

l'animation pédagogique

Sommaire

Les courants pédagogiques

- ✓ Les différents courants pédagogiques
- ✓ La relation pédagogique en pédagogie traditionnelle
- ✓ La relation pédagogique dans le modèle fonctionnaliste
- ✓ La relation pédagogique dans le modèle comportementaliste
- ✓ La relation pédagogique dans le modèle humaniste

L'andragogie, ou l'apprentissage des adultes

- ✓ Comment les adultes apprennent-ils ?
- ✓ Les phases d'apprentissage chez l'adulte

Les composantes d'une animation de qualité

- ✓ La préparation de la formation
- ✓ Les outils pédagogiques
- ✓ La disposition de la salle
- ✓ Le déroulement de la formation
- ✓ Le rôle des participants dans un groupe de formation

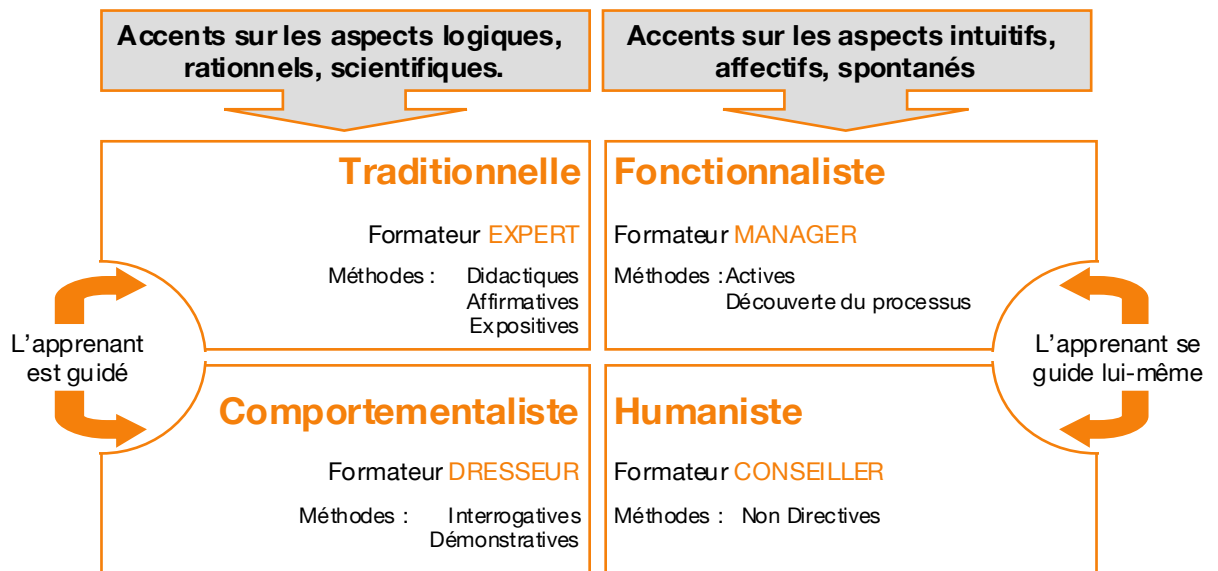
Les différents styles de formateur

- ✓ Quel style de formateur êtes-vous ?
- ✓ Savoir s'adapter à son public

Les règles d'or de l'animation

Les courants pédagogiques

Les différents courants pédagogiques



Méthode : manière de mener, selon une démarche raisonnée, une action, un travail, une activité, de façon à parvenir à un résultat

La relation pédagogique en pédagogie traditionnelle

La communication se fait en générale à sens unique et se trouve instituée par le formateur qui demande à son auditoire silence et immobilité. L'organisation d'un amphithéâtre d'université ou d'une classe d'école se ressemblent et concrétisent cette relation

- ✓ Distance entre le « savant » et les « ignorants »
- ✓ Ordre rigoureux des bureaux des formés qui ne peuvent communiquer entre eux, mais seulement regarder en direction du formateur

Le message du formateur est essentiellement un savoir intellectuel verbalisé. L'interaction dans la communication se fait et est décidée par le « Maître ».

La relation pédagogique est centrée sur le « Maître ».

La relation pédagogique dans le modèle comportementaliste

Le formé est guidé dans son apprentissage par un expert qui décide pour lui de sa démarche et du chemin de sa découverte du savoir. Le formateur lui propose un savoir parcellisé.

Ce modèle préconise la redondance et l'utilisation des différents canaux d'apprentissage pour permettre la mémorisation des savoirs et savoirs faire

La relation pédagogique est centrée sur le formé.

