendre des autres lors d'événements réguliers en présentiel, ou en utilisant un espace partagé en ligne.

E. Traduire l'apprentissage en actions

ÉTAPE 1 : DEFINIR LES CONCEPTS

Inscrivez dans la première colonne du tableau ci-dessous 2 ou 3 concepts que vous voulez voir mis en pratique et remplissez les colonnes suivantes.

Conseil : Relisez vos notes réflexives, les diapositives de la formation et les affiches pour vous inspirer et vous aider à clarifier vos pensées. Demandez de l'aide aux autres animateurs ou à vos collègues si besoin.

Concept - Outil - Principe	Quel défi serait surmonté grâce à ce nouvel apprentissage ?	Quelles mesures simples permettent d'appliquer cet apprentissage à mon défi ?	Quels sont les problèmes ou obstacles pour l'application de ce nouvel apprentissage ?	Comment pourrais-je surmonter ces obstacles ? Qui sont mes alliés ?
Concept 1				
Concept 2				
Concept 3				

ÉTAPE 2A : CLARIFIEZ VOTRE PLAN DE CASCADE DE FORMATION

Quels sont les objectifs ? À quoi ressemblera le succès deux semaines, quatre semaines et deux mois après cette session ?

Objectifs, 2 semaines après cette session :	Objectifs, 4 semaines après cette session :	Objectifs, 2 mois après cette session :

Qui est le public cible ?

Équipe ou Institution :	Nombre de participants :
N° 1	
N° 2	
N° 3	

ÉTAPE 2B : FACTEURS INSTITUTIONNELS

Quels sont les facteurs institutionnels existants (objectifs, structures, processus et normes ?)

Facteurs institutionnels	Objectifs (régional, national, sous-national, longs vs courts termes)	Structures (centralisées, consortium, partenariats)	Processus (complexes, orientés vers les objectifs ou vers les personnes)	Normes (sociales, culturelles, réglementaires)
Institution n° 1	Favorise :	Favorise :	Favorise :	Favorise :
	Gêne :	Gêne :	Gêne :	Gêne :
Institution n° 12	Favorise :	Favorise :	Favorise :	Favorise :
	Gêne :	Gêne :	Gêne :	Gêne :
Institution n° 13	Favorise :	Favorise :	Favorise :	Favorise :
	Gêne :	Gêne :	Gêne :	Gêne :

ÉTAPE 2C : LES PARTICIPANTS

Qui seront les participants ? Un tableau peut rassembler les informations sur les rôles et les compétences des participants tel que ci-dessous.

Noms	Équipe ou institution	Rôles	Niveau de compétence relatif au sujet		
			1=DÉBUTANT	2=INTERMÉDIAIRE	
			Compétence n° 1:	Compétence n° 2:	Compétence n° 3:

ÉTAPE 2D : NOUVELLES STRATÉGIES

Quelles nouvelles stratégies sont nécessaires pour assurer le succès du projet de formation.

Soutien en leadership :	Ressources:
Partenariats :	Autre :

ÉTAPE 2E : PLANNING

Planning de la formation de formateur

Date(s) :	Lieu(x) :	Invitations envoyées par :

Planning de la supervision des sessions de la formation (date et lieu)

Formateur n° 1	Formateur n° 2	Formateur n° 3	Formateur n° 4	Formateur n° 5
Date :				
Lieux :				
Formateur n° 6	Formateur n° 7	Formateur n° 8	Formateur n° 9	Formateur n° 10
Date :				
Lieu :				

ÉTAPE 3 : PLAN SECONDAIRE

Si je suis bloqué(e), je prévois les actions suivantes :