



**UNIVERSITE DE LISALA**

**CENTRE INTERUNIVERSITAIRE DE RECHERCHE  
PLURIDISCIPLINAIRE (CIREP)  
STATUT : UNIVERSITE PUBLIQUE  
Web : [www.cirep.ac.cd](http://www.cirep.ac.cd)  
Email : [info@cirep.ac.cd](mailto:info@cirep.ac.cd)**

# **NOTES DU COURS D'ANDRAGOGIE ET FORMATION DES ADULTES**

---

## **Objectifs du cours**

Le cours d'Andragogie et formation des adultes a pour objectifs de :

- ✓ Faire comprendre à l'étudiant les principes, les acteurs et les enjeux de l'éducation et de la formation des adultes, en tenant compte des spécificités de l'apprentissage à l'âge adulte.
- ✓ L'initier aux outils et aux méthodes de l'andragogie, qui est la science et l'art de favoriser l'apprentissage des adultes, en mettant l'accent sur l'autonomie, la pertinence, l'expérience et les objectifs des apprenants.
- ✓ Le sensibiliser aux problématiques actuelles de la formation continue, telles que la motivation, la reconnaissance, la validation, l'accompagnement et l'évaluation des adultes en formation.
- ✓ Lui permettre de développer des compétences pratiques et des capacités d'analyse critique.

## Origines de l'andragogie

L'andragogie est un terme inventé par Alexander Kapp, un éducateur allemand, en 1833. Il est constitué de deux mots issus du grec ancien : « anèr », ou « andros », et « agogos ». Le premier désigne le mâle, car à l'époque, la gent masculine était la seule à pouvoir bénéficier d'une formation (comme quoi tout n'était pas mieux avant). Le second terme, quant à lui, signifie guide. Le concept d'andragogie a connu des évolutions au fil du temps. En 1926 aux États-Unis, le premier courant instauré par Edward L. Thorndike se focalise sur les facultés d'apprentissage des adultes, et non sur le processus lui-même. Il a d'ailleurs démontré que les adultes bénéficient effectivement de capacités d'apprentissage, ce qui n'était à l'époque pas encore sûr. (Bon, étant donné le comportement de certains adultes, on ne peut pas leur en vouloir d'avoir eu des doutes.)

L'andragogie est devenue une méthode théorique fondée sur la formation des adultes, notamment à partir des années 1950, grâce à l'Américain Malcolm Knowles. Une vingtaine d'années plus tard, le terme andragogie apparaît dans les recherches émergentes et institutionnelles, mais aussi dans des programmes de formation et des publications. À l'heure de la digitalisation et de l'avancée de la technologie, par définition, l'andragogie est devenue la base même de la méthodologie des formations continues que les apprenants peuvent suivre tout au long de leur vie en fonction de leurs envies, leurs besoins et leur disponibilité. On la retrouve aussi bien dans les formations en présentiel que dans les principes du e-learning.

## Introduction

Enseigner n'est pas la même chose que former. Cette distinction est importante. D'une part, on enseigne à partir d'un programme, avec un contenu standardisé, en visant l'acquisition de savoir ou de savoir-faire par l'assimilation de connaissances et avec une certaine hiérarchisation dans la classe (enseignant et élèves). D'autre part, on forme à partir d'un besoin, avec du contenu individualisé selon le groupe et les expériences de chacun, puis en misant sur l'acquisition de compétences applicables dans des situations réelles. Un enseignant transmet un savoir tandis que le formateur aide les apprenants à acquérir une compétence comme le ferait un « coach ». Ainsi,

pour ce faire, certains principes de la formation aux adultes sont à considérer.

## **Objectif**

L'objectif de l'andragogie et de la formation des adultes est de permettre aux adultes d'acquérir de nouvelles connaissances, compétences et attitudes pour répondre à leur besoins professionnels, personnels et sociaux.

## **Les principes à considérer**

### **1. L'apprenant adulte doit être impliqué dans son apprentissage**

La formation doit impliquer l'apprenant adulte. En pédagogie, la relation entre l'élève et l'enseignant est très hiérarchisée. En andragogie, l'adulte doit participer dans la planification et l'évaluation de ses apprentissages. Le formateur doit impliquer l'apprenant, lui demander quels sont ses objectifs, pourquoi il suit la formation, ce qu'il attend de cette dernière, etc.

### **2. L'expérience propre de chaque apprenant adulte doit être prise en considération**

Chaque apprenant adulte détient sa propre expérience : les échanges sont donc motivateurs parce qu'ils proviennent de contextes réels auxquels l'apprenant peut associer ses nouveaux apprentissages. Ces échanges permettent la validation de situations réelles qu'ils n'ont peut-être pas eu la chance (ou la malchance) de vivre. Enfin, l'expérience personnelle de chaque apprenant doit être prise en compte dans les activités d'apprentissage, car ce bagage constitue une ressource importante pour leur formation.

### **3. Les apprentissages doivent être reliés à des contextes réels de leur vie ou de leur emploi**

Les apprenants adultes ont besoin de concret. Ils veulent savoir pourquoi cette formation est importante et quelles en sont les applications réelles. Ils ont besoin d'être convaincus. Les

apprentissages doivent être en lien avec des situations réelles. Pour ces apprenants, le terrain est le lieu de la compréhension.

#### **4. Miser sur la mise en pratique de résolution de problème**

Évitez la mémorisation de contenu, restez dans la mise en pratique. La rétention est beaucoup plus importante chez l'apprenant adulte lorsqu'il est mis en action avec des activités pratiques immédiatement après avoir acquis de nouvelles connaissances. Allez droit au but dans le contenu et laissez-les expérimenter ce qu'ils ont appris. Les apprentissages doivent être reliés à des applications immédiates, oubliez le superflu. S'ils le souhaitent, ils pourront consulter les informations complémentaires. N'hésitez pas à inclure un nombre considérable d'exercices pratiques dans votre formation, sans toutefois tomber dans le piège de la répétition. La variété est importante.

Pour conclure, l'apprenant adulte souhaite apprendre dans le concret, avec des applications pratiques de ce qu'il apprend, valoriser ou améliorer ses compétences et apprendre des comportements et des pratiques plus que du contenu. N'hésitez pas à aller droit au but et à viser l'essentiel. Enfin, il faut que la formation ait un sens pour les apprenants adultes : ils doivent savoir et comprendre pourquoi ils apprennent de nouvelles choses (Mousstamire, 2007).