La relation pédagogique dans le modèle fonctionnaliste

Avec les méthodes actives, le formateur cherche à être d'abord, pour ses formés, un éveilleur d'intérêts. Il prend en compte les réactions des formés pour ajuster son cheminement pédagogique. La relation entre eux n'existe pas seulement à propos d'un savoir intellectualisé. Le formé peut exprimer ses émotions. Le formateur cherche à mieux le comprendre et le situe aussi bien dans l'univers de formation que dans son univers professionnel.

La relation pédagogique cherche à faciliter la démarche d'appropriation ; le formé n'est plus un réceptacle, il devient sujet agissant. Le pouvoir d'instituer la relation appartient alors autant aux formés qu'au formateur. Si le caractère autoritaire du message s'efface, il n'en demeure pas moins que, dans son style, le message échangé par les deux parties continue d'obéir à des normes tacites et à une organisation des lieux et des tâches respectée par les partenaires en présence.

La relation pédagogique est centrée sur le formé

La relation pédagogique dans le modèle humaniste

Dans ce modèle, le formateur se manifeste aux formés comme une personne et non plus comme un modèle ou un « maître ». Il s'efforce d'accepter ceux qu'il doit former tels qu'ils sont en ayant vis-à-vis d'eux le souci de les comprendre pour mieux les aider (empathie). La relation pédagogique devient un dialogue entre des personnes constituant un groupe ayant son originalité propre.

Le formateur se situe comme un membre du groupe, se servant de son expérience pour aider celui-ci à élucider ses difficultés et à progresser. Le formateur n'est plus hors du groupe, il est dans et avec le groupe, il participe à son évolution.

La relation pédagogique est centrée sur le groupe.

L'andragogie, ou l'apprentissage des adultes

Comment les adultes apprennent-ils ?

Les adultes apprennent aussi facilement que les enfants mais ils apprennent différemment.

Il faut qu'ils veulent apprendre

- ✓ Les enfants apprennent parce que quelqu'un leur demande (parent/professeur) et pour assouvir une soif de curiosité.
- ✓ Il faut aux adultes la volonté d'acquérir une compétence ou une connaissance nouvelle.

« On ne peut rien apprendre à quiconque, unilatéralement »

Les adultes n'apprennent que s'ils en ressentent le besoin.

- ✓ Ils désirent savoir en quoi la formation les aidera maintenant.
- ✓ Ils attendent un profit immédiat (et non à long terme).
- ✓ Ils s'impatiente facilement face à trop de théorie ou de préliminaires.

« On n'apprend jamais que ce qu'on veut apprendre »

Les adultes apprennent par la pratique.

- ✓ Donner la possibilité de s'impliquer activement dans l'enseignement.
- ✓ Il faut les encourager à discuter et à élaborer une solution face à un problème rencontré.
- ✓ Ils doivent avoir la possibilité d'appliquer ce qu'ils ont appris.

« Apprendre est un processus actif »

Il faut présenter des cas proches des réalités terrain.

- ✓ Si les connaissances nouvelles ne cadrent pas avec celles qu'ils ont déjà, ils les rejettent.
- ✓ Toute acquisition est le fruit d'un tâtonnement expérimental individuel.

Les adultes apprennent mieux dans une atmosphère détendue.

- ✓ Si l'environnement ressemble trop à celui d'une classe, ils n'apprennent pas aussi bien.
- ✓ L'environnement doit présenter un aspect aussi peu formaliste que possible.

Les adultes veulent être guidés et non notés.

