craie
Centre de recherche appliquée en instrumentation de l'enseignement

CORHC
Conseil québécois des ressources humaines en culture
Comité sectoriel de main-d'oeuvre de la culture

TROUSSE D'OUTILS DE RÉFÉRENCE

À L'INTENTION DU FORMATEUR ET DU COORDONNATEUR

Une source d'informations pour accompagner la planification et l'organisation de la formation afin de permettre l'atteinte des objectifs.

- PRÉMICES -

Trousse d'outils de référence

À l'intention du formateur et du coordonnateur

Une source d'informations pour accompagner la planification et l'organisation de la formation et permettre l'atteinte des objectifs.

© 2011-2012 Centre de recherche appliquée en instrumentation de l'enseignement (CRAIE)

Rédaction et conception

Henri Boudreault, Ph. D. — Centre de recherche appliquée en instrumentation de l'enseignement
Isabelle Boudreault — Centre de recherche appliquée en instrumentation de l'enseignement
Karine Mélançon — Centre de recherche appliquée en instrumentation de l'enseignement

Révision des textes

Corinne Danheux — corinne_danheux@videotron.ca
Comité de révision — Centre de recherche appliquée en instrumentation de l'enseignement

Collaboration

Maryse Gervais — Conseil québécois des ressources humaines en culture (CQRHC)

Mise en page

Isabelle Boudreault — Centre de recherche appliquée en instrumentation de l'enseignement

Éditeur

craie
Centre de recherche appliquée en instrumentation de l'enseignement

Centre de recherche appliquée en instrumentation de l'enseignement (CRAIE)
189, rue Mary, Lachute (Québec), J8H 2C3
✆ 450.562.0299 • 🖷 450.562.3288 • @ craie@craie.com

Réalisation de la page couverture et de l'affiche

Ginko Studio
Gestion de projets visuels

Ginko Studio
✆ 450.314.0928 • 🖷 450.314.0931 • @ info@ginkostudio.ca

Indexée par dépôt légal

Dépôt légal : 3e trimestre 2012
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Bibliothèque nationale du Canada
I.S.B.N. 978-2-9809271-6-4

L'adaptation de la Trousse d'outils de référence a été réalisée grâce à une aide financière de la Commission des partenaires du marché du travail

Commission des partenaires du marché du travail
Québec

Le centre de recherche CRAIE et le CQRHC remercient les coordonnateurs à la formation continue du secteur culturel qui ont pris part activement à la démarche ayant mené à l'élaboration de la trousse d'outils de référence. Des remerciements plus particuliers sont adressés au comité consultatif composé de Claude Gagnon, Nathalie Leduc, Marianne Mondon, Isabelle Gaudet-Labine, Emmanuelle Guay et Dominic Simoneau.

craie
Centre de recherche appliquée en instrumentation de l'enseignement

© Tous droits réservés.

Toute reproduction, revente en tout ou en partie, sous quelque forme et par quelque procédé que ce soit des informations partielles ou totales est interdite sans l'autorisation du Centre de recherche appliquée en instrumentation de l'enseignement (CRAIE). Un droit de reproduction est toutefois accordé au Conseil québécois des ressources humaines en culture (CQRHC), sans limites de temps et de territoire.

Si vous désirez utiliser le contenu, le reproduire, vous êtes dans l'obligation d'en citer la source.

Imprimé au Canada

© 2011-2012 Centre de recherche appliquée en instrumentation de l'enseignement (CRAIE)

L'éditeur a fait tout ce qui était en son pouvoir pour retrouver les copyrights. On peut lui signaler tout renseignement menant à la correction d'erreurs ou d'omissions.

Dans cet ouvrage, le genre masculin désigne aussi bien les femmes que les hommes et n'est utilisé que pour alléger le texte. La lectrice et le lecteur verront à interpréter selon le contexte.

Présentation de la trousse d'outils de référence

Ce document se veut une trousse d'outils de référence pour les formateurs du secteur culturel ainsi que pour ceux qui coordonnent la formation continue. Les outils permettent de construire, de façon organisée, le contenu d'une séance de formation et d'élaborer les ressources nécessaires à sa réalisation. L'ensemble des outils permet d'expliciter et de structurer une formation inspirée du modèle de formation-action de Le Boterf, ici adapté au contexte d'un milieu de formation formel.