#### **5. Andragogie : la pédagogie pour adultes**

Souvent, quand on pense ingénierie pédagogique, on pense école, et quand on pense école, on pense enfants. Les pédagogues qui conçoivent des méthodes d'apprentissage le font ainsi en général pour des enfants ou des adolescents. Bien évidemment, cela ne rend pas lesdites méthodes inapplicables sur des adultes. Néanmoins, ils ne sont pas motivés par les mêmes choses. Prenez par exemple la classique et très critiquée méthode de la carotte et du bâton. Remplacez carotte par bonbons et bâton par une remarque bien sentie, et vous aurez des chances de faire apprendre quelque chose à des enfants (c'est un exemple, ne faites pas ça, vous allez leur pourrir la santé - et le caractère). Un adulte, en revanche, risque de vous faire remarquer qu'il vous voit venir avec vos gros sabots, et que si vous lui faites encore la moindre remarque désagréable, il

vous enfoncera les bonbons dans le gosier. Face aux échecs plus ou moins retentissants des pédagogies pensées pour des enfants et utilisées sur des adultes, l'andragogie a été créée.

Opposée à la pédagogie, l'andragogie est tout un art. Elle englobe donc les méthodes destinées à l'enseignement des adultes. Tandis que les plus jeunes font preuve d'une immaturité affective accompagnée d'une grande capacité d'adaptation, les adultes, eux, sont surtout motivés par des objectifs personnels ou professionnels. Notez bien, si vous remplacez carotte par promotion et bâton par mise au placard, ça peut motiver des adultes à apprendre. Toutefois, il y a plus subtil (et c'est un peu une méthode de sagouin, quand même). Ainsi, bien que le concept d'andragogie soit moins connu que celui de la pédagogie, il apporte de nombreux avantages, surtout aux entreprises.

## **L'andragogie en opposition à la pédagogie**

Le concept d'andragogie s'oppose à celui de la pédagogie. Pour les enfants, l'apprentissage est aussi bien un devoir qu'une obligation, tandis que pour les adultes, il s'agit d'un centre d'intérêt, d'un besoin ou des deux. Leur envie d'apprendre peut s'expliquer par une insatisfaction professionnelle, un besoin d'approfondissement de leurs connaissances, un simple plaisir, une reconversion professionnelle ou encore un goût d'apprendre. Les raisons sont nombreuses et varient d'une personne à l'autre. Inutile donc de leur proposer un quelconque ersatz de carotte, de chercher à les motiver : la motivation est déjà là. C'est sur la qualité de la formation et son adaptation aux besoins des apprenants qu'il convient de se concentrer. C'est par exemple une des raisons du succès du micro Learning, pratique à insérer dans un emploi du temps chargé : quand vous avez la journée farcie de réunions, une méthode pour se former quand vous avez cinq minutes entre deux portes est presque salvatrice.

Dans le cadre d'une formation en groupe, les adultes ont surtout besoin de bien s'intégrer. En présentiel, par exemple, il faut faire en sorte que l'apprenant ait un environnement qui le mette à l'aise. La confiance, le dialogue ainsi que la bienveillance sont de ce fait indispensables (ainsi que des sièges un minimum confortables. Vraiment. Les dos des gens n'ont pas vocation à se faire transformer en compote).

Les adultes sont également plus exigeants que les plus jeunes, et ils souhaitent comprendre toutes les actions effectuées ou demandées. Pour que les adultes apprennent

efficacement et assimilent les cours, ils doivent absolument rester actifs. En tenant compte de ces éléments, l'andragogie favorise des méthodes d'apprentissage actives riches en activité et en travaux de groupe. Quand tout le monde est sérieux, travailler en groupe est très stimulant : oubliez vos années lycée où c'était toujours la même personne qui faisait 90% du travail tandis que les autres glandouillaient. En plus, le matériel pour noter/expérimenter est fourni. Plus de chuchotis au fond de la classe de la part de celui ou celle qui oublie systématiquement ses affaires et demande si vous n'avez pas une feuille, un stylo, deux euros ou un ticket restaurant.

Par ailleurs, en termes d'attentes, celles d'un enfant sont identifiées par son enseignant. En revanche, les adultes sont capables de diagnostiquer eux-mêmes leurs besoins par rapport à l'apprentissage et au programme proposé par l'entreprise ou le centre de formation. Toutefois, l'accompagnement d'un formateur est souvent nécessaire au fil du processus d'apprentissage pour guider et expliquer les informations les plus difficiles à comprendre. À la fois autonome et responsable, un adulte a surtout besoin d'un facilitateur d'apprentissage et d'un climat axé sur la collaboration. Le respect ainsi que l'ouverture dans les discussions sont également importants pour l'apprenant. Il peut également apprendre de ses collègues, dans une démarche sociale Learning.

## **6. Ressources et modes d'apprentissage**

Avec le concept d'andragogie, le formateur fournit aux adultes toutes les ressources dont ils ont besoin pour apprendre. Il doit se focaliser sur l'expérience déjà acquise pour intéresser les apprenants. L'expérience constitue en effet une base pour déterminer la pertinence de la formation proposée. Si les plus jeunes doivent se référer à des contenus qu'ils sont obligés d'assimiler tout au long de l'année scolaire, les adultes apprennent surtout en se basant sur une tâche ou sur des problématiques à résoudre. Ces dernières les mènent à des pistes d'actions qu'il leur sera possible de reproduire sur le terrain par la suite. Ils possèdent déjà les connaissances théoriques liées à leur métier, et sont là car ils recherchent des solutions concrètes à tel ou tel problème.

Pour les adultes, la formation ne se limite pas seulement à l'acquisition de connaissances. Elle constitue aussi une ouverture à la construction constante en tant qu'être humain doté d'une personnalité structurée. Les adultes bénéficient d'une forte capacité à se poser

des questions, à réfléchir et même à douter quand cela s'avère nécessaire. L'andragogie a été conçue pour s'adapter à ces spécificités des adultes. L'estime de soi, l'envie de collaborer, la détente et la convivialité sont au centre de ce concept qui se fonde sur la capacité d'apprentissage. Ils peuvent apprendre tout au long de leur vie, et ce, de façon continue. Ils s'imprègnent de leurs nouvelles expériences et saisissent les nouvelles opportunités pour approfondir leurs connaissances dans un domaine précis.

C'est d'autant plus vrai qu'ils sont en général responsables des décisions qu'ils prennent et sont tout à fait capables de gérer leur travail, leur formation et leur vie personnelle à la fois. En général, parce qu'on a tous croisé ce collègue rétif à tout, qui n'aime rien et qui râle chaque fois qu'on veut lui faire faire un truc. Notre conseil : inspirez-vous de l'andragogie. L'expérience étant spécifique à chaque individu, elle mérite d'être considérée et valorisée dans sa formation professionnelle. On peut donc proposer au collègue rétif un cursus adapté à ses besoins : "survivre six mois en Alaska avec sa tente et son couteau pour comprendre qu'en fait on est bien au travail". Car il y a toujours une formation pour rétablir la paix et l'harmonie au sein des entreprises.

## **Technique de formation en andragogie**

Au cours du module 3, nous allons voir les différents points suivants :

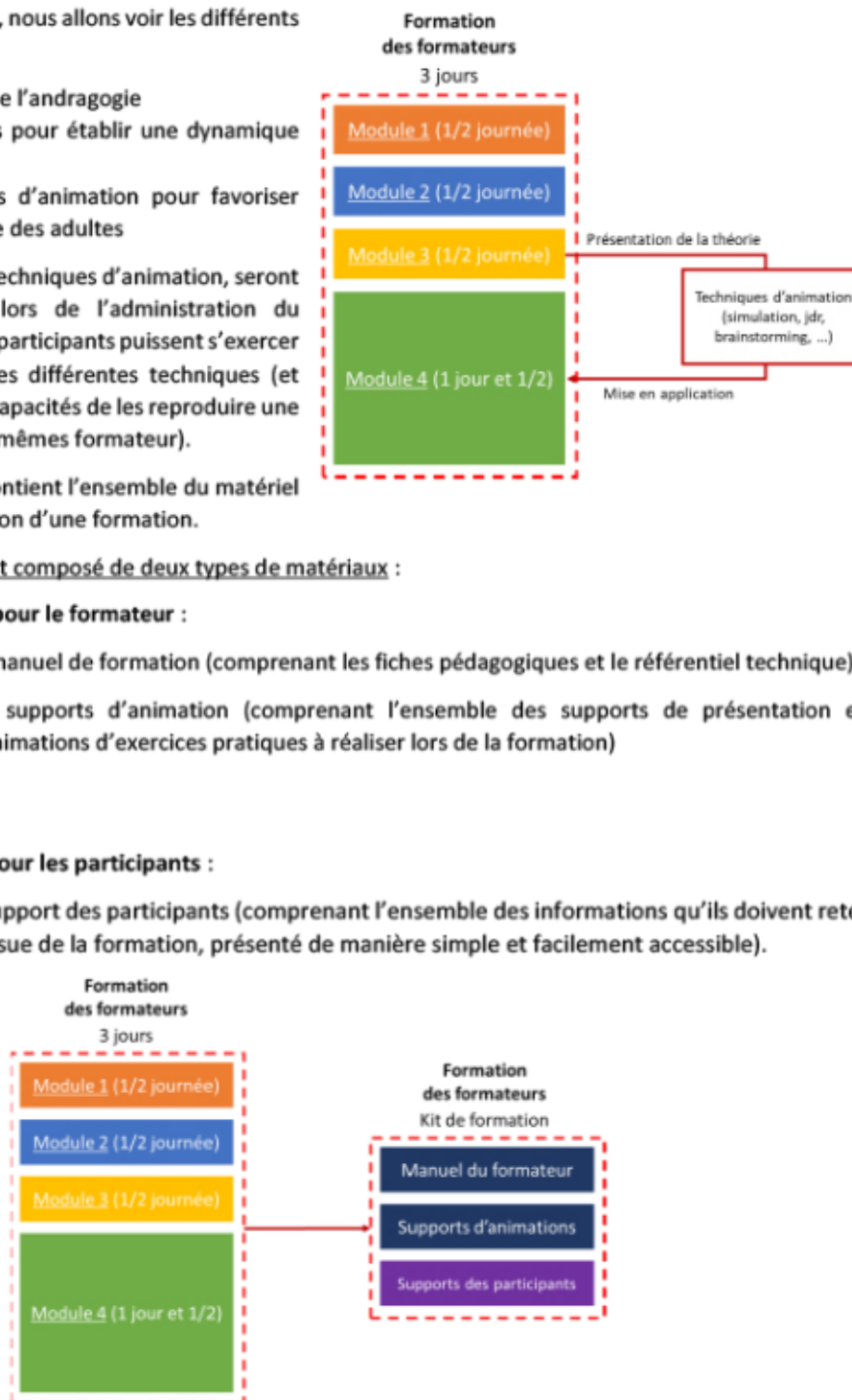
- Les principes de l'andragogie
- Les techniques pour établir une dynamique de formation
- Les techniques d'animation pour favoriser l'apprentissage des adultes

Ce dernier point, les techniques d'animation, seront mises en pratique lors de l'administration du module 4 afin que les participants puissent s'exercer à la réalisation de ces différentes techniques (et ainsi améliorer leurs capacités de les reproduire une fois qu'ils seront eux-mêmes formateur).

Le kit de formation contient l'ensemble du matériel nécessaire à l'animation d'une formation.

