



REPERES



DG Éducation et culture
Programme pour l'éducation et
la formation tout au long de la vie



CENTRE VIRTUEL DE LA
CONNAISSANCE SUR L'EUROPE



Maison de l'Europe
Toulouse Midi-Pyrénées



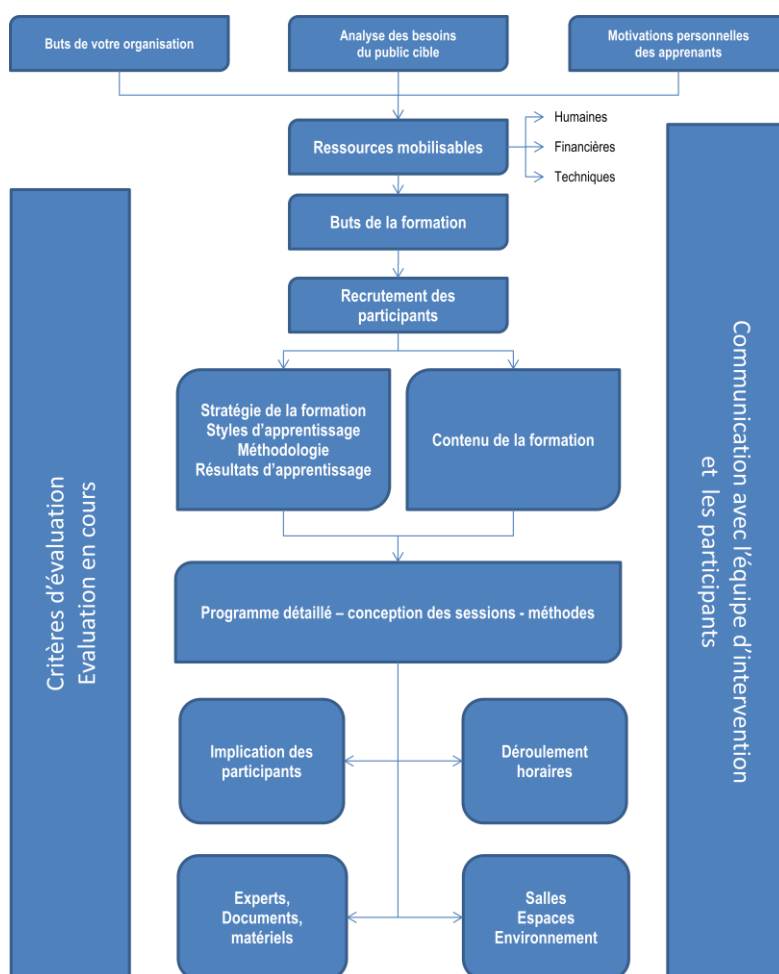
PARTENARIAT ÉDUCATIF GRUNDTVIG 2009-2011

NOTE DE MÉTHODOLOGIE 1

CONDUIRE UNE FORMATION REPERES

CONJUGUER L'HISTOIRE DE L'EUROPE AVEC L'HISTOIRE DE L'EUROPÉEN

Cette note propose une division conventionnelle en trois parties et examine les questions pratiques et logistiques qui se posent *avant – pendant – après* la formation. Si le stage en lui-même est la phase la plus attrayante, conduire une formation complète exige d'accorder la même valeur à chacune des phases impliquées.



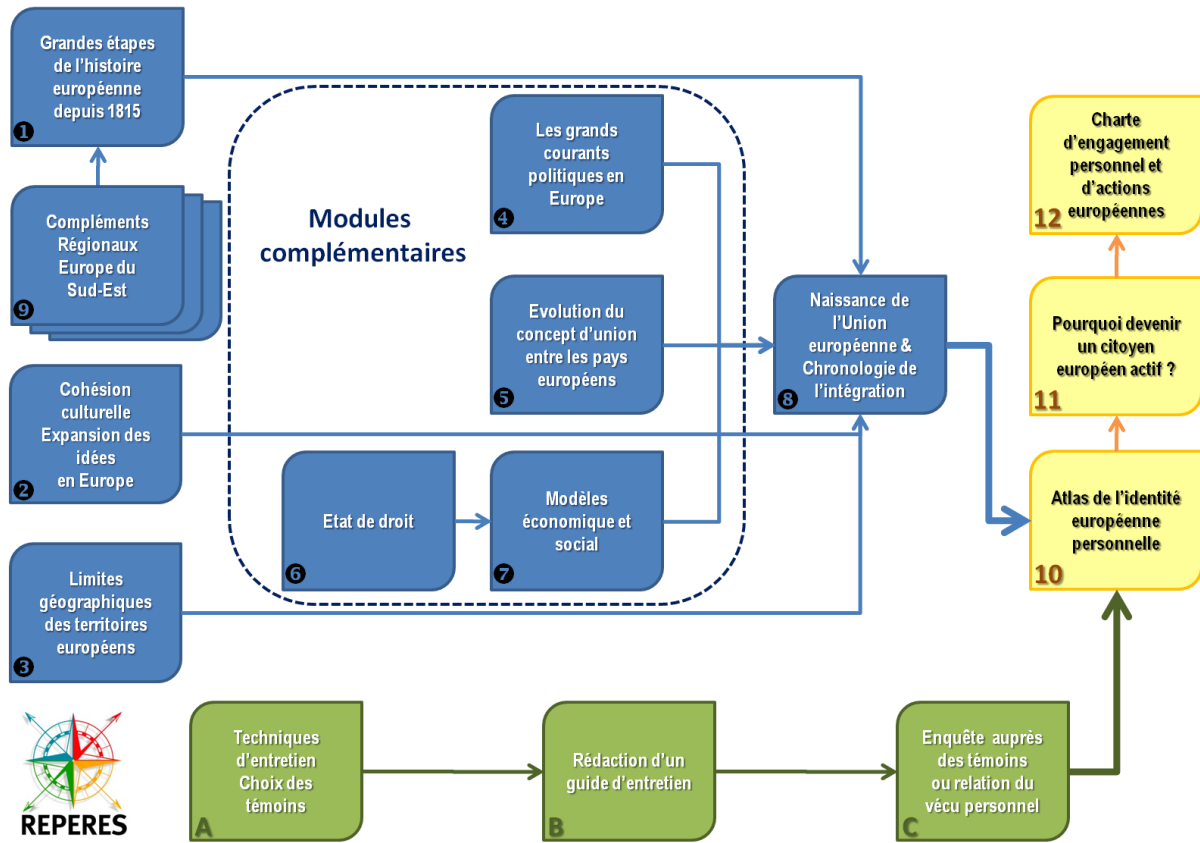
Les tableaux ci-dessous, volontairement très généraux, contiennent les éléments à prendre en considération pour la préparation et la conduite d'une formation. Il présente les séquences logiques des principales démarches à mener. Il n'y a pas d'indication de durée pour chaque action dans la mesure où celle-ci dépend de nombreuses variables et de facteurs spécifiques : depuis le profil des apprenants jusqu'aux besoins et traditions de votre organisation.

AVANT

<i>Séquence</i>	<i>Action</i>	<i>Considérations</i>
1	A.- Évaluation des besoins des apprenants B.- Choix des modules à mettre en œuvre C.- Choix des dates et lieu	Chaque organisation possède, certes, sa propre structure et son propre processus de prise de décision, mais la première action concerne l'analyse et l'évaluation des besoins et des aspirations des apprenants visés et l'identification des thèmes les plus adaptés pour leur formation.
2	Exigences liées au choix du lieu de la formation	Un cahier des charges clair et détaillé récapitule vos exigences et le soutien que vous attendez du lieu d'accueil de votre stage (nombre, taille et équipement des salles, hébergement, restauration, etc.).
3	Sélection de l'équipe d'intervention	Généralement, les organisations suivent leurs propres procédures internes de constitution des équipes d'intervention. Il faut veiller à l'équilibre des cultures représentées et des genres dans l'équipe d'intervention.
4	Réunion de l'équipe d'intervention	Dans l'idéal, la réunion préparatoire doit se tenir sur le lieu de la rencontre. L'invitation à cette réunion doit inclure l'ordre du jour et les informations précises concernant la préparation de la formation. Durant cette réunion seront arrêtés : le profil des participants et les critères de sélection, les objectifs, le programme, le contenu des sessions (voir ci-dessous le schéma des modules REPERES disponibles), les méthodes de travail, la ou les langues de travail, profil des experts extérieurs à solliciter, le questionnaire d'évaluation, la mise au point de l'invitation au stage et du matériel pédagogique à adresser aux participants inscrits, le montant des frais d'inscription et de participation, les modalités d'accès au lieu de stage (navettes éventuelles, handicapés) ainsi que les responsabilités des membres de l'équipe d'intervention. Le compte rendu de cette réunion servira aux demandes de subvention.
5	A.- Rechercher les aides financières accessibles B.- Rédiger la/les demandes de subvention	Il est extrêmement important de ne pas sous-estimer le temps nécessaire à cette procédure ; il faut aussi gérer les délais de dépôt pour chaque demande.
6	Sélection éventuelle des interprètes	Choix des langues de travail, de la langue relais. Location éventuelle des équipements de traduction.

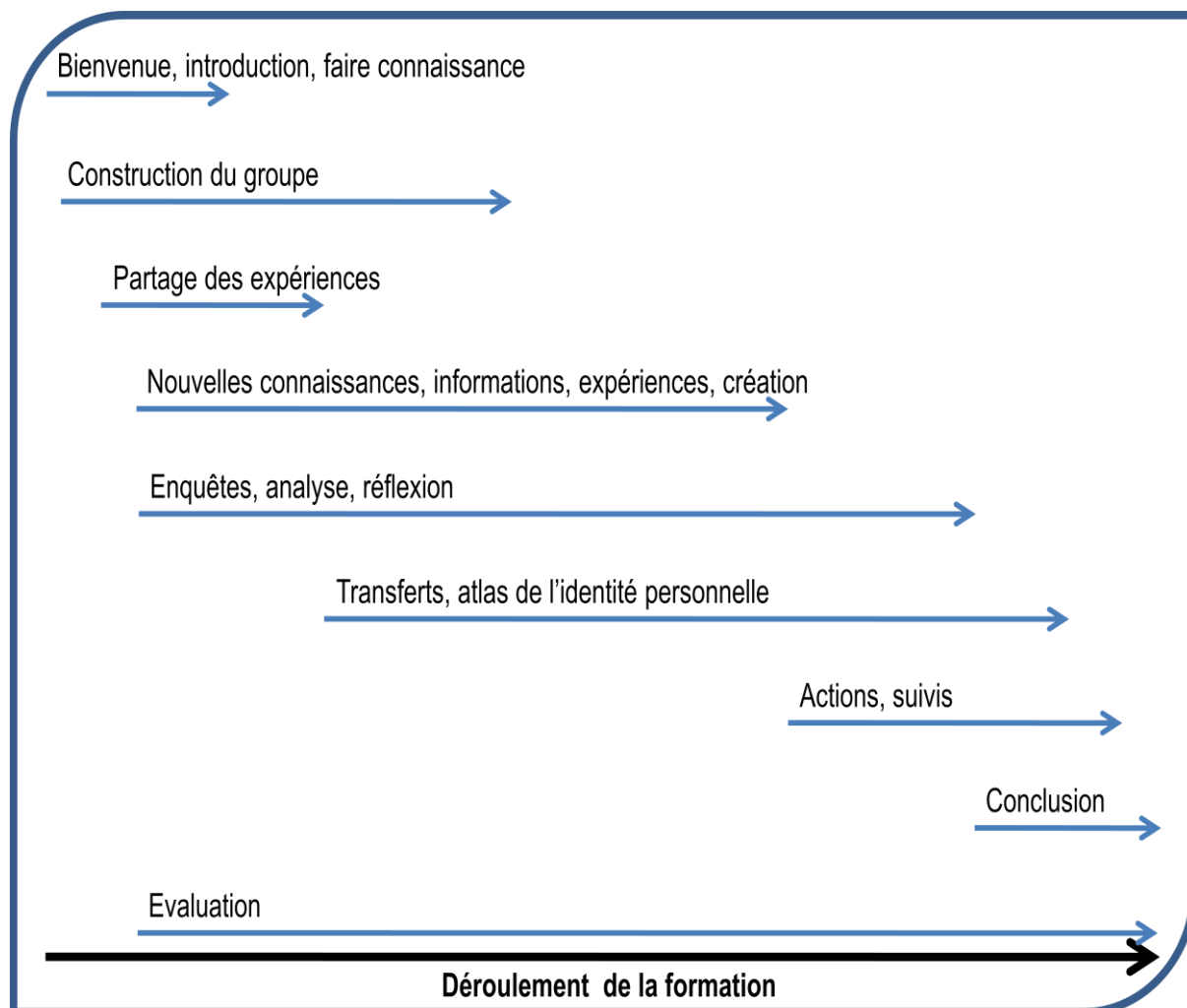
7	Recherche & invitation des experts externes	Compte tenu des profils arrêtés lors de la réunion préparatoire, rechercher et inviter les experts extérieurs. Envoi du dossier du stage et des matériels envoyés aux participants.
8	Recherche de partenaires et des participants	Diffusion (papier, courriel, site internet) de l'invitation à participer à la formation aux organismes relais et aux participants potentiels. Le dossier d'inscription doit comporter le profil des apprenants attendus, les objectifs de la formation, les méthodes de travail, le contenu sommaire des sessions, le lieu de la formation et les modalités d'hébergement et de restauration, un formulaire d'inscription (avec une rubrique d'évaluation des capacités linguistiques, une rubrique relative au régime alimentaire, des indications sur les modalités de voyage, sur les modalités d'assurance-maladie et de rapatriement sanitaire, éventuellement de demande de visa, des instructions sur l'accueil d'handicapés, le montant des frais d'inscription et de participation et la date limite de soumission des candidatures). Ne pas oublier de préciser les conditions d'annulation.
9	Sélection des candidats et envoi des convocations	La sélection intervient sur la base du profil des candidats et des autres critères fixés par l'équipe d'intervention. La convocation contient des informations précises sur le programme et le lieu de formation, les moyens d'y accéder (navettes éventuelles) et des instructions relatives au paiement des frais d'inscription et de participation. Joindre à l'envoi, les documents pédagogiques identifiés par l'équipe d'intervention.
10	Démarches administratives et financières préalables	Invitations spécifiques pour l'obtention des visas. Versement d'un acompte pour la location des salles et des équipements, l'hébergement et la restauration des participants. Déclarations ou autorisations administratives éventuelles. Listes d'émargement à faire compléter pendant le stage.
11	Préparation des documents et des matériels nécessaires	Dès que le nombre d'apprenants est connu, le kit de bienvenue, les matériels et les documents nécessaires aux activités peuvent être traduits (si nécessaire) et copiés pour les participants et les intervenants. Ces documents doivent inclure un certificat de présence et une fiche d'évaluation.

SCHEMA DES MODULES REPERES DISPONIBLES :



PENDANT

Séquence	Action	Considérations
1	Réunion préalable de l'équipe d'intervention	Il est conseillé à l'équipe d'intervention d'arriver avant les participants pour régler les détails de dernière minute, préparer les salles, etc.
2	Diverses tâches administratives et financières	Listes d'émargement à faire compléter Vérification des paiements Certificats de présence Remboursements sur place (formulaires, reçus et justificatifs)
3	Rapport quotidien	Les participants peuvent être chargés, à tour de rôle, de la rédaction d'un rapport quotidien ou journal de stage. Les rapports quotidiens servent ensuite de base à la rédaction du rapport final.
&	Tout le reste...	Ne pas oublier qu'il s'agit avant tout d'un programme éducatif ! Voir ci-dessous, le déroulement de la formation et la gestion de la dynamique de groupe.
X	Évaluation de la formation	Procéder à une évaluation écrite et anonyme par questionnaire et à une évaluation orale complémentaire. Ne pas oublier que les remarques formulées par les participants sont notées mais ne sont pas commentées par l'équipe d'intervention (pas de justification à posteriori !).



LES PHASES DE DÉVELOPPEMENT DU GROUPE				
PHASE 1	PHASE 2	PHASE 3	PHASE 4	PHASE 5
Arrivée Activités pour briser la glace Orientation	Fermentation & Clarification	Apprentissage Motivation pour le travail	Enquête Analyse Réflexion	Départ & Transfert (parfois deuil)
Les participants sont nerveux et curieux ; ils arrivent seuls ou en groupes, chargés d'un bagage personnel plus ou moins lourd	Les individus ou les sous-groupes commencent à faire connaissance, à découvrir le cadre de la formation et les formateurs. C'est le moment des premières luttes de pouvoir, les rôles de chacun se précisent ; des règles explicites de comportement et de communication sont nécessaires.	Le groupe commence à travailler sur les thèmes de la formation. Une structure de groupe se développe.	Un objectif crucial de cette phase est la création d'une harmonie et d'un équilibre entre les individus, le groupe, les thèmes personnels explorés et l'environnement. Il faut un équilibre entre JE, IL et NOUS – avant que les participants se sentent respectés en tant qu'individus et se sentent aussi membres du groupe et en relation avec le projet.	Les participants sont fiers du processus d'apprentissage et de leurs résultats. Ils savent que la fin de la formation est proche et qu'ils doivent quitter le groupe pour redevenir des individus – ce qui suscite en eux des émotions mitigées.

A FAIRE & À FUIR PENDANT LA FORMATION	
N'HÉSITÉZ PAS À ...	ÉVITEZ DE ...
... encourager les participants à donner leurs idées et leurs opinions.	... leur infliger une longue présentation : c'est la meilleure façon de les démotiver.
... leur montrer qu'ils peuvent avoir une influence sur les activités de la formation.	... donner l'impression que tout est déjà décidé à l'avance.
... prendre leurs suggestions au sérieux : ils s'engageront plus volontiers s'ils sentent qu'ils ont prise sur ce qui se passe et ce qu'ils doivent accomplir.	... vous sentir obligé à vous tenir strictement à ce qui a été prévu : si le groupe préfère aller dans une autre direction compatible avec les objectifs de la formation, adaptez-vous à ses centres d'intérêts.
... à faire des parallèles avec le quotidien, le vécu des participants et de leur famille et la réalité qui les entoure.	... tomber dans la morale ou l'abstraction.
... encourager les participants à agir et à participer sur les thèmes qu'ils ont choisis pour leur enquête.	... obliger les participants à travailler sur un point qui ne les intéresse pas et qui ne remet pas en cause les objectifs à atteindre.
... chercher à créer une ambiance de respect mutuel, où chacun se sentira à l'aise et libre d'exprimer les résultats de son travail personnel et ses opinions.	... laisser le groupe exclure ou ignorer certaines personnes, leur appliquer des préjugés ou leur manquer de respect : essayez d'établir des principes de base dès le départ.
... traiter les participants comme vos égaux !	... prendre les participants de haut... et de faire comme si leurs points de vue méritaient moins d'être débattus que les vôtres !

APRÈS

<i>Séquence</i>	<i>Action</i>	<i>Considérations</i>
1	Réunion d'évaluation	Si possible réunir l'équipe d'intervention pour une évaluation complète de la formation sur la base de la synthèse des questionnaires d'évaluation et des notes prises lors de l'évaluation orale. Établir une liste des bonnes pratiques et d'éventuelles erreurs à éviter.
2	Remerciements	À adresser aux intervenants, au personnel du lieu d'accueil, etc.
3	Rapport final	Établissement et diffusion du rapport final selon la pratique de l'organisation et les clauses associées à l'octroi des subventions
4	Décompte financier de la formation	Établissement et transmission du décompte final aux bailleurs de fonds. Demandes de versement du solde des subventions.
5	Activités de suivi	De nombreuses formations prévoient une série d'activités de suivi qui peuvent inclure des projets préparés durant le stage, l'échange de résultats, la création d'un site web ou d'un blog, etc.





CONDITIONS D'UTILISATION :



L'enseignement, c'est d'abord le partage des connaissances, la transmission et l'échange de savoirs. La présente présentation peut être utilisée librement dans le cadre de formations scolaires et extra-scolaires non lucratives. Pensez libre et citez la source !

Avertissement : ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne. Ce document reflète uniquement les opinions de l'auteur. Les partenaires et la Commission ne sauraient être tenus responsables de toute utilisation qui pourrait être faite des informations qui y sont contenues.



REPERES



PARTENARIAT ÉDUCATIF GRUNDTVIG 2009-2011

Avec le concours des Agences nationales :