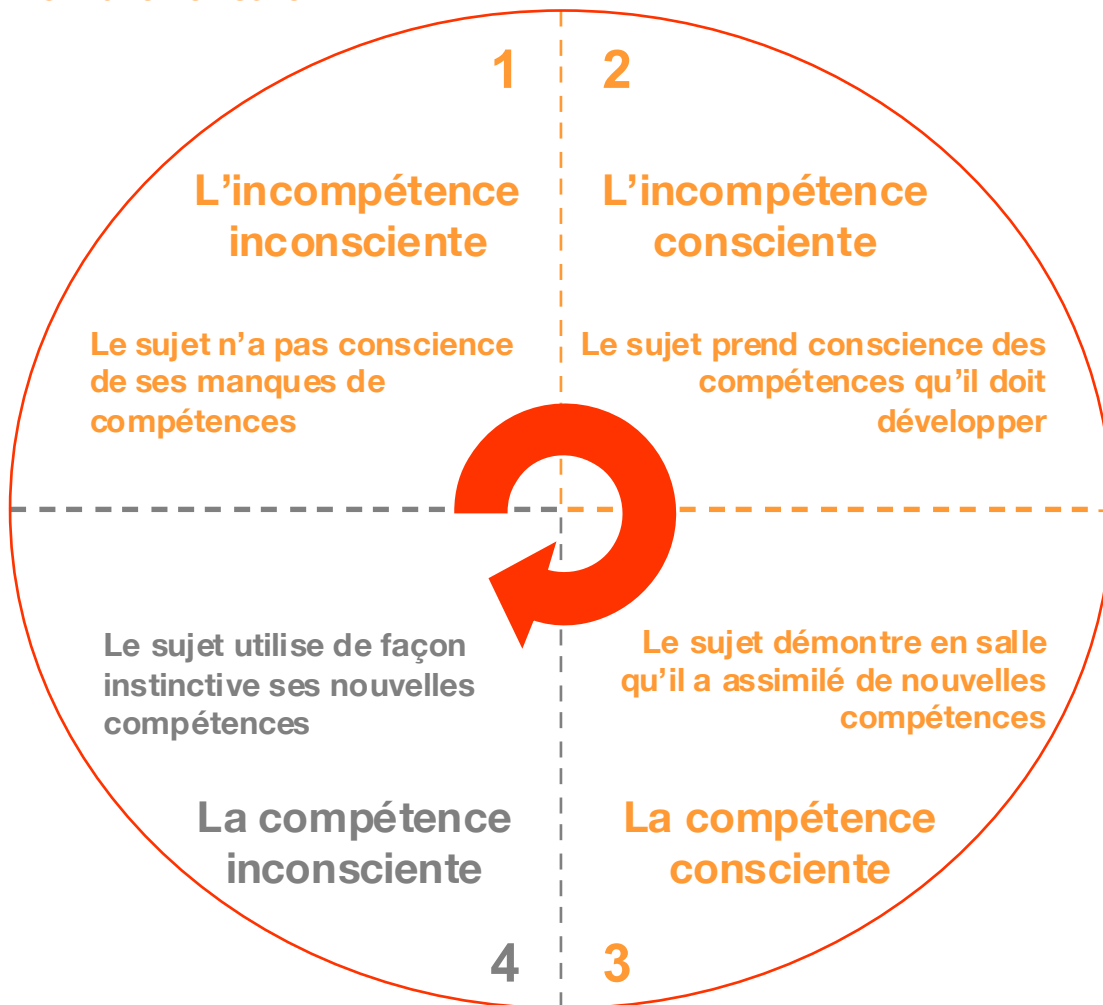
- ✓ Ils souhaitent mesurer leur progrès.
- ✓ Ils veulent être rassurés sur le fait qu'ils font des progrès satisfaisants
- ✓ Les normes qu'ils se fixent sont souvent élevées et ils se découragent. De bons conseils les aident à éviter cette situation.

« La bonne pédagogie reconnaît les adultes comme première ressource d'enseignement »

Les phases d'apprentissage chez l'adulte

Il existe 4 phases d'apprentissage de compétences chez l'adulte :

1, 2, 3 : Domaine de l'assimilation de compétence dans le cadre la formation en salle



4 : Domaine de la mise en application des nouvelles compétences dans le cadre professionnel

Les composantes d'une animation de qualité

La préparation de la formation

L'animateur doit régler à l'avance toutes les questions matérielles :

- ✓ Réservation salle
- ✓ Liste des participants prévus
- ✓ Installation et vérification des équipements informatiques : PC, vidéo projecteur, caméra ...
- ✓ Matériel : paper board, feutre, post it, chevalet ...
- ✓ Support pédagogique : support à projeter, supports candidats ...
- ✓ Feuille présence, feuille d'évaluation

Les outils pédagogiques

> Le Paper-Board

- ✓ Doser les informations.
- ✓ Vérifier la lisibilité pour tout le monde.
- ✓ Ne pas parler lorsqu'on écrit.
- ✓ Ne pas garder trop longtemps le texte qui n'est pas en rapport avec le sujet.

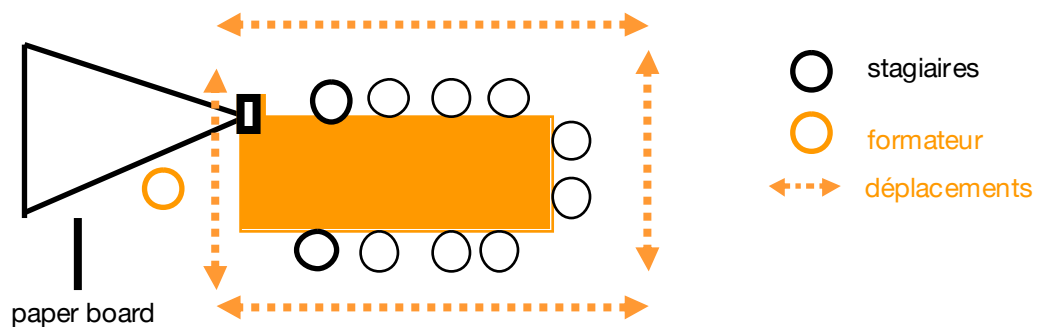
> Le rétroprojecteur ou le vidéo projecteur.