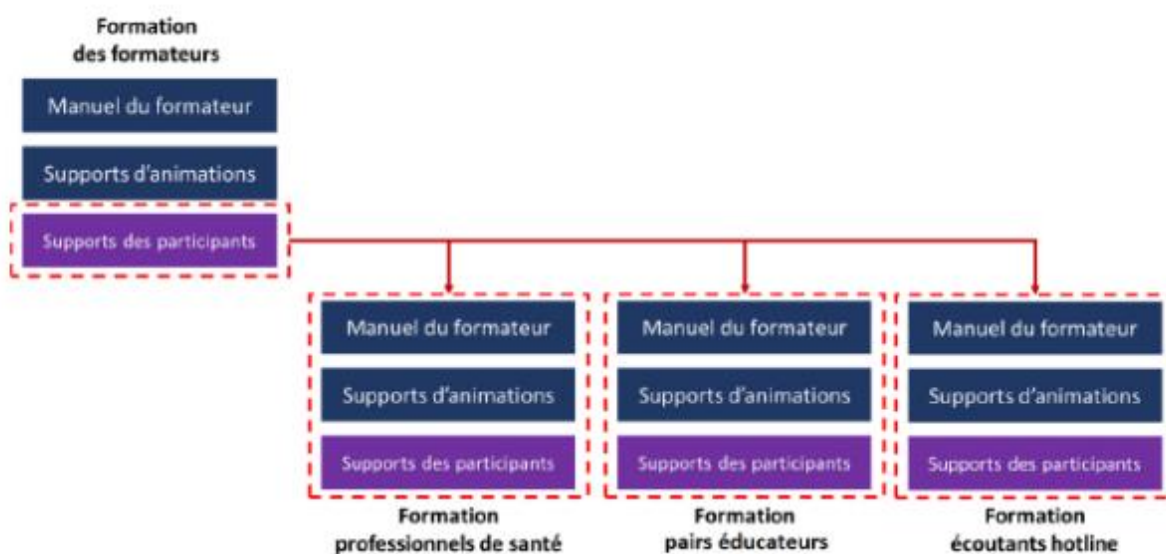
Le kit de formation est composé de deux types de matériaux :

- **Le matériel pour le formateur :**
  - Le manuel de formation (comprenant les fiches pédagogiques et le référentiel technique)
  - Les supports d'animation (comprenant l'ensemble des supports de présentation et d'animations d'exercices pratiques à réaliser lors de la formation)
- **Le matériel pour les participants :**
  - Le support des participants (comprenant l'ensemble des informations qu'ils doivent retenir à l'issue de la formation, présenté de manière simple et facilement accessible).



Dans la logique de la formation en cascade, le support des participants de la formation de formateur est constitué des kits de formation de chacune des trois formations devant être réalisée par la suite.





Avant de clôturer la séquence, le formateur demande aux participants s'ils ont des questions et, le cas échéant, y répond.

<b>Séquence n°2</b>	Principes d'andragogie
<b>Objectifs pédagogiques</b>	A la fin de cette séquence, les participants auront ... - Compris ce qui définit l'andragogie et la formation professionnelle - Compris l'importance à accorder aux connaissances des participants et à la pratique
<b>Durée</b>	1 heure maximum
<b>Matériel</b>	Pour réaliser cette séquence, le formateur aura besoin ... - Du support de présentation PPT - D'un kit de projection (ordinateur, vidéoprojecteur, écran)

### Sous-séquence 2.1 : Définir l'andragogie et la formation professionnelle

Durée : 40 minutes

Méthode : En s'appuyant sur le référentiel technique mise à disposition, le formateur invite les participants à entamer les travaux de groupes :

- Les participants se répartissent en groupe de 3, 4 personnes
- En groupe, ils réalisent un brainstorming et note leurs réponses relatives aux questions suivantes :
  - o Quelles sont les différences entre un enfant et un adulte ?
  - o Quelles sont les spécificités de la formation pour un adulte ?
  - o Quelles sont les spécificités de la formation professionnelle ?
- Le formateur note les réponses des participants pour chaque question et, à l'aide de la présentation PPT, procède à une synthèse et complète les réponses s'il y a eu des manques ou des incompréhensions

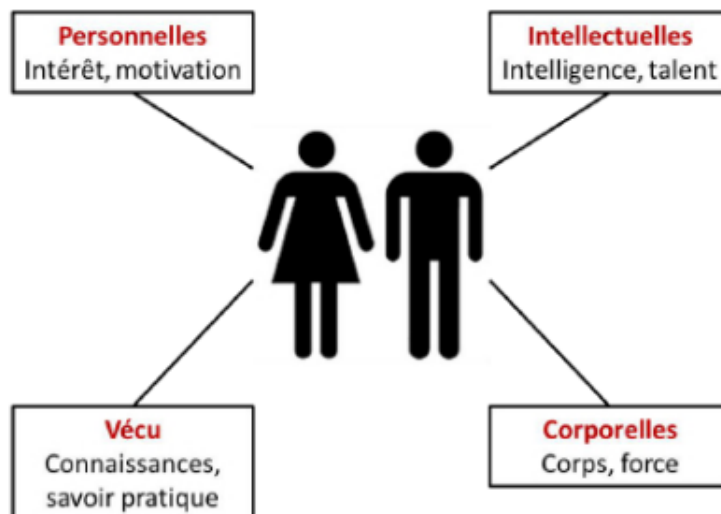
### Référentiel technique :

L'andragogie c'est l'art d'aider les adultes (ou ceux qui ont un potentiel à développer), à apprendre et à se former. Au centre de l'apprentissage se trouve donc l'apprenant.

Les adultes apprenant connaissent déjà de nombreuses choses, ils ont vécu et ont développé une série de compétences.

Ainsi, ils savent agir avec assurance dans un contexte qui leur est propre (familial, amical, professionnel, ...).

Quand on forme des adultes, il faut avoir en tête l'individu dans son entièreté, tel que présenté dans la figure ci-contre.



La figure montre que l'adulte est le personnage central de la formation. La personne à former doit :

- Savoir où elle va ;
- Connaître les raisons de la formation ;
- Être au centre de l'action de formation : l'individu à former est acteur de sa formation ;
- Pouvoir placer la formation dans son contexte professionnel.

La formation doit donc être **interactive**. L'expérience et le vécu des personnes à former sont au centre de la formation.

L'apprenant adulte a un bagage de savoirs, de connaissances, de savoir-faire et de facultés personnelles qu'il faut utiliser. Il a une expérience de la vie qu'il faut inclure dans l'action de formation.

En conséquence, le formateur se doit d'agir de la manière suivante :

- Toujours s'assurer que l'ensemble des participants comprennent ce qui est dit. Un bon formateur est capable de faire passer un contenu de différentes manières ;
  - Autant que possible, présenter des exemples qui sont en relation avec la vie professionnelle des participants ;
  - Si les participants ne sont pas motivés, il est nécessaire de comprendre pourquoi ;
  - Toujours s'assurer que les participants puissent « vivre » leur formation en participant de façon pratique.
-

**Points clés à retenir / à faire ressortir dans le brainstorming :**

- Andragogie versus pédagogie (enseignement des enfants) :
  - o Les adultes apportent expérience et connaissances dans toutes situations d'apprentissage
  - o Les adultes sont motivés par l'information ou les tâches qui ont du sens à leurs yeux
  - o Les adultes savent prendre des décisions et s'auto-diriger dans leur apprentissage
  - o Les adultes ont des responsabilités et peuvent être impatients s'ils sentent perdre leur temps
  - o Les adultes ont peur d'avoir l'air incompetent, professionnellement ou d'un point de vue personnel, lors de la participation dans un groupe
  
- L'andragogie se différencie de la pédagogie par :
  - o Une moindre capacité de mémorisation
  - o Il n'accepte pas les idées toutes faites et a besoin d'être convaincu (esprit moins malléable et préjugés)
  - o L'apprentissage est une remise en cause de ses certitudes, ce qui est parfois mal perçu.
  - o Par contre, l'adulte dispose d'une expérience, sur laquelle on peut s'appuyer, et d'un esprit critique plus développé.

Le formateur en andragogie apporte un nouveau savoir, mais laisse les participants développer les idées sur comment ils peuvent utiliser ce nouveau savoir.

**Sous-séquence 2.2 : Rappeler l'importance de la pratique**

Durée : 15 minutes

Méthode : En s'appuyant sur la présentation *Power Point* (PPT) mise à disposition, ...

- Le formateur concentre son propos sur l'importance d'intégrer dans la formation pour adulte la dimension « pratique » et « mise en application »
- Cet aspect est d'autant plus important dans une formation pour adulte à des fins de professionnalisation (transfert de compétences) ainsi qu'au regard de l'objectif recherché à travers l'acte de formation en cascade dans le cadre de la stratégie ATLAS

Référentiel technique :

**L'adulte a besoin d'une dimension pratique et d'entrevoir les perspectives de mise en application pour s'investir dans une formation.**

Pour cela, l'adulte en formation a besoin de :

- o Savoir où il va pour assimiler : le sujet doit être introduit, les objectifs pédagogiques rigoureusement annoncés, et mettre en avant le lien logique entre les phases de la formation
- o Comprendre les raisons de la formation pour être motivé : les actions doivent être justifiées et acceptées par les apprenants
- o S'appuyer sur son expérience pour se retrouver : la connaissance doit sembler surgir des connaissances passées, être une adaptation de ce qui est déjà connu ; l'enseignement doit être interactif.

Cet aspect est d'autant plus important dans une formation pour adulte à des fins de professionnalisation (transfert de compétences), ce qui est le cas dans l'acte de formation en cascade de la stratégie ATLAS

### Qu'est-ce que la compétence ?

Une compétence est la somme des savoirs, de l'expérience (ou du savoir-faire), du comportement qui, mise en action, permet d'atteindre un but, dans le respect de normes ou de seuil prédéfinis.

C'est avec les compétences qu'on peut réaliser un objectif. La compétence d'action d'une personne vient de son savoir, de ses méthodes pour utiliser son savoir et de sa personnalité.

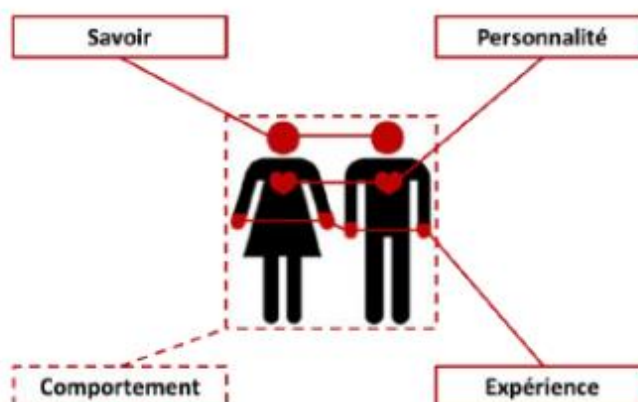
Une personne compétente est responsable de ses actions. Une personne compétente sait reconnaître et agir selon des besoins.

### De quoi est faite la compétence ?

La compétence de la personne formée lui permet de trouver des solutions dans les situations de travail.

Le formateur doit lui aussi voir des compétences spécifiques. Un formateur compétent n'a pas uniquement le savoir, les méthodes et les capacités d'adaptation.

Il sait aussi comprendre le monde dans lequel évolue la personne formée et agit en fonction.



Une personne compétente est capable d'apporter des solutions aux problèmes qui se posent et adapte la formation en fonction des besoins. Elle a une compétence d'action pour le présent et pour le futur.



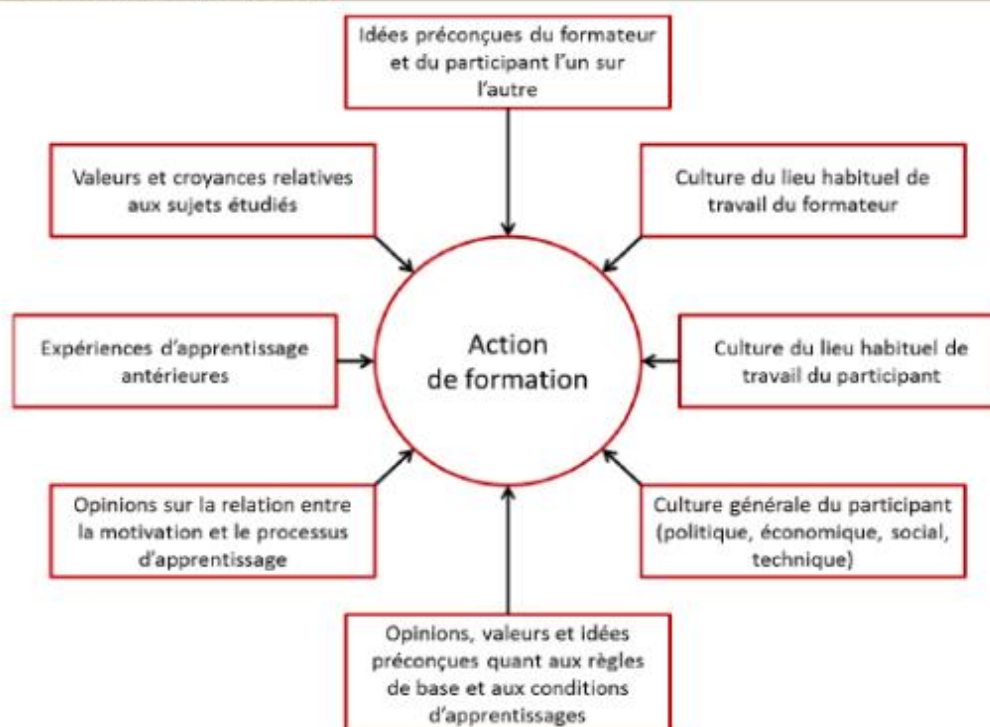
### Qu'est-ce que la qualification ?

Pour pouvoir assurer ce transfert de compétence, le formateur lui-même doit avoir les références professionnelles suffisantes pour offrir la formation.

Il doit maîtriser le sujet de la formation et prouver au centre de formation qu'il est la personne qualifiée pour offrir cette formation.

Généralement, le formateur qualifié a lui-même suivi une formation sur le sujet et est en mesure d'appréhender l'ensemble des facteurs d'influences inhérents au groupe cible qui font agir sur l'action de formation.

C'est pour cette raison qu'une formation de formateur est organisée en amont de la réalisation des trois types de formations par groupe cible.



#### Points clés à retenir :

L'adulte en formation a besoin de :

- Savoir où il va pour assimiler : le sujet doit être introduit, les objectifs pédagogiques rigoureusement annoncés, et mettre en avant le lien logique entre les phases de la formation
- Comprendre les raisons de la formation pour être motivé : les actions doivent être justifiées et acceptées par les apprenants
- S'appuyer sur son expérience pour se retrouver : la connaissance doit sembler surgir des connaissances passées, être une adaptation de ce qui est déjà connu ; l'enseignement doit être interactif.

Avant de clôturer la séquence, le formateur demande aux participants s'ils ont des questions et, le cas échéant, y répond.

<b>Séquence n°3</b>	Dynamique de formation
<b>Objectifs pédagogiques</b>	A la fin de cette séquence, les participants auront ... - Compris comment établir une cohésion au sein d'un groupe d'apprenant - Compris comment maintenir une dynamique de formation propice à l'apprentissage - Compris comment appliquer les modalités d'organisation et de logistique d'une formation
<b>Durée</b>	50 minutes maximum
<b>Matériel</b>	Pour réaliser cette séquence, le formateur aura besoin ... - D'un flip chart et de feutres de différentes couleurs (noir, rouge, bleu, vert) - Du support « check-list organisation et logistique »

### **Sous-séquence 3.1 : Etablir la cohésion au sein d'un groupe d'apprenant**

Durée : 15 minutes

Méthode : En s'appuyant sur le référentiel technique mise à disposition et le flip chart ...

- Le formateur demande aux participants quelles sont, selon eux, les techniques pour établir dès le démarrage de la formation une cohésion du groupe d'apprenants
- Le formateur note les réponses et complète en fonction des manques ou imprécisions
- Le formateur procède à la synthèse des principaux points à retenir

Référentiel technique :

La plupart du temps, un groupe de formation sera « hétérogène », les participants viendront d'horizons différents avec des attentes, un savoir et des positions différentes. Lorsque l'on commence une formation, il faut établir une « dynamique de groupe » positive et faire que la dynamique reste positive pendant toute la formation. Pour cela, il y a des pistes à suivre. Comme on ne sait pas si le groupe se connaît déjà bien, on doit :

#### **Voir quelles sont les relations entre les participants**

- Y-a-t-il un ou plusieurs supérieurs hiérarchiques ?
- Y-a-t-il des notables qui doivent être traités de manière spécifique ?

#### **Comment s'y prendre ?**

Faire une séance de présentation dans laquelle les participants diront :

- Comment s'appellent-ils ?
- Que connaissent-ils déjà ?
- Avec qui ont-ils déjà travaillé ou de qui reçoivent-ils parfois des consignes ?

Lors de la séance de présentation, l'équipe de formation prendra des notes pour se rappeler comment intégrer les différentes personnes présentes dans la salle.

**Il est important que les relations entre les participants soient prises au sérieux.**

### Sous-séquence 3.2 : Maintenir une dynamique de formation propice à l'apprentissage

Durée : 15 minutes

Méthode : En s'appuyant sur le référentiel technique mise à disposition et le flip chart ...

- Le formateur demande aux participants quelles sont, selon eux, les techniques pour maintenir une dynamique propice à l'apprentissage tout au long de la formation
- Le formateur note les réponses et complète en fonction des manques ou imprécisions
- Le formateur procède à la synthèse des principaux points à retenir

Référentiel technique :

#### La dynamique de groupe évolue pendant la formation !

Généralement, au début de la formation, on assiste à une certaine euphorie. Le groupe est heureux, soit de se revoir, soit de faire connaissance.

Après cette phase, on peut cependant assister aux phénomènes suivants :

- **Agressivité verbale** : les participants qui se sentent supérieurs au niveau du savoir ou de la hiérarchie locale imposent leur point de vue ;
- **Mutisme** : les participants qui se sentent inférieurs ne disent plus rien ;
- **Désintérêt** : les participants qui sont venus pour des raisons annexes ou qui refusent l'agressivité se désintéressent de la formation.

**Que faire ?**

- Choisir des méthodes qui permettent à chacun de prendre un rôle valorisant ;
- Laisser aux « supérieurs » un espace pour exprimer leur savoir ou leur position ;
- Faire récapituler des positions par les « muets » ;
- Donner une parole active aux « désintéressés » pour qu'ils se rendent compte de leur savoir.

**Veiller à maintenir la cohésion !**

Tous les participants n'apprennent pas à la même vitesse. Les « rapides » peuvent à certains moments prendre un rôle de co-formateur. Ainsi, ils ne seront pas désintéressés même si d'autres ont besoin de plus de temps qu'eux.

La dynamique de groupe demande qu'il y ait un échange entre tous les participants en tenant compte du phénomène suivant : toutes les questions posées doivent être prises au sérieux par l'équipe de formation pour que ceux qui manquent de savoir osent se prononcer.

**Introduire les contenus thématiques**

Pour que la formation se déroule bien, il est important que tout le groupe soit « en phase ». Cela veut dire que tout le monde doit comprendre pourquoi la formation est importante et pourquoi il est important que tout le monde participe activement.

Les participants doivent pouvoir s'identifier avec les contenus de formation et avoir envie eux-mêmes d'en apprendre plus sur le sujet.

Lorsque le formateur présente le programme, il peut commencer par présenter :

- Le déroulement général de la formation
  - o Pourquoi sommes-nous réunis ici ?



- Quelles sont les conditions générales y compris quelle est la hauteur des per diem et autres questions de remboursement.
- Présenter ensuite la programmation générale
  - Le début et la fin de chaque journée ;
  - Les pauses prévues.
- Passer ensuite à l'introduction des contenus

Une fois que le cadre est posé, les participants sont en mesure de se concentrer sur les contenus de formation.

L'équipe de formation résume les grandes lignes de ce qui sera traité en présentant le programme de la manière suivante :

- Si le programme est imprimé pour tous les participants, ceux-ci peuvent suivre sur le papier ;
- Si le programme n'est pas distribué, l'équipe de formation peut se servir des outils à sa disposition pour visualiser le programme (papier blanc, tableau noir, métaplan, etc.) ;
- Si des supports sont distribués, il faut l'annoncer pendant l'introduction.

Il est important que l'introduction des contenus thématiques reste en mémoire. Cela veut dire que le programme doit être visible pour tout le monde pendant toute la formation. De cette manière, on peut opérer des changements avec l'accord du groupe entier quand ceux-ci s'imposent.

Si les participants comprennent le déroulement de la formation, les changements qui ont lieu et surtout s'ils peuvent eux-mêmes apporter des changements, ils s'identifieront plus avec la formation et seront bien plus actifs.

#### Points clés à retenir :

- La plupart du temps, un groupe de formation sera « hétérogène », les participants viendront d'horizons différents avec des attentes, un savoir et des positions différentes.
- En début de formation, il faut établir une « dynamique de groupe » positive et faire que la dynamique reste positive pendant toute la formation.
- Pour cela, il est nécessaire de connaître les relations entre les participants
- Il est également nécessaire de veiller à bien gérer les résistances (au début comme tout au long de la formation, car la **dynamique de groupe évolue**)
- Tous les participants n'apprennent pas à la même vitesse : veiller à maintenir la cohésion
- Toutes les questions posées doivent être prises au sérieux pour que chacun ose se prononcer

### Sous-séquence 3.3 : Présenter les modalités d'organisation et de logistique

Durée : 15 minutes

Méthode : En s'appuyant sur les supports « Check-list organisation et logistique », « fiche d'évaluation » et les 3 kits de formation, le formateur présente :

- Les aspects à prendre en compte pour préparer une formation (support « check-list organisation et logistique »)
- Les outils à déployer pendant et après la formation (kits des 3 formations en cascade)
- Les modalités d'évaluation de la formation (support « fiche d'évaluation »)

Avant de clôturer la séquence, le formateur demande aux participants s'ils ont des questions et, le cas échéant, y répond.

<b>Séquence n°4</b>	Techniques d'animation
<b>Objectifs pédagogiques</b>	A la fin de cette séquence, les participants auront ... - Testé certaines techniques d'animation adaptées au public cible de la formation dispensée dans le cadre de la stratégie ATLAS - Pris connaissance et compris comment utiliser le matériel de formation en cascade
<b>Durée</b>	40 minutes maximum
<b>Matériel</b>	Pour réaliser cette séquence, le formateur aura besoin ... - Du support de présentation PPT - D'un kit de projection (ordinateur, vidéoprojecteur, écran) - Des kits de formation pour (1) les professionnels de santé, (2) les éducateurs par les pairs, et (3) les écoutants hotline

#### **Sous-séquence 4.1 : Tester certaines techniques d'animation adaptées au public cible de la formation dispensée dans le cadre de la stratégie ATLAS**

Durée : 20 minutes

Méthode : En s'appuyant sur le référentiel technique mise à disposition et le flip chart ...

- Le formateur invite les participants à considérer le cas de la simulation et du jeu de rôle :
  - o Le formateur demande aux participants quelles sont, selon eux, les techniques pour réaliser une simulation ou un jeu de rôle
  - o Le formateur note les réponses et complète en fonction des manques ou imprécisions
  - o Le formateur procède à la synthèse des principaux points à retenir et précise, à quels moments dans la formation des différentes catégories d'acteurs, ce type d'exercice sera employé
- Le formateur invite les participants à considérer le cas du brainstorming :
  - o Le formateur demande aux participants quelles sont, selon eux, les techniques pour réaliser un brainstorming
  - o Le formateur note les réponses et complète en fonction des manques ou imprécisions
  - o Le formateur procède à la synthèse des principaux points à retenir et précise, à quels moments dans la formation des différentes catégories d'acteurs, ce type d'exercice sera employé

Référentiel technique :

##### **Jeu de rôles**

Les jeux de rôle peuvent se révéler être des outils de formation très utiles. Ils peuvent aussi faire partie des activités les plus complexes à préparer et à gérer.

Lorsque le jeu de rôle est bien mené, il aura un fort impact mais s'il ne se déroule pas bien, il engendrera critiques et frustrations.

Les formateurs qui intègrent des jeux de rôles qu'ils n'ont pas développés vont au-devant de complications potentielles et doivent le faire en ayant réfléchi à leur pertinence et à leur efficacité.

Cela nécessite une attention particulière aux aspects culturels et hiérarchiques qui peuvent affecter le déroulement d'un jeu de rôle.

### Méthode

Le jeu de rôle est en fait la recréation d'une scène présente, anticipée ou imaginaire. Cette scène contiendra donc certainement des actions et des dialogues.

Le « scénario » d'un jeu de rôle implique deux éléments :

- Une description claire du point de départ, par exemple : le contexte, ce qui a mené à la situation de départ, qui est impliqué, dans quelle mesure ?
- Une indication (appelée aussi 'briefing') concernant la réaction ou le comportement potentiel de chaque personne une fois le jeu commencé.

Le jeu de rôle vise la spontanéité dans un contexte établi. Les acteurs n'ont pas de dialogue spécifique ou un but prédéterminé. Leur fonction est d'explorer ce qui peut se passer et comment les différentes actions ou déclarations peuvent influencer le devenir de la situation. Les jeux de rôles donnent aussi la possibilité aux participants d'envisager ce qu'ils pourraient ressentir face à certaines situations.

Un formateur qui organise ou utilise un jeu de rôle doit garder en mémoire les différentes étapes du jeu de rôle. Il a besoin d'un plan clair qui contient les éléments suivants :

- Planifier le jeu de rôle à l'avance ;
- Préparer le scénario à l'avance ;
- Informer et engager les participants à participer, à mener l'activité ;
- Arrêter le jeu de rôle ;
- Clarifier certains éléments inachevés survenus pendant le jeu ;
- Amener les participants à sortir de leur personnage et les amener à restituer ce qu'ils ont ressentis ;
- Faire le bilan du jeu de rôle ;
- Extraire ce qui a été appris du jeu de rôle ;
- Transposer ce qui a été appris au monde réel.

