



Crédit . Epargne . FORmation

GUIDE DU FORMATEUR INTERNE « L'Animation de formation »

CEFOR – Ressources humaines

Version

Février 2013

SOMMAIRE

INTRODUCTION	4
OBJECTIFS ET ORGANISATION DE LA FORMATION	5
Les bénéficiaires de la formation	5
Les objectifs de la formation	5
La durée de la formation	5
La préparation de la formation	5
Les supports pédagogiques nécessaires au bon déroulement de la formation.....	6
INTRODUIRE LA SESSION DE FORMATION	7
L'introduction et la présentation	7
Faites connaissances avec les participants : Tour de table ou Brainstorming.....	7
CHAPITRE 1 : SE PREPARER A L'ANIMATION D'UNE SESSION DE FORMATION	9
Comment apprennent les adultes ?	9
La vie d'un groupe en formation	9
Organisation du temps en formation	9
CHAPITRE 2 : CONCEPTION D'UN MODULE DE FORMATION.....	10
La notion d'objectifs.....	10
Analyse du public / des participants	11
Concevoir un programme et son découpage	11
CHAPITRE 3 : ANIMATION DE LA FORMATION.....	11
L'animation d'un groupe en formation	12
Les règles de communication	12
Composition d'un groupe de formation.....	12
Méthodologie d'animation.....	13
Lancer un atelier / exposé / simulation.....	14
CHAPITRE 4 : EVALUATION DE LA SESSION DE FORMATION	15
Evaluation « à chaud »	15
Evaluation « à froid ».....	15
CONCLUSION	16
Simulation 1 (slide 13)	17
Simulation 2 (slide 17)	18
Simulation 3 (slide 20)	19
Simulation 4 (slide 21)	20

Simulation 5 (slide 30).....	21
CORRECTION DES SIMULATIONS.....	22
Correction simulation 1.....	22
Correction simulation 2.....	23
Correction simulation 3.....	24
Correction simulation 4.....	24
Correction simulation 5.....	24
BOITE A OUTILS A DISTRIBUER AU PARTICIPANTS.....	25
MODELE DE PLANNING DE FORMATION.....	26
TABLEAU DE DETERMINATION DES OBJECTIFS DE FORMATION.....	27
TABLEAU RECAPITULATIF DES PERSONNALITES CONSTITUANT UN GROUPE DE FORMATION.....	28
CHECK LIST DU FORMATEUR.....	29

INTRODUCTION

Ce document est rédigé dans le cadre de l'élaboration du plan de formation annuel 2013 des équipes de CEFOR. Il a pour objectif de fournir au formateur un guide et outil d'animation dans le cadre de la formation du personnel : « L'animation de formation ».

Le plan de formation annuel a été élaboré dans le cadre de la mission d'assistance technique d'Inter Aide. L'ensemble des managers et des membres de la direction ont participé à sa construction.

OBJECTIFS ET ORGANISATION DE LA FORMATION

Les bénéficiaires de la formation

La formation « L'animation de formation » est destinée :

- aux membres de la Direction : Directeurs Adjoints (DAF, DAMF, DAFP, DAAI)
- aux managers/encadrants de CEFOR : CDAG, Chef de Centre, Responsable Agence CEFOR ASA, Responsable de service du BL
- aux équipes terrain des Services Non Financiers et de la Formation Professionnelle.

Afin de permettre des sessions de formation les plus participatives possible, il est préférable de limiter le nombre de participants à 12 – 15 personnes maximum. Au-delà de ce nombre, il est préférable d'organiser plusieurs séances.

Les objectifs de la formation

La formation a pour objectifs principaux de permettre aux participants d'acquérir les connaissances de base pour :

- savoir concevoir et animer une session de formation
- devenir une personne ressource en termes d'animation de formation au sein de l'organisation

Les objectifs pédagogiques de la formation sont :

- permettre à des formateurs occasionnels ou permanents de construire et d'animer une session de formation pour adultes
- acquérir les pratiques de base du formateur
- être à l'aise dans l'animation de modules de formation

La durée de la formation

La formation proposée ne visant qu'à fournir les techniques de base de l'animation de formation, la session proposée se déroulera sur une journée.

La préparation de la formation

Le formateur s'assure, la veille au plus tard, de bien disposer de l'ensemble des outils nécessaires avant la formation.

Il est souhaitable de constituer un dossier du participant à l'attention de chacun d'eux. Le formateur s'assure également qu'il dispose bien e matériel dont il aura besoin : ordinateur, vidéoprojecteur, feutres, feuilles de papier ou *paperboard*, scotch, etc.