La trousse est composée d'une affiche et de documents regroupés en différentes sections :

- les prémices qui présente l'esprit de cette trousse (p. 8) et des informations de base pour aider le formateur et le coordonnateur à bien démarrer la planification et l'organisation de la formation (p. 17) ;
- le thème 1. L'objet de formation - Que devront apprendre les participants ? (p. 41) ;
- le thème 2. Le déroulement - Que devront faire les participants pour apprendre ? (p. 63) ;
- le thème 3. La stratégie - Que devra faire le formateur pour faire apprendre ? (p. 83) ;
- le thème 4. Les ressources - Quelles seront les ressources nécessaires pour faire apprendre ? (p.159) ;
- le thème 5. Le temps - Combien de temps le formateur devra-t-il consacrer à chacune des étapes de la séance de formation ? (p. 225) ;
- une annexe contenant les formulaires vierges des outils de référence (p.235) ;
- une section « enrichissement » qui contient le tableau de références sur les pratiques de formation et des informations complémentaires pour ceux qui voudraient aller plus loin dans la planification et l'organisation de la formation (p. 251) ;
- un glossaire (p. 285).

La trousse d'outils est construite autour de l'outil H : Le scénario de la formation (p.85). Cet outil de planification permet de faire une synthèse des réponses obtenues aux questions associées à chacun des 5 thèmes listés ci-dessus.

Le concept de trousse est similaire à celui d'un ouvrage de références. Il ne s'agit pas d'un document qu'on lit de la première à la dernière page, mais d'un ensemble d'instruments pouvant trouver son utilité à un moment donné du développement d'une formation, selon votre expérience de formateur ou de coordonnateur. Chacun l'utilisera selon ses besoins. Par exemple, si un formateur se questionne sur la manière de définir le contenu de ses formations, il consultera les outils proposés dans la section consacrée au thème 1, dédié à l'objet de formation. Si un coordonnateur se demande comment vérifier que la planification des activités proposée par le formateur est pertinente et réaliste, il pourra consulter les sections dédiées aux thèmes 3 et 5, sur la stratégie et le temps.

Vous remarquerez que chaque thème comporte des outils ainsi que des fiches d'information. Ces fiches réfèrent à la liste de pratiques de formation et de problématiques présentée dans le Tableau de références sur les pratiques de formation (p. 253-257). Ces fiches et ce tableau trouvent leur pleine utilité lorsqu'ils sont utilisés en parallèle. Il est important de noter que les fiches d'information ne couvrent pas nécessairement tout le sujet dont elles traitent. Elles sont présentées dans le but de vous sensibiliser à certains points dont il faut tenir compte. Il faut les considérer comme une piste de réflexion. Vous approfondirez certains sujets, selon votre intérêt ou votre besoin, par des formations ou de la documentation.

Bonne consultation !

© 2011-2012 • Centre de recherche appliquée en instrumentation de l'enseignement (CRAIE) • Tous droits réservés.

Table des matières

Présentation de la trousse d'outils de référence 3
Vous recherchez ? 7

LES PRÉMICES 8

Apprendre est un acte conscient, autonome, volontaire et social 8
L'affiche : Planifier la formation 9
La fiche : Le scénario de la formation 10
Planifier la formation 11
La supervision de la qualité de la formation 13
Grille d'évaluation d'un projet de formation 14

INFORMATIONS DE BASE 17

Pour le formateur et le coordonnateur : Des pistes de réflexion et des informations de base pour aider le formateur et le coordonnateur à bien démarrer la planification et l'organisation de la formation.

Des pistes de réflexion pour débuter... 19
La formation-action 23
La situation pédagogique 27
L'intention de la formation 29
Le rôle du formateur 31
Les apprenants 32
Les caractéristiques des apprenants 35
Une séance de formation 37
Le déroulement d'une séance de formation 39

1. L'OBJET DE FORMATION 41

Que devront apprendre les participants à la formation ?

A. La carte de concepts 43
B. La matrice de qualification des concepts 46
C. L'itinéraire des apprentissages 49
D. L'aide à se comporter 52
Les fiches d'informations 1 à 4 55

2. LE DÉROULEMENT 63

Que devront faire les participants à la formation pour apprendre ?

F. La fiche de travail 65
G. Le menu de la formation 68
Les fiches d'informations 5 à 10 71

© 2011-2012 • Centre de recherche appliquée en instrumentation de l'enseignement (CRAIE) • Tous droits réservés.

3. LA STRATÉGIE 83

Que devra faire le formateur pour faire apprendre ?

H. Le scénario de la formation 85
I. L'environnement de la formation 89
J. La mise en situation 94
Les fiches d'informations 11 à 40 97

4. LES RESSOURCES 159

Quelles seront les ressources nécessaires pour faire apprendre ?

Les ressources 161
K. L'aide à penser 163
L. L'aide à communiquer 170
M. L'aide à la tâche professionnelle 173
N. L'aide à l'activité pédagogique 176
O. L'aide-mémoire 181
P. Les ressources didactiques 184
45 outils didactiques... à créer pour votre formation 187
Les fiches d'informations 41 à 53 197

5. LE TEMPS 225

Combien de temps le formateur devra-t-il consacrer à chacune des étapes de la séance de formation ?

Les consommateurs de temps 227
Les fiches d'informations 54 à 56 229

ANNEXE 235

Les formulaires vierges à utiliser.

Grille d'évaluation d'un projet de formation 237
Le scénario de la formation 239
La carte de concepts 240
La matrice de qualification des concepts 241
L'itinéraire des apprentissages 242
L'aide à se comporter 243
La fiche de travail 244
L'environnement de la formation 245
La mise en situation 246
L'aide à communiquer 247
L'aide à la tâche professionnelle 248
La répartition des durées d'une séance de formation 249

© 2011-2012 • Centre de recherche appliquée en instrumentation de l'enseignement (CRAIE) • Tous droits réservés.

ENRICHISSEMENT 251

Des outils et des informations pour en savoir plus et vous aider à aller plus loin dans la planification et l'organisation de la formation.

Le tableau de références sur les pratiques de formation 253
E - Le recueil de pratiques 259
1.1. Le besoin de la formation 263
1.2. Le cahier de charges 267
1.3. Le programme de la formation 271
Les fiches d'informations A à D 277

GLOSSAIRE 285

Un outil de communication pour se comprendre.

Quelques références pour aller plus loin 307

© 2011-2012 • Centre de recherche appliquée en instrumentation de l'enseignement (CRAIE) • Tous droits réservés.

Vous recherchez ?

... des pistes de réflexion et des informations de base ;

... des outils et des fiches de référence concernant :

1. Que devront apprendre les participants à la formation ?
2. Que devront faire les participants à la formation pour apprendre ?
3. Que devra faire le formateur pour faire apprendre ?
4. Quelles seront les ressources nécessaires pour faire apprendre ?
5. Combien de temps le formateur devra-t-il consacrer à chacune des étapes de la séance de formation ?

... les formulaires vierges à utiliser ;

... des outils et des informations pour en savoir plus ;

... la signification d'un mot, d'une expression.

© 2011-2012 • Centre de recherche appliquée en instrumentation de l'enseignement (CRAIE) • Tous droits réservés.

Apprendre est un acte conscient, autonome, volontaire et social

L'apprendre est un processus complexe qui se met en branle à partir de certaines conditions. De façon claire, pour apprendre, il faut chercher et pour chercher, il faut une situation problème qui a du sens pour la personne en apprentissage. La recherche d'une solution demande des efforts. L'énergie nécessaire pour mobiliser les efforts vient de la motivation engendrée par la pertinence et le sens de l'environnement d'apprentissage mis en place.

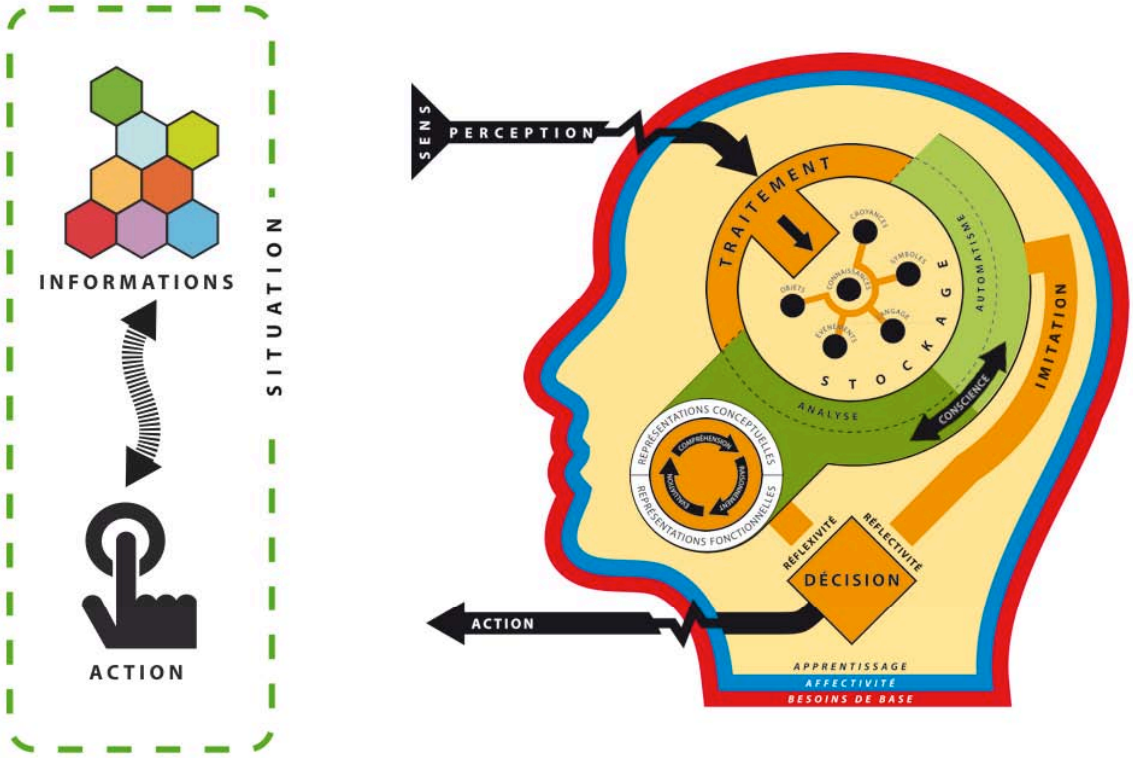
De plus, pour apprendre, il faut encoder des concepts qui constituent le savoir à construire pour être en mesure de développer sa compétence. Vous trouverez dans cette trousse d'outils de référence des fiches d'informations pour vous aider à mettre en place les conditions favorables pour amener vos apprenants à réaliser l'itinéraire des apprentissages que vous aurez planifié.

Vous trouverez de nombreux schémas et modèles qui ont pour fonction d'offrir des modes d'emploi des concepts en didactique. Ces schémas sont des représentations du processus intellectuel de l'apprendre. Ils devraient vous aider à formaliser des façons de faire qui s'acquièrent difficilement dans la réalité. La pertinence d'une formation, selon nous, est de permettre à la personne en apprentissage de construire des représentations que la réalité ne peut lui offrir et qui faciliteront son travail.

Apprendre, c'est accepter de changer, mais pour changer, il faut que vous soyez en mesure de comprendre ce que vous faites et de construire vos propres représentations. C'est pourquoi nous favorisons, comme dynamique d'apprentissage, les échanges entre les apprenants et le formateur à partir de la réalité pour construire ensemble une représentation commune des savoirs nécessaires au développement de la compétence fonctionnelle.

© 2011-2012 • Centre de recherche appliquée en instrumentation de l'enseignement (CRAIE) • Tous droits réservés.

Représentation fonctionnelle
DE L'APPRENDRE



© 2005-2007 • Boudreault, Henri et Lamond, Luc • Centre de recherche appliquée en instrumentation de l'enseignement (CRAIE) • Tous droits réservés.

PLANIFIER LA FORMATION

DOCUMENTS PRÉALABLES
AU SCÉNARIO DE LA FORMATION

1.1. Le besoin de la formation *(p. 263 à 266)*
1.2. Le cahier de charges *(p. 267 à 270)*
1.3. Le programme de la formation *(p. 271 à 274)*

1. L'OBJET DE FORMATION

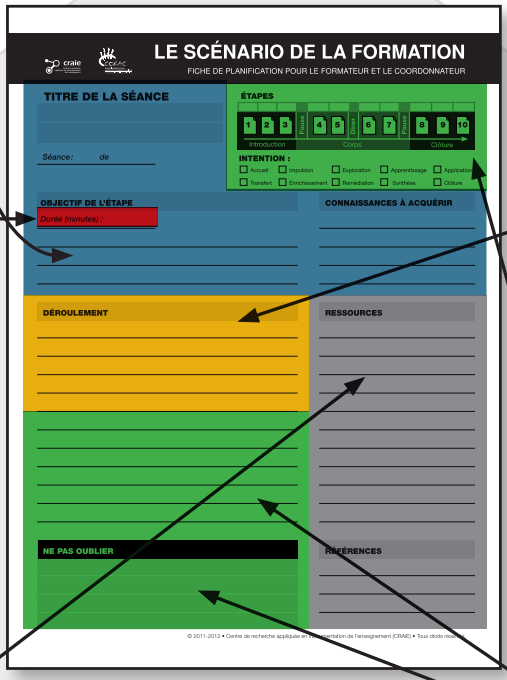
Que devront apprendre les participants à la formation ?

Fiches d'informations 1 à 4 (p. 55 à 62)

A - La carte de concepts *(p. 43 à 45)*
B - La matrice de qualification des concepts *(p. 46 à 48)*
C - L'itinéraire des apprentissages *(p. 49 à 51)*
D - L'aide à se comporter *(p. 52 à 54)*

ENRICHISSEMENT
E - Le recueil de pratiques *(p. 259 à 262)*

LE SCÉNARIO DE LA FORMATION



5. LE TEMPS

Combien de temps le formateur devra-t-il consacrer à chacune des étapes de la séance de formation ?

Fiches d'informations 54 à 56 (p. 229 à 233)

2. LE DÉROULEMENT

Que devront faire les participants à la formation pour apprendre ?

Fiches d'informations 5 à 10 (p. 71 à 82)

F - La fiche de travail *(p. 65 à 67)*
G - Le menu de la formation *(p. 68 à 70)*

4. LES RESSOURCES

Quelles seront les ressources nécessaires pour faire apprendre ?

Fiches d'informations 41 à 53 (p. 197 à 223)

K - L'aide à penser *(p. 163 à 169)*
L - L'aide à communiquer *(p. 170 à 172)*
M - L'aide à la tâche professionnelle *(p. 173 à 175)*
N - L'aide à l'activité pédagogique *(p. 176 à 180)*
O - L'aide-mémoire *(p. 181 à 183)*
P - Les ressources didactiques *(p. 184 à 196)*

3. LA STRATÉGIE

Que devra faire le formateur pour faire apprendre ?

Fiches d'informations 11 à 40 (p. 97 à 158)

H - Le scénario de la formation *(p. 85 à 88)*
I - L'environnement de la formation *(p. 89 à 93)*
J - La mise en situation *(p. 94 à 96)*

© 2011-2012 • Centre de recherche appliquée en instrumentation de l'enseignement (CRAIE) • Tous droits réservés.

Le scénario de la formation

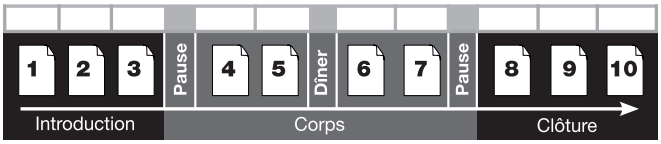
LE SCÉNARIO DE LA FORMATION

FICHE DE PLANIFICATION POUR LE FORMATEUR ET LE COORDONNATEUR

TITRE DE LA SÉANCE

Séance : *de*

ÉTAPES



INTENTION :

☐ Accueil ☐ Impulsion ☐ Exploration ☐ Apprentissage ☐ Application

☐ Transfert ☐ Enrichissement ☐ Remédiation ☐ Synthèse ☐ Clôture

OBJECTIF DE L'ÉTAPE

Durée (minutes) :

CONNAISSANCES À ACQUÉRIR

DÉROULEMENT

RESSOURCES

NE PAS OUBLIER

RÉFÉRENCES

© 2011-2012 • Centre de recherche appliquée en instrumentation de l'enseignement (CRAIE) • Tous droits réservés.

Planifier la formation

Par Henri Boudreault Ph.D. © 2012

Donner une formation n'est pas simple. Les recherches dans le monde de la formation permettent de **comprendre** de mieux en mieux le **processus** d'apprentissage des participants et par conséquent la mise en place de stratégies et de **ressources** plus efficaces selon ce qu'il faut faire **apprendre** et selon les **caractéristiques** des participants à la formation (tableau des caractéristiques des apprenants p. 35).

Il demeure, peu importe les découvertes, que la première chose que le formateur doit faire lorsqu'il reçoit un **mandat de formation**, c'est de **planifier** cette formation. C'est la raison pour laquelle nous abordons cette trousse d'outils de référence avec la planification de la formation.

Faire apprendre est une tâche complexe. Le défi est de rendre claires, de manière pratique, certaines **actions** indispensables à la réalisation d'une formation. Nous aborderons donc la formation avec sa planification et par rapport aux cinq questions essentielles que devrait se poser le formateur :

1. Que devront apprendre les participants à la formation ?
2. Que devront faire les participants à la formation pour apprendre ?
3. Que devra faire le formateur pour faire apprendre ?
4. Quelles seront les ressources nécessaires pour faire apprendre ?
5. Combien de temps devra-t-il consacrer à chacune des étapes de la séance de formation ?

Décidément, une formation tourne autour de l'apprenant (le déroulement), du formateur (la stratégie), du contenu (l'objet de formation), des ressources et du temps. Il est difficile de ne pas tenir compte de tous ces éléments. C'est la raison pour laquelle une affiche (Planifier la formation) vous est fournie (p. 9) afin de présenter la synthèse des grands thèmes de cette démarche. Nous avons voulu privilégier une approche fonctionnelle de la formation plutôt qu'académique. Vous partirez donc de l'action pour venir y associer certaines **connaissances** qui devraient vous être utiles.

Les fiches d'informations ne sont pas exhaustives. Il pourrait s'en ajouter selon les **besoins** tout comme des questions pourraient surgir tout au long de leur utilisation, vous permettant d'aller vers l'**adaptation** des outils didactiques. Il faut considérer l'ensemble des instruments mis à votre disposition comme un coffre d'outils dans lequel chacune des composantes trouve son utilité selon les **circonstances** et les événements auxquels vous serez confronté dans les diverses situations de formation. Pour vous aider à utiliser l'ensemble des informations et des outils présentés dans ce document, nous vous proposons une brève explication de ce que regroupe chaque question de base.

La première question touche le contenu de la formation. Nous vous proposons plusieurs outils, dont la carte de concepts, la matrice de qualification des concepts, l'itinéraire des apprentissages et l'aide à se comporter. Ces outils vous serviront à déterminer le champ à couvrir, donc la matière à faire apprendre selon les **objectifs** à faire atteindre. Ces objectifs sont inscrits dans le programme de la formation. La carte de concepts vous permet de déterminer la quantité de sujets que vous devrez traiter et la matrice de qualification des concepts vous servira à déterminer la complexité de ces sujets. Cela vous permettra donc de repérer deux difficultés auxquelles font face les participants à une formation, c'est-à-dire la quantité d'informations et leur complexité. L'itinéraire des apprentissages présente l'ordre des activités à réaliser durant votre formation en lien avec les objectifs de votre programme. Vous pourrez aussi déterminer, à partir de ces outils les ressources et les stratégies que vous devrez mettre en place pour faciliter **l'apprentissage**.

La deuxième question tient au fait qu'il faut que les participants soient en action si vous désirez qu'ils apprennent. Les actions que doivent réaliser les apprenants sont en lien avec les objectifs de votre formation qui sont

© 2011-2012 • Centre de recherche appliquée en instrumentation de l'enseignement (CRAIE) • Tous droits réservés.

indiqués dans votre programme. Vous pouvez également ajouter d'autres actions qui vous sembleront nécessaires selon votre stratégie. Si vous désirez gagner du temps, vous pourrez utiliser les outils que nous proposons, c'est-à-dire la fiche de travail et le menu de la formation. Ces outils ont pour fonction de rendre tangible ce que vous demandez de faire aux apprenants. Le fait d'écrire les activités demandées et d'indiquer les **consignes**, le **livrable**, le **contexte**, les **indicateurs de réussite**, vous permet de gagner un temps précieux en plus de rassurer les participants à la formation en leur donnant le sentiment qu'ils sont en contrôle sur leurs apprentissages.

La troisième question est étroitement liée aux deux précédentes. Vous savez ce que vous désirez faire apprendre et vous savez également ce que les participants à votre formation devront faire pour apprendre. Il s'agit maintenant de synchroniser vos actions avec celles des participants. Les actions que vous allez faire sont de deux ordres. Elles sont en lien avec votre **gestion de la formation** ou en accompagnement aux apprentissages. Ce qui est en lien avec la gestion de la formation est spécifié dans l'outil Le scénario de la formation. Le déroulement de votre formation y est indiqué ainsi que le déroulement des activités. Votre rôle est de faire en sorte de respecter au mieux ce que vous avez planifié. La deuxième partie de vos actions, celle qui touche à l'accompagnement aux apprentissages, est directement associée aux stratégies que vous allez déployer pour faciliter les apprentissages. Ces stratégies sont variées et sont sélectionnées selon l'objet à faire apprendre, les caractéristiques des apprenants et la finalité de la formation. Selon votre analyse de la situation de formation, vous déciderez de faire faire du travail individuel ou en équipe, de faire faire des présentations ou des études de cas, de faire fabriquer des affiches ou de faire construire des représentations par les participants. D'une certaine façon, la stratégie est comparable à celle de la guerre, c'est ce que vous mettrez en place qui permettra de gagner, c'est-à-dire de faire apprendre et d'atteindre le but de votre formation. Les outils tels que l'environnement de la formation et la mise en situation vous aideront à donner du sens aux apprentissages à travers les situations, les circonstances et les événements que vous aurez mis en place selon votre stratégie.

La quatrième question touche ce que vous devrez mettre en place pour faciliter les apprentissages, la réalisation des activités ou créer des **conditions** favorables aux apprentissages. Que ce soit votre montage PowerPoint, les affiches ou les cahiers d'activités que vous utiliserez, tous ces éléments sont des ressources. Les outils que nous vous proposons et qui peuvent se décliner sous plusieurs formes sont les aides à penser, l'aide à communiquer, les aides à la tâche professionnelle, les aides à l'activité pédagogique, les aide-mémoire et les ressources didactiques. Plus les apprentissages seront complexes, plus vous aurez besoin de ressources. La stratégie que vous mettrez en place pourra se réaliser dans la mesure où vous déploierez les ressources nécessaires à sa réalisation. Il faut penser ici à des ressources pour les participants et pas seulement pour le formateur. Une présentation PowerPoint est généralement une ressource qui aide le formateur. Par contre, son contenu devrait être également une ressource pour les participants. Comment faire pour que l'apprenant s'en rende compte ? Tout est dans la stratégie et dans votre capacité de faire participer les apprenants à leurs apprentissages et d'éviter qu'ils demeurent passifs devant votre présentation.

Finalement, la cinquième question vous permet de vérifier si ce que vous avez organisé va arriver dans les délais. Dans les fiches d'informations, vous trouverez des informations qui vous permettront de répartir le temps des différents éléments qui consomment du temps durant votre formation. Il ne s'agit pas ici de vous encadrer de façon rigide, mais d'être en mesure d'**agir** sur ce qui se passe et de vous y adapter.

En établissant le déroulement de chacune des étapes d'une séance de formation, vous serez en mesure d'offrir une formation de qualité qui donnera pleinement satisfaction à vos participants, à vos clients et surtout à vous !

© 2011-2012 • Centre de recherche appliquée en instrumentation de l'enseignement (CRAIE) • Tous droits réservés.

Glossaire

- actions (p. 287)
- adaptation (p. 288)
- agir (p. 288)
- apprendre (p. 289)
- apprentissage (p. 289)
- besoin (p. 289)
- caractéristique (p. 290)
- circonstances (p. 291)
- comprendre (p. 292)
- condition (p. 293)
- connaissance (p. 293)
- consignes (p. 293)
- contexte (p. 293)
- gestion de la formation (p. 297)
- indicateur de réussite (p. 297)
- livrable (p. 298)
- mandat de formation (p. 298)
- objectif (p. 300)
- planifier (p. 301)
- processus (p. 301)
- ressources (p. 302)

La supervision de la qualité de la formation

La supervision de la qualité de la formation repose sur sept principes :

1. Toute formation a pour fonction de faire changer les participants.

2. L'objet de la formation doit correspondre exclusivement aux **buts**, aux **attentes** et aux **objectifs** de la formation (thème 1 : l'objet de formation).

3. Les participants à la formation sont les premiers acteurs de leurs **apprentissages** (thème 2 : le déroulement).

4. Le formateur a pour rôle de planifier la formation et d'accompagner les participants dans la réalisation de leurs apprentissages (thème 3 : la stratégie).

5. L'utilisation de **ressources** est nécessaire pour que les participants puissent réaliser les apprentissages visés (thème 4 : les ressources).

6. Une gestion réaliste du temps assure l'atteinte des objectifs (thème 5 : le temps).

7. Toute formation doit être porteuse d'une **stratégie didactique** qui en lie les parties et qui est adaptée à l'objet à faire apprendre ainsi qu'aux participants qui doivent l'apprendre.

Ces principes aideront les responsables d'une formation à établir le cadre de ce qu'ils devraient considérer comme essentiel dans une offre de service de formation. Que ce soit de choisir une offre de formation ou de répondre à un **besoin** de formation, les qualités recherchées sont les mêmes. Il n'y a pas de formation parfaite, mais on doit tendre vers l'amélioration pour augmenter l'efficacité d'une activité qui, somme toute, génère des coûts importants et qui est porteuse d'attentes souvent non satisfaites. Les outils présentés ainsi que La grille d'évaluation (p. 15) se préoccupent plus du processus qui amène au résultat attendu que de la mesure du résultat. Généralement, on contrôle la qualité de la formation grâce à l'évaluation du programme ou des apprentissages croyant que cela va faire changer les pratiques. Notre approche est de proposer des pratiques qui permettront d'atteindre, petit à petit, le résultat attendu.

© 2011-2012 • Centre de recherche appliquée en instrumentation de l'enseignement (CRAIE) • Tous droits réservés.

Glossaire

- apprentissage (p. 289)
- attentes (p. 289)
- besoin (p. 289)
- but (p. 290)
- objectif (p. 300)
- ressources (p. 302)
- stratégie didactique (p. 304)

La grille d'évaluation d'un projet de formation

La grille d'évaluation d'un projet de formation contribue à améliorer la qualité de l'offre de service. Elle permet de déceler les **formations** qui méritent une attention particulière de la part du coordonnateur. Elle aide à détecter les éléments manquants du scénario de la formation qui devraient faire l'objet d'un suivi avec le formateur.

La grille amène le coordonnateur à se poser des questions pertinentes par rapport à l'offre de service d'une formation à analyser. Les différents éléments de la grille, non exhaustifs, sont des pistes de réflexion dans le **processus** d'évaluation de la formation que le coordonnateur désire offrir à sa clientèle. Ses éléments réfèrent à chacune des cinq parties du **scénario de la formation**. Il n'est pas nécessaire de l'utiliser dans sa totalité, mais elle peut être utilisée pour aider à cibler les éléments qu'ils seraient propices à encadrer plus précisément avec le formateur.

Il est important de comprendre que cette grille n'a pas pour fonction d'évaluer la mise en place d'un scénario de la formation, mais plutôt de déceler les formations qui auraient besoin d'un encadrement par le coordonnateur à l'aide du scénario de la formation.

© 2011-2012 • Centre de recherche appliquée en instrumentation de l'enseignement (CRAIE) • Tous droits réservés.

Glossaire

- formation (p. 297)
- processus (p. 301)
- scénario de la formation (p. 303)

La grille d'évaluation d'un projet de formation

	INDICATEURS	OUI	NON
	L'OBJET DE FORMATION		
1.	Les activités correspondent aux objectifs.		
2.	L'objet de la formation et les notions à apprendre sont clairement identifiés.		
3.	Les sous-objectifs de la formation sont opérationnels.		
4.	L'objectif de la formation est clairement établi.		
5.	Les savoir-être à développer sont explicités.		
	LES ACTIONS DES APPRENANTS (DÉROULEMENT)		
6.	Les apprenants ont un document leur expliquant le déroulement de la séance.		
7.	Les apprenants seront informés des activités qu'ils devront réaliser.		
8.	Le rôle des apprenants est clairement établi.		
9.	Les apprenants ont accès aux informations pour réaliser les activités.		
10.	La formation prend en compte les caractéristiques des apprenants.		
11.	L'alimentation de la motivation des apprenants est prise en considération.		
12.	Les apprenants seront en contrôle sur leurs apprentissages.		
13.	Les apprenants pourront être réflexifs sur leurs apprentissages.		
	LES ACTIONS DU FORMATEUR (STRATÉGIE)		
14.	Le rôle du formateur est clairement établi.		
15.	Le formateur dispose d'un scénario de formation.		
16.	Les consignes et les directives sont clairement établies.		
17.	Les apprentissages à faire réaliser sont clairement identifiés.		
18.	Une démarche d'évaluation est prévue.		
19.	Un mode de gestion des discussions est prévu.		
20.	L'utilisation d'exemples et de contre-exemples est prévue.		
21.	Des démonstrations sont planifiées.		
22.	Des retours sont prévus à la suite des activités.		

© 2011-2012 • Centre de recherche appliquée en instrumentation de l'enseignement (CRAIE) • Tous droits réservés.

INDICATEURS	OUI	NON
L'UTILISATION DES RESSOURCES		
23. Le nouveau langage utilisé est clairement défini.		
24. Les concepts utilisés sont illustrés.		
25. Des aides à la tâche sont proposées aux participants.		
26. Les notions difficiles sont instrumentées pour en faciliter l'apprentissage.		
27. Les apprenants disposeront de ressources de remédiation pour accéder à des préalables non acquis ou oubliés.		
28. L'environnement de formation est adapté aux besoins de la formation.		
29. Le formateur dispose d'une variété de situations pour contextualiser les échanges.		
30. Les apprenants bénéficient des ressources nécessaires aux apprentissages.		
LA GESTION DU TEMPS		
31. La répartition du temps est réaliste.		
32. La proportion de temps durant laquelle les apprenants seront actifs est supérieure à celle durant laquelle ils seront passifs.		
33. Les différents consommateurs de temps sont considérés.		
LA STRATÉGIE DE FORMATION ET LES MÉTHODES		
34. Il y a des activités en quantité suffisante.		
35. Les activités d'apprentissage sont pertinentes.		
36. La stratégie de formation est adaptée aux caractéristiques des apprenants.		
37. La stratégie de formation est appropriée aux objectifs de la formation.		
38. Les méthodes utilisées sont variées.		
39. Les méthodes utilisées sont performantes selon les objectifs à atteindre.		
40. Le formateur dispose d'un plan B.		
41. La stratégie de formation favorise la participation des apprenants.		
42. Les interactions sont planifiées dans la stratégie de formation.		
43. Une partie de la formation prévoit la réalisation d'une activité de synthèse.		
44. Des activités sont prévues pour favoriser l'évocation des connaissances antérieures.		
TOTAL		

© 2011-2012 • Centre de recherche appliquée en instrumentation de l'enseignement (CRAIE) • Tous droits réservés.