Si l'une de ces étapes est incomplète ou omise, le formateur ou les participants risquent d'avoir des problèmes.

**Points clés à retenir :**

- Le « scénario » d'un jeu de rôle implique deux éléments :
  - o Une description claire du point de départ, par exemple : le contexte, ce qui a mené à la situation de départ, qui est impliqué, dans quelle mesure ?
  - o Une indication concernant la réaction ou le comportement potentiel de chaque personne une fois le jeu commencé
- Le jeu de rôle vise la spontanéité dans un contexte établi. Les acteurs n'ont pas de dialogue spécifique ou un but prédéterminé.
- Leur fonction est d'explorer ce qui peut se passer et comment les différentes actions ou déclarations peuvent influencer le devenir de la situation.
- Les jeux de rôles donnent aussi la possibilité aux participants d'envisager ce qu'ils pourraient ressentir face à certaines situations.
- Le jeu de rôles doit toujours faire l'objet d'un bilan dont on extrait ce qui a été appris pour le transposer au monde réel

### Simulations

Une simulation tend à répéter les dynamiques d'une situation complexe dans laquelle interagissent des personnes ou des processus. Les simulations ressemblent aux jeux de rôle car là aussi les participants apprennent en faisant et en expérimentant.

La grande différence étant que dans la simulation, ils restent eux-mêmes, ils n'endossent pas de rôles déterminés. Une simulation peut être utilisée pour voir comment certaines personnes ou certains processus réagiraient devant un certain événement ou face à certaines contraintes.

Grâce à la simulation, il est possible d'expérimenter une certaine situation et les réactions des participants. Même si le processus est créé pour être aussi près que possible de la réalité, il reste tout de même sous contrôle pendant l'exercice. Dans certaines simulations l'expérimentation est encouragée. De même que pour les jeux de rôle, la réussite d'une simulation va dépendre en grande partie de la qualité de sa préparation.

Méthode : cf. d'abord : Jeu de rôles ci-dessus.

Les principales étapes à suivre sont les suivantes :

- La simulation nécessite une grande clarté : quelle est la situation à recréer pendant la simulation ? Quels sont les processus impliqués dans cette situation ? Que veut-on illustrer par cette simulation ?
- La fonction de chaque groupe ou de chaque personne participant à la simulation doit être identifiée. Plus la description sera détaillée, plus la simulation collera avec la réalité mais cela pourra aussi limiter l'étendue de la créativité et de l'inventivité des participants qui développent leur rôle.



A noter que dans le cas du jeu de rôles comme de la simulation, il est possible de demander à une partie des participants d'exercer le rôle d'observateur.

Le rôle d'observateur consiste à observer les participants du jeu de rôle comme de la simulation et à noter les manières de faire sur des champs d'observation précis.

Dans le cas d'un dispositif introduisant le rôle des observateurs, la situation d'apprentissage est plus au niveau des observateurs que des pratiquants du jeu de rôle ou de la simulation.

#### Points clés à retenir :

- Une simulation tend à répéter les dynamiques d'une situation complexe dans laquelle interagissent des personnes ou des processus.
- Les simulations ressemblent aux jeux de rôle car là aussi les participants apprennent en faisant et en expérimentant.
- La grande différence étant que dans la simulation, ils restent eux-mêmes, ils n'endossent pas de rôles déterminés.
- La méthode est similaire à celle du jeu de rôle
- A noter que dans le cas du jeu de rôles comme de la simulation, il est possible de demander à une partie des participants d'exercer le rôle d'observateur.

#### Brainstorming

Les brainstormings représentent une manière simple et efficace de générer des idées et des suggestions. Les brainstormings peuvent produire une grande quantité d'idées dont la qualité n'est pas à prendre en compte immédiatement ; il sera temps ensuite de les classer et de faire ressortir les priorités pour affiner les résultats. Ils sont utiles pour introduire des thèmes et générer un intérêt avant d'entamer un travail plus en profondeur. Ils peuvent être utilisés pour dynamiser un groupe ou stimuler une discussion.

#### Méthode

Un problème ou une question est identifié ou défini. Le groupe donne des idées correspondant à des réponses ou à des solutions à cette question ou à ce problème qui sont notées sur le flip chart (tableau papier). Encouragez la rapidité de la venue des idées. Le groupe doit comprendre que :

- Les idées et les réponses données sont acceptées et notées sans commentaire ;
- A ce stade, la quantité est plus importante que la qualité ;
- Dans cet exercice, toutes les réponses sont aussi méritantes les unes que les autres ;
- Une réponse peut être utilisée pour déclencher d'autres réponses.

Les idées trouvées grâce à un brainstorming ou une discussion peuvent varier en qualité, pertinence, précision ou intérêt. Le nombre d'idées peut dépasser ce que le groupe peut traiter dans un temps imparti. Il faut alors utiliser des méthodes de classement (indexer, classer et mettre en priorité des idées).

#### Exemples de situations où le brainstorming peut être efficace

- Pour créer des options pour un plan d'action ;
- Pour stimuler une discussion un peu lente ;
- Pour identifier des risques d'une situation donnée.

**Points clés à retenir :**

- Les brainstormings représentent une manière simple et efficace de générer des idées et des suggestions
- Les idées trouvées grâce à un brainstorming ou une discussion peuvent varier en qualité, pertinence, précision ou intérêt
- A l'issue d'un brainstorming, il est indispensable de classer et mettre en priorité les idées.

**Sous-séquence 4.2 : Présenter le matériel de formation en cascade**

Durée : 15 minutes

Méthode : En s'appuyant sur les 3 kits de formation, le formateur ...

- Présente les 3 kits de formation : celui pour les professionnels de santé, celui pour les éducateurs par les pairs et celui pour les écoutants hotline
- Précise que ces kits de formation reprennent ce qui est présenté au cours de ces trois jours de formation (à l'exception du module 3 dédié à l'andragogie)
- Explique les modalités de remises de ces kits de formation aux formateurs

**Avant de clôturer le module, le formateur demande aux participants s'ils ont des questions et, le cas échéant, y répond.**