Le formateur s'assurera également avant la formation (de préférence plusieurs jours avant) que la salle prévue pour la session correspond bien aux besoins de l'animation : nombre de places suffisantes, tableau mural, *paperboard*...

Les supports pédagogiques nécessaires au bon déroulement de la formation

Afin d'assurer une animation de qualité, le formateur devra s'assurer de disposer des outils pédagogiques nécessaires, à savoir :

- le présent guide d'animation, à destination uniquement du formateur
- le support de présentation de formation (diaporama ou autre) si existant
- la fiche de présence et d'émargement avec la liste exhaustive des participants (à distribuer en début de session)
- le questionnaire d'évaluation et de satisfaction finale, anonyme et individuel, destiné à être distribué en fin de session.

INTRODUIRE LA SESSION DE FORMATION

L'introduction et la présentation

Le formateur, en premier lieu, est amené à introduire la session de formation et à se présenter à l'ensemble des participants.

L'introduction aura pour but de présenter :

- les objectifs de la formation (objectif général et objectifs pédagogiques)
- le contenu de la formation (sommaire)
- le déroulé la formation (horaire de début formation, temps de pause matinée et après-midi, pause déjeuner, horaire de fin de formation)
- enfin, de présenter les règles de la formation, en effet, chaque session de formation doit répondre aux même règles et principes qu'il convient de rappeler afin qu'ils soient respectés : pas de téléphone allumé pendant la session, ne pas répondre au téléphone, pas d'ordinateur, on laisse s'exprimer tout le monde, on ne coupe pas la parole, on ne juge pas...

Le formateur sera également invité à se présenter :

- très succinctement si les participants le connaissent déjà (membre de l'équipe ou du management...)
- plus en détails si les participants ne le connaissent pas (profession, poste, expérience en relation avec le module de formation...).

Afin de réaliser l'introduction et sa présentation, le formateur peut s'appuyer sur des slides qu'il aura au préalable intégrés dans son support de présentation.

Faites connaissances avec les participants : Tour de table ou Brainstorming

Une fois l'introduction et la présentation du formateur faites, il convient maintenant de connaître les participants.

Le tour de table

Entamer avec les participants un tour de table de présentation. Ce dernier permet au formateur de prendre connaissance de son assistance, mais permet également aux participants de se connaître les uns les autres.

Demander aux participants de donner :

- leur nom et prénom
- leur fonction au sein de l'organisation
- leur ancienneté
- s'ils ont déjà ou non participé à ce module de formation.

Il convient également de profiter de ce tour de table pour demander aux participants de citer leurs besoins et attentes vis-à-vis de la formation (cf. ci-dessous).

A la différence du brainstorming, le tour de table prévoit la participation de l'ensemble des participants. Penser à laisser quelques minutes de réflexion aux participants avant d'entamer le tour de table afin qu'ils puissent poser leurs idées sur papier.

Brainstorming

Après le tour de table de présentation, chaque participant est invité à intervenir en réponse à la question : « Quelles sont vos attentes vis-à-vis de cette formation ? ».

Celui qui souhaite s'exprimer le fait, sans qu'il n'y ait obligation pour tous d'intervenir.

Répondre aux attentes des participants

Que cela prenne la forme d'un tour de table ou d'un brainstorming, le formateur devra donner une attention particulière aux attentes et besoins des participants, vis-à-vis de la formation. Pour cela :

- au moment où les participants s'expriment sur leurs attentes, le formateur les notera, de façon exhaustive, sur le *paperboard*. Il regroupera ensuite les besoins et attentes par grande catégorie ;
- à l'issue du tour de table, le formateur fera un résumé des besoins et attentes, et précisera celles correspondant au module de formation, et celles étant hors sujet

L'objectif du formateur, à l'issue de l'établissement de cette liste sur *paperboard*, sera d'orienter l'animation de sa formation afin de répondre à un maximum d'attentes et besoins.

Il conviendra de revenir en fin de formation sur ce listing afin de vérifier avec les participants que leurs attentes et besoins ont bien été traités.

Plan de formation

Enfin, le formateur terminera l'introduction par la présentation du plan de formation :

1. se préparer à l'animation d'une session de formation
2. conception d'un module de formation
3. animation de la formation
4. évaluation de la session de formation.

CHAPITRE 1 : SE PREPARER A L'ANIMATION D'UNE SESSION DE FORMATION

Ce premier chapitre a pour **objectifs pédagogiques** de permettre aux participants de :

- Se familiariser avec les notions de formation pour adultes
- Comprendre le fonctionnement d'un groupe de formation et les individus qui le composent

Ce chapitre est composé de **3 sous-parties** :

- comment apprennent les adultes ?
- la vie d'un groupe en formation
- organisation du temps en formation

Comment apprennent les adultes ?