- ✓ Il permet de garder l'auditoire face à soi (projeter dans le dos du formateur).
- ✓ Limiter les phase de projection en introduisant des recherches actives.

La disposition de la salle

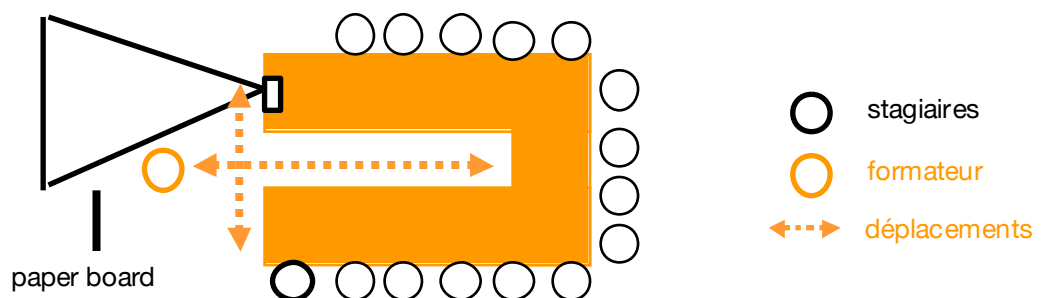
Table centrale

- ✓ Pour un petit groupe inférieur à 10 personnes.
- ✓ Intéressant pour une animation en **mode expositif** ou avec **production en sous groupe**. **Cette disposition n'est pas idéale pour un travail interactif en groupe**. En effet, lors de ses déplacements transversaux le formateur se situe derrière le champ de vision de certains stagiaires, ce qui nuit à la proximité entre formateur et formés, indispensable à la qualité des échanges



Disposition en U

- ✓ Pour un groupe inférieur à 20 personnes.
- ✓ Intéressant pour une **animation avec production interactive en groupe ou en sous groupe**. Cette disposition permet des déplacements latéraux et transversaux facilitant la proximité entre formateur et formés, indispensable à la qualité des échanges.



« Le processus d'acquisition des connaissances suppose la coopération et la collaboration »

Le déroulement de la formation

L'accueil

L'ouverture d'une session conditionne la qualité et son efficacité. Le rôle de l'animateur est de créer les conditions qui facilitent la cohésion du groupe et l'émergence de la motivation des participants.

L'accueil se résume en 5 phases afin de lever dès le démarrage les craintes des participants.

Les informations matérielles

- ✓ Les horaires du stage
- ✓ Les horaires et la durée « prévisionnels » des pauses.

Les présentations.

- ✓ Présentation du formateur (expérience et activité)
- ✓ Tour de table des participants

Le cadre.

- ✓ Les règles à respecter durant la formation (téléphone , ordinateur portable, horaires, bienveillance dans les interventions ...)

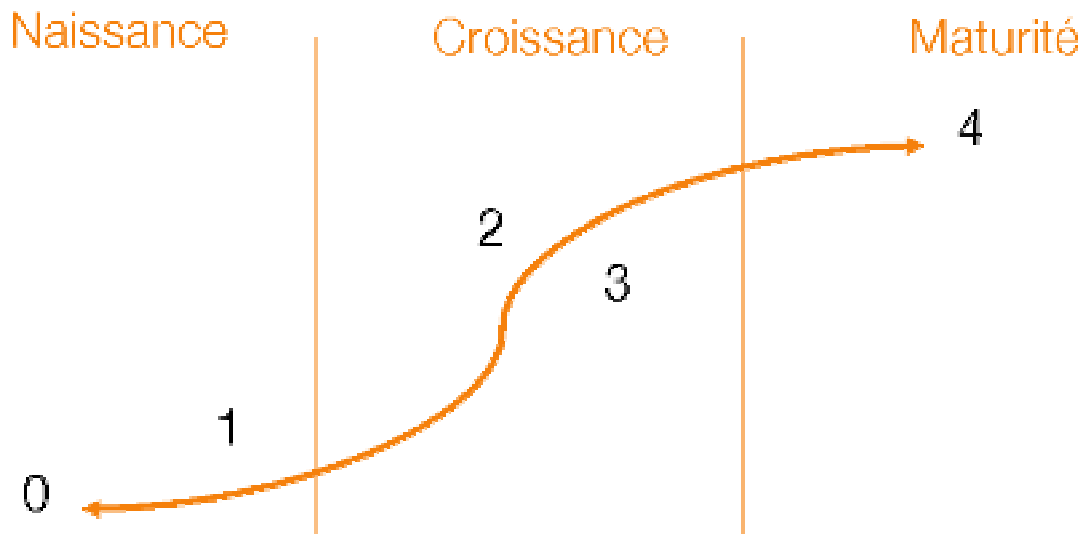
Le recