



Outil FI16

Les grandes phases d'animation d'une formation

Juillet 2014

LES GRANDES PHASES D'ANIMATION D'UNE FORMATION

Les phases	Actions à mettre en place	Objectifs et effets produits
La préparation de la salle et le matériel	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer et vérifier son matériel : la salle, le poste de travail, le matériel, les matériaux, les outils et les produits. • Penser notamment à la disposition des tables et du poste pour pouvoir circuler. Organiser la répartition des tables et des chaises suivant l'objet du stage et l'effet recherché : <ul style="list-style-type: none"> • salle de cours classique (position maître / élève) • salle en U • salle en cercle, tous autour d'une table • Tables en îlots répartis dans la salle • Disposez le paperboard pour qu'il soit visible de tous. Préparez les supports imprimés. N'oubliez pas les bouteilles d'eau et gobelets. 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs : se familiariser avec l'espace, créer une ambiance, augmenter la productivité de la formation. • L'animateur est privilégié. Les échanges stagiaires sont limités. • Echanges plus faciles, tout le monde se voit. • Pas de hiérarchie formateur / stagiaires, échanges faciles. • Adapté aux travaux en sous-groupe, l'animateur papillonne.
L'accueil	<ul style="list-style-type: none"> • Etre présent dans la salle au moment de l'arrivée de stagiaires, les inviter à s'installer. • Se rendre disponible et observer leurs attitudes et leur comportement entre eux et avec vous. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à l'aise. • Observer les interactions de groupe. • Sécuriser et cadrer.
Les présentations	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder à un tour de table cadré pour permettre la présentation de tous les stagiaires (méthodes à adapter suivant le nombre de participants). Invitez le(s) stagiaire(s) à se présenter. Vous pouvez lui/leur demander notamment de s'exprimer à propos de la thématique du module : ce qu'il en savent, quelles ont été ses(leurs) expériences, ce qu'il(s) en attend(ent). • <i>Autres techniques : présentation croisée, portrait chinois, jeu de l'erreur.</i> • Variante : présentez-vous en premier. Légitimez ainsi votre posture de formateur et instaurez d'entrée un tour de table cadré. 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire exprimer les motivations, recueillir les attentes, lever les freins, mettre en place une cohésion de groupe. • Si l'animateur se présente en premier : cadrer et sécuriser. • Si l'animateur se présente en dernier : autonomiser le groupe, créer une dynamique.
Les objectifs et le programme	<ul style="list-style-type: none"> • Rappeler clairement les objectifs et le programme du stage (oralement et à l'écrit) et adapter si besoin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Motiver, faire adhérer, rassurer. • Montrer l'organisation et la ligne directrice au groupe.
L'intendance, les règles de fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> • Informer les participants des horaires, des personnes référentes, des temps de repas et de pause. • Etablir les règles préalables pour le bon déroulement de la formation (respect des horaires, téléphone portable), valider l'adhésion de chacun. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrer, sécuriser, lever les freins. • Créer la cohésion de groupe. • Faire adhérer.

« Installer » la séquence	<ul style="list-style-type: none"> • Inviter les apprenants à démarrer. • Faire analyser les apprentissages. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser. • Fédérer. • Valoriser.
Animer et conduire le stage	<ul style="list-style-type: none"> • Conduire la séquence de manière à ce que les situations d'apprentissage prévues puissent se mettre en place. Respecter l'organisation de vos messages et de vos animations. Adaptez votre animation suivant l'expérience des stagiaires et le temps dont vous disposez. • Solliciter l'auditoire le plus possible, faire participer, faire émerger les connaissances par le groupe, varier les méthodes d'animation. • Maîtriser votre comportement et votre gestuelle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Former, transmettre, favoriser l'apprentissage. • Réguler le groupe. • Recentrer l'activité. • Communiquer efficacement.
Analyser les apprentissages	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la progression de chacun des stagiaires par des feed-back réguliers (questions, avis, opinion) : évaluation formative. • Adapter votre discours, reformuler, expliciter suivant les retours du groupe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valider les apprentissages. • Motiver, fédérer. • Homogénéiser les connaissances.
Clôturer la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler les acquis en fin de formation (évaluation sommative : synthèse des résultats, résumé des points clés, questionnaire...). • Inviter les apprenants à s'exprimer sur les résultats obtenus. • Distribuer et faire remplir une feuille d'évaluation « à chaud ». Eventuellement réaliser un tour de table oral en complément. Le formateur peut enrichir l'évaluation « à chaud » en utilisant sa propre grille d'analyse. • Terminer le stage en indiquant les suites possibles, les perspectives d'approfondissement... 	<ul style="list-style-type: none"> • Homogénéiser les connaissances. • Valider les apprentissages. • Evaluer.