Objectif pédagogique : permettre aux participants de comprendre le fonctionnement et les attentes des adultes en formation. Il s'agit là de notions théoriques.

Méthode :

- le formateur démarrera cette partie par une question aux participants : « D'après vous, comment apprennent les adultes ? Quel peut être leur comportement en formation et quelles peuvent être leurs attentes ? »
- la séquence de réponse se fera sous forme de *brainstorming* libre
- le formateur notera les réponses les plus pertinentes sur le *paperboard*
- le formateur réalisera ensuite une synthèse en présentant le slide du support de présentation. Il énoncera et expliquera les différentes notions de l'apprentissage des adultes et les mettra en relation avec les réponses fournies par les participants.

La vie d'un groupe en formation

Objectif pédagogique : permettre aux participants de comprendre le fonctionnement d'un groupe, en formation, et de comprendre ses différentes phases de vie. Cette partie a pour objectif de leur fournir les connaissances théoriques qui leur permettront de pouvoir programmer l'animation d'une session de formation en fonction des phases de vie d'un groupe.

Méthode :

- exposé oral du formateur suivi d'une séance de questions / réponses

Organisation du temps en formation

Objectif pédagogique : permettre aux participants de comprendre les rythmes temporels d'une session de formation et leur fournir les méthodes pour gérer leur temps en formation.

Méthode :

- exposé oral rapide du formateur en introduction pour expliquer l'importance de la gestion du temps en formation
- sous forme de brainstorming libre, demandez aux participants de répondre à la question suivante : « Quelles sont les différentes phases temporelles d'une session de formation ? »
- le formateur notera les réponses les plus pertinentes sur le *paperboard*
- le formateur réalisera ensuite une synthèse en présentant le slide du support de présentation. Il énoncera et expliquera les différents rythmes temporels d'une session de formation.

CHAPITRE 2 : CONCEPTION D'UN MODULE DE FORMATION

Ce second chapitre a pour **objectifs pédagogiques** de permettre aux participants de :

- comprendre la notion d'objectifs de formation, sous forme d'objectif principal et d'objectifs pédagogiques
- comprendre l'importance d'une analyse préalable du public, des participants
- d'acquérir les techniques et outils pour la conception d'un programme de formation

Ce chapitre est donc composé de **3 sous-parties** :

- La notion d'objectifs
- analyse du public/des participants
- concevoir un programme et son découpage

La notion d'objectifs

Objectif pédagogique : permettre aux participants de comprendre les notions d'objectif principal et d'objectif pédagogique d'une session de formation.

Méthode :

- exposé oral du formateur pour expliquer les notions d'objectif principal et d'objectifs pédagogiques, en suivant le déroulé du slide du support de présentation ; suivi d'une séquence de questions / réponses
- lancement de la simulation 1 (cf. ci-dessous). Le formateur distribuera aux participants l'énoncé de la simulation ainsi que le tableau vierge à compléter
- travail en groupes. La simulation porte sur : *les groupes sont responsables d'un programme de microfinance. Il souhaite former leur nouveau personnel à la réalisation d'une enquête de demande de microcrédit. Ils devront répondre à la question suivante, « définissez quel sera l'objectif principal et les objectifs pédagogiques de la formation » ;*
- chaque groupe devra compléter le tableau en inscrivant l'objectif principal et les objectifs pédagogiques de leur formation
- séquence de restitution (1 rapporteur par groupe), le formateur notera les réponses pertinentes au *paperboard* ;

- exposé oral et synthèse du formateur. Ce dernier invitera les participants à réagir aux propositions des groupes.

Analyse du public / des participants

Objectif pédagogique : permettre aux participants de comprendre l'importance de l'analyse des participants avant la conception d'un module de formation.

Méthode :

- Exposé oral du formateur suivi d'une séance de questions / réponses

Concevoir un programme et son découpage

Objectif pédagogique : permettre aux participants d'acquérir les techniques et outils pour la conception d'un programme de formation, et son découpage temporel.

Méthode :

- exposé oral du formateur suivi d'une séance de questions / réponses. Le formateur présentera les différentes étapes de la conception d'un programme de formation
- lancement de la simulation 2 (Cf. ci-dessous). Le formateur distribuera aux participants l'énoncé de la simulation ainsi que le tableau vierge à compléter
- travail en groupes. La simulation porte sur : *organiser les objectifs pédagogique de la formation sur l'enquête d'une demande de microcrédit (vue en simulation 1) de manière à créer un programme de formation et son découpage temporel*
- chaque groupe devra compléter le tableau en inscrivant en détaillant le programme de leur formation, les horaires et temps de chaque séquence, et les méthodes d'animation qu'ils pourraient employer
- séquence de restitution (1 rapporteur par groupe), le formateur notera les réponses pertinentes au *paperboard* sous forme de programme de formation
- exposé oral et synthèse du formateur. Ce dernier invitera les participants à réagir aux propositions des groupes.

CHAPITRE 3 : ANIMATION DE LA FORMATION

Ce chapitre a pour **objectifs pédagogiques** de permettre aux participants de :

- comprendre les notions théoriques indispensables à l'animation d'une session de formation
- comprendre les règles de communication
- connaître la composition d'un groupe de formation et les différentes personnalités qui le composent
- d'acquérir les techniques et méthodologies d'animation

Ce chapitre est composé de 5 **sous-parties** :

- l'animation d'un groupe en formation
- les règles de communication

- composition d'un groupe de formation
- méthodologie d'animation
- lancer un atelier / exposé / simulation

L'animation d'un groupe en formation

Objectif pédagogique : permettre aux participants de comprendre l'importance des règles de communication et de connaître la composition d'un groupe en formation

Méthode :

- exposé oral du formateur suivi d'une séance de questions / réponses, sous forme d'introduction pour la suite du chapitre

Les règles de communication

Objectif pédagogique : permettre aux participants de connaître les règles de communication en formation

Méthode :

- lancement de la simulation 3 (cf. ci-dessous). Le formateur distribuera aux participants l'énoncé de la simulation ainsi que le tableau vierge à compléter
- travail en groupes. La simulation porte sur : *la définition des règles de communication au sein d'un groupe*.
- chaque groupe devra compléter le tableau en répondant tout d'abord à la question suivantes : « Quels sont les 10 actions/comportements les plus susceptibles de nuire à la communication au sein d'un groupe. Ils choisiront ensuite 3 de ces 10 propositions qu'ils considèrent comme les plus importantes. Sur les 3 choix, ils choisiront ensuite l'action ou comportement le plus nuisible selon eux, et l'illustreront par un dessin
- séquence de restitution (1 rapporteur par groupe). Les groupes présentent leur dessin au reste des participants, qui doivent deviner de quel action ou comportement nuisible il s'agit.
- exposé oral et synthèse du formateur. Ce dernier invitera les participants à réagir aux propositions des groupes. Le formateur expliquera la nécessité de bien répertorier les actions ou comportements nuisibles afin de construire des règles de communication que tout les membres du groupe devront respecter afin de ne pas nuire à la communication (ex : ne pas fumer, ne pas juger, éteindre les téléphones...)

Composition d'un groupe de formation

Objectif pédagogique : permettre aux participants de connaître les individualités et caractères qui peuvent composer un groupe de formation, et de savoir comment réagir face à ces individualités.

Méthode :

- exposé oral d'introduction du formateur
- lancement de la simulation 4 (cf. ci-dessous). Le formateur distribuera aux participants l'énoncé de la simulation ainsi que le tableau vierge à compléter

- travail en groupes. La simulation porte sur : *A partir de la liste d'individualité fournie, donner le descriptif de chaque individu et décrire la manière dont les participants gèreraient cet individu*
- chaque groupe devra compléter le tableau
- séquence de restitution (1 rapporteur par groupe). Exposé oral et synthèse du formateur. Ce dernier invitera les participants à réagir aux propositions des groupes.
- exposé oral du formateur qui détaillera aux participants le tableau des types de personnalités qui peuvent composer un groupe en formation

Méthodologie d'animation

Objectif pédagogique : permettre aux participants de connaître et maîtriser les différentes techniques pédagogiques qu'ils peuvent utiliser pour l'animation d'une formation

Méthode :

- exposé oral du formateur suivi d'une séance de questions / réponses
- présentation du tableau des techniques pédagogiques (cf. ci-dessous) :

Techniques pédagogiques	Description
Exposé oral	Le formateur présente un contenu de formation, en s'appuyant éventuellement sur des diapositives ou bien en inscrivant sur un tableau les idées clé. Puis, il donne la possibilité aux participants de poser des questions. Des questions peuvent être posées par les participants tout au long de l'exposé. Cependant, il est nécessaire que le formateur invite explicitement les participants à poser des questions à la fin de son exposé, et à la fin de chaque partie de l'exposé le cas échéant.
Brainstorming libre	Chaque participant est invité à intervenir en réponse à une question. Celui qui souhaite s'exprimer le fait, sans qu'il n'y ait obligation pour tous d'intervenir.
Temps de réflexion individuel + tour de table en plénière	A la différence du brainstorming libre, le tour de table prévoit l'expression de tous les participants. Il est souhaitable de laisser quelques minutes de réflexion individuelle en silence et de demander à chacun d'écrire ses principales idées avant d'entamer le tour de table.

Techniques pédagogiques	Description
Temps de travail en binôme + restitution en plénière	Le principe est le même, mais avec la constitution de binômes. Les deux membres de chaque binôme échangent donc entre eux avant de proposer en plénière une réponse commune. Il faut dans ce cas prévoir une salle suffisamment grande, ou la possibilité d'occuper une autre salle, car il y aura simultanément autant de discussions que de binômes ! La constitution des binômes est, si possible, réalisée de façon aléatoire, car il y a intérêt à favoriser des échanges entre participants d'origines diverses, et éviter les regroupements sur la base de proximités préexistantes.
Temps de travail en groupe + restitution en plénière	Le principe est le même avec des groupes de 3 à 5 personnes. Au-delà, il est à craindre que tous les participants ne s'expriment pas réellement dans le groupe. Il est alors préférable de créer des groupes supplémentaires. La constitution des groupes est, si possible, réalisée de façon aléatoire, car il y a intérêt à favoriser des échanges entre participants d'origines diverses, et éviter les regroupements sur la base de proximités préexistantes.
Témoignage	Une personne est invitée à venir témoigner ou apporter un éclairage particulier en plénière. Cela peut être un des participants. Il est donc toujours intéressant de se renseigner avant la formation sur les compétences et parcours particuliers des participants, afin, éventuellement, de les mettre à profit au moment de la formation.
Temps de lecture individuel	Un exposé oral peut être remplacé par la lecture individuelle d'un texte, suivi d'une séance de questions et de débat en plénière.

Techniques pédagogiques	Description
Temps de synthèse / Débat	Les temps de synthèses sont fondamentaux pour consolider les acquis de la formation. Il faut y penser : -Après chaque restitution de binôme ou de groupe, -A la fin de l'ensemble des restitutions, et, à ce moment là, le formateur complète avec ses propres apports et reformule, si besoin avec ses propres termes, tout en faisant référence aux apports des participants et en expliquant, si besoin, le pourquoi de la reformulation (terme plus précis, plus global ou plus correct, etc.). Il est nécessaire de prévoir alors un temps d'échanges juste après la synthèse : les participants se retrouvent-ils bien dans la synthèse ? Souhaitent-ils apporter des compléments ? -A la fin de chaque partie ou sous partie de la formation. De même, pour débiter une seconde journée, il est souhaitable de présenter une synthèse de tout ce qui a été vu la veille et de faire le lien avec la suite de la formation.

Lancer un atelier / exposé / simulation

Objectif pédagogique : permettre aux participants de comprendre les techniques d'animation et savoir lancer une séquence de formation

Méthode :

- exposé oral du formateur suivi d'une séance de questions / réponses
- lancement de la simulation 5 (cf. ci-dessous). Le formateur distribuera aux participants l'énoncé de la simulation
- travail en binôme. La simulation porte sur : *Préparer une simulation de formation portant sur « l'accueil d'un bénéficiaire ».*

- chaque devra préparer sa simulation : choisir la modalité de simulation, rédiger les règles de la simulation
- séquence de restitution (1 rapporteur par binôme). Chaque binôme présentera devant le reste des participants le lancement de leur simulation : explication de l'objectif, énoncé des règles ; et modalités de simulation
- le formateur sera en observation et notera ses remarques sur les prestations
- le formateur demandera aux participants de réagir en répondant à la question suivante : « avez-vous compris l'objet de la simulation et les règles ont-elles été énoncées clairement ? »
- exposé oral et synthèse du formateur

CHAPITRE 4 : EVALUATION DE LA SESSION DE FORMATION

Ce chapitre a pour **objectifs pédagogiques** de permettre aux participants de :

- comprendre l'importance d'une évaluation de session de formation
- comprendre la différence entre une évaluation à chaud et une évaluation à froid

Ce chapitre est découpé en 2 **sous-parties** :

- évaluation à chaud
- évaluation à froid

Evaluation « à chaud »

Objectif pédagogique : permettre aux participants de comprendre l'importance d'une évaluation à chaud, son utilité, ses objectifs et les modalités de réalisation.

Méthode :

- exposé oral du formateur suivi d'une séance de questions / réponses

Evaluation « à froid »

Objectif pédagogique : permettre aux participants de comprendre l'importance d'une évaluation à froid, son utilité, ses objectifs et les modalités de réalisation.

Méthode :

- exposé oral du formateur suivi d'une séance de questions / réponses

CONCLUSION

Sous forme d'exposé oral, le formateur terminera la session de formation par une conclusion en faisant la synthèse de ce qui a été vu pendant la journée.

Il répondra aux questions des participants restées en suspens.

La session se clôturera par 2 temps forts :

- distribution du formulaire d'évaluation « à chaud » à compléter par chaque participant de manière anonyme
- tour de table final : *Demander aux participants de s'exprimer sur ce qu'ils ont pensé de la formation et si celle-ci a bien répondu à leurs attentes. Leur demander également s'ils pensent que la formation leur sera utile dans l'avenir et comment ils envisagent de mettre en pratique ce qu'ils ont vu ?*

Mots de remerciement du formateur.

Simulation 1 (slide 13)

Définition d'un objectif général et d'objectifs pédagogiques

Durée : 20 minutes d'atelier / 15 minutes de restitution / 10 minutes de débriefing avec le formateur

Vous êtes les responsables d'un programme de microcrédit. Vous souhaitez former votre nouveau personnel à la réalisation d'une enquête de demande de microcrédit. Définissez quel sera l'objectif général de la formation et quels seront les objectifs pédagogiques

1. En groupes de travail, les participants définissent ensemble l'objectif général de la formation
2. Après avoir défini l'objectif général, les groupes de travail définissent les objectifs pédagogiques de la formation
3. Chaque groupe de travail désigne un rapporteur. Le rapporteur présentera au reste du groupe de formation l'objectif général et les objectifs spécifiques définis. Le reste du groupe de formation régira aux propositions.

Objectif général	Objectifs pédagogiques

Simulation 2 (slide 17)

Définition d'un programme de formation et découpage

Durée : 30 minutes d'atelier / 15 minutes de restitution / 10 minutes de débriefing avec le formateur

Vous êtes les responsables d'un programme de microcrédit. Vous souhaitez donc former votre personnel à la réalisation d'une enquête de demande de microcrédit. Vous avez défini votre objectif principal et vos objectifs pédagogiques. A partir de ces définitions, concevez un programme de formation (sur 2 jours) et listez les temps prévus pour chaque thématique et les techniques d'animations que vous pourriez proposer

1. En groupes de travail, à partir des objectifs pédagogiques, les participants organisent logiquement les objectifs et définissent ensemble un programme de formation.
2. Pour chaque étapes/thématiques du programme, les participants détermine le temps de nécessaire et les horaires de formation, ainsi que les techniques/méthodes d'animation qu'ils pourraient prévoir.
3. Chaque groupe de travail désigne un rapporteur. Le rapporteur présentera au reste du groupe de formation le programme de sa formation comme s'il introduisait réellement une session de formation.

Objectifs spécifiques/thématiques	Horaires / Temps prévu	Méthodes d'animation

Simulation 3 (slide 20)

Définissez les règles de communication d'un groupe de formation

Durée : 30 minutes d'atelier / 20 minutes de restitution / 10 minutes de débriefing avec le formateur

1. En groupes de travail, les participants répertorient par écrit 10 actions/comportements qu'ils estiment les plus susceptibles de nuire à la communication.
2. Dans cette liste, ils doivent ensuite classer les 3 «meilleurs» exemples; le comportement le plus nuisible doit être symbolisé par un « dessin » qui sera présenté en plénière – mais son nom ne doit pas être divulgué. (20-30 minutes)
3. Chaque groupe rapporte ses résultats et présente son « dessin ». Les autres participants doivent l'interpréter et le deviner.
4. A partir de cette liste de comportements nuisibles, les participants (et le formateur) peuvent créer une série de règles pour favoriser la communication en groupe et discuter de l'engagement individuel à l'égard de celles-ci.

1. 10 actions/comportements pouvant nuire à la communication au sein du groupe

1-	6-
2-	7-
3-	8-
4-	9-
5-	10-

2. Dans la liste ci-dessus, sélectionnez les 3 meilleurs exemples de comportements nuisibles

1-	2-	3-
----	----	----

3. Sélectionner le comportement le plus nuisible. Illustrez-le par un dessin sans le nommer

Simulation 4 (slide 21)

Descriptif des individus d'un groupe et méthodes pratiques d'animation

Durée : 30 minutes d'atelier / 20 minutes de restitution / 10 minutes de débriefing avec le formateur

1. En groupes de travail, les participants donnent ensemble une définition/descriptif des différentes personnalités « difficiles » pouvant constituer un groupe, ainsi que des exemples de comportement afin d'illustrer leur définition/descriptif.
2. Pour chaque type d'individus, les membres du groupe de travail définissent ensemble des méthodes pratiques d'animation afin de minimiser leur comportement et leur nuisance au sein du groupe de formation.
3. Chaque groupe de travail travaillera sur 2 ou 3 personnalités uniquement.
3. Chaque groupe de travail désigne un rapporteur. Le rapporteur présentera au reste du groupe de formation la définition des individus et les méthodes pratiques d'animation

Type de personnalité	Description/définition Exemples de comportement	Méthodes pratiques d'animation
Le bavard		
Le silencieux		
L'indifférent		
L'agressif		
Le bouffon		
Le théoricien		
Le déviant		
Le chicaneur		

Simulation 5 (slide 30)

Préparation et lancement d'une simulation

Durée : 15 minutes d'atelier / 15 minutes de restitution / 10 minutes de débriefing avec le formateur

1. En binômes, les participants prépareront le lancement d'une simulation sur « l'accueil d'un bénéficiaire »
2. Chaque binôme rédigera : les modalités de simulation, les règles de la simulation
3. Chaque binôme présentera et lancera sa simulation devant le reste du groupe comme s'ils étaient formateurs

CORRECTION DES SIMULATIONS

Correction simulation 1

Objectif général	Objectifs pédagogiques
A l'issue de la formation, les participants seront capables/en mesure d'analyser une demande de microcrédit complète	<p>A l'issue des ateliers, les participants seront capables/en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Connaître/maîtriser le processus d'enquête -Maîtriser les techniques de relation-bénéficiaires et de négociation -De vérifier l'éligibilité du demandeur -D'analyser la situation sociale et familiale du demandeur -D'analyser le budget familial du demandeur et sa capacité de remboursement -D'analyser la viabilité d'un projet -De déterminer le plan de financement nécessaire à la création ou au développement d'une AGR -De déterminer le montant et la durée du microcrédit correspondant aux besoins du demandeur et à sa capacité de remboursement -De constituer un dossier de microcrédit -De présenter la demande en comité d'octroi -.....

Correction simulation 2

Objectifs spécifiques/thématiques	Horaires / Temps prévu	Méthodes d'animation possibles
JOUR 1		
Accueil des participants/café	8h – 8h30	
Introduction : Présentation du formateur, des objectifs de la formation (principal et pédagogiques), et du plan/déroulé de formation, tour de table des participants	8h30 – 9h30	Présentation en plénière du formateur Tour de table des participants
La notion de relation-bénéficiaires	9h30 – 10h45	Brainstorming Simulation d'entretien en binôme
<i>Pause</i>	<i>10h45 – 11h</i>	
Présentation du processus d'enquête	11h – 11h45	Brainstorming, listing des propositions d'étapes du processus sur paperboard avant présentation
Les conditions d'éligibilité	11h45 – 12h30	Brainstorming / vérification formation et connaissances terrain
<i>Pause déjeuner</i>	<i>12h30 – 14h</i>	
La constitution d'un dossier de demande de microcrédit	14h – 14h45	Brainstorming, listing des pièces à fournir sur paperboard avant présentation
Analyse de la situation personnelle (sociale, familiale...)	14h45 – 17h30	Simulation d'entretien
JOUR 2		
Analyse du budget	8h – 11h	Travail en groupe sur simulation analyse budget Simulation d'entretien d'analyse budget
<i>Pause</i>	<i>11h – 11h15</i>	
Analyse de l'activité (1)	11h15 – 13h	Travail en groupe sur simulation analyse activité Simulation d'entretien d'analyse activité
<i>Pause déjeuner</i>	<i>13h – 14h</i>	
Analyse de l'activité (2)	14h – 15h	Travail en groupe sur simulation analyse activité Simulation d'entretien d'analyse activité
Le plan de financement et détermination du montant et de la durée du microcrédit	15h – 16h30	Travail en groupe sur simulation analyse plan de financement Simulation d'entretien technique de négociation, d'argumentation Simulation d'entretien sur conditions tarifaires et de remboursement du microcrédit
<i>Pause</i>	<i>16h30 – 16h45</i>	
Présentation en comité d'octroi	16h45 – 17h30	Simulation comité de crédit
Conclusion et tour de table final	17h30 – 18h	Tour de table

Correction simulation 3

Il n'y a pas de correction nécessaire à la Simulation 3. Le formateur notera directement les propositions des participants sur le paperboard.

Correction simulation 4

La correction de la Simulation 4 se trouve directement sur le support de présentation, aux slides 22 et 23

Correction simulation 5

Il n'y a pas de correction nécessaire à la Simulation 5. Le formateur réagira directement, à chaud, avec l'ensemble du groupe sur les prestations des binômes.

BOITE A OUTILS A DISTRIBUER AU PARTICIPANTS

La boîte à outils ci-dessous correspond à l'ensemble des thématiques abordées pendant la session de formation. Ces outils seront distribués à chaque participant pour qu'il puisse les conserver et les utiliser ultérieurement.

MODELE DE PLANNING DE FORMATION

Objectifs spécifiques/thématiques	Horaires / Temps prévu	Méthodes d'animation possibles

TABLEAU DE DETERMINATION DES OBJECTIFS DE FORMATION

Objectif général	Objectifs pédagogiques

TABLEAU RECAPITULATIF DES PERSONNALITES CONSTITUANT UN GROUPE DE FORMATION

Type de personnalité	Description	Méthodes pratiques d'animation
Le bavard	Parle de tout, sauf du sujet et d'une façon intarissable.	Ne plus soutenir son regard. L'asseoir à côté de vous. À la limite, le formateur peut l'interrompre Lui donner du feedback descriptif (je trouve que tu...) Laisser faire le groupe s'il prend en charge le bavard.
Le silencieux	Se désintéresse de tout, se croit au-dessus ou au-dessous des questions discutées.	Faire attention aux signes non-verbaux. Aller le chercher du regard ou par un petit signe. Faire attention, un silencieux devient dérangeant à long terme
L'indifférent	Il ne s'intéresse pas du tout au travail et communique son impression de perdre son temps.	Trouver ses propres motivations. Essayer d'aller le chercher en fonction de ses intérêts.
L'agressif	Il aime blesser les autres.	Ne pas répondre à l'agressivité par le même ton. Ramener la discussion à un ton plus bas. Déceler ses intentions dans ses comportements.

Type de personnalité	Description	Méthodes pratiques d'animation
Le bouffon	Il a toujours beaucoup trop d'humour sur tous les sujets et fait perdre le temps de tous en les faisant déborder sur des propos hors contextes. C'est une fuite, une protection, ce n'est pas impliquant. Empêche souvent la production du groupe.	Ramener l'individu à l'ordre, à la tâche et à l'objectif. Nommer la situation si cela ne se règle pas.
Le théoricien	Il impose son opinion bien documentée à tous. Peut être effectivement bien informé, ou tout simplement bavard, mais ne garde pas le cap sur les objectifs. Se trouve habituellement intéressant.	Tenter de trouver une définition collective. Le couper, le ramener aux objectifs.
Le déviant	Il véhicule des valeurs qui ne rejoignent pas le groupe et fait perdre le temps à tous	Le ramener aux objectifs. Déceler ses intentions dans ses comportements.
Le chicaneur	Il aime à discuter, à s'opposer pour le plaisir.	Le laisser s'exprimer et demander l'avis du groupe face à son opposition.

CHECK LIST DU FORMATEUR

AVANT LA FORMATION	
	La date de formation a été arrêtée et prévue au planning
	Le listing des participants a été établi et le formateur est en possession d'un exemplaire
	Les profils et postes de chaque participant sont détaillés sur le listing
	La salle de formation a été réservée
	La salle de formation peut contenir le nombre de participants prévu
	La salle de formation est accessible à tous les participants, et l'adresse a été communiquée à l'ensemble des participants
	Le matériel nécessaire à l'animation est préparé : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ordinateur <input type="checkbox"/> Ecran <input type="checkbox"/> Vidéoprojecteur <input type="checkbox"/> Feutres <input type="checkbox"/> Paperboard <input type="checkbox"/> Dossiers imprimés et documents à distribués <input type="checkbox"/> Nombre de tables et chaises suffisant
	Préparation fiche de présence
	Préparation fiche d'évaluation et de satisfaction
JOUR DE LA FORMATION	
	Prévoir éventuellement lieu de restauration
	Installation de la salle (table et chaise)
	Installation du matériel nécessaire à l'animation (vidéoprojecteur, ordinateur, écran...)
	Vérification du matériel et de son fonctionnement
	Mise en place des dossiers à distribuer aux participants
	Installation des bouteilles d'eau et gobelets sur les tables
	Fiche de présence à faire signer
APRES LA FORMATION	
	Document d'évaluation et de satisfaction à faire remplir
	Possibilité de prévoir un pot de fin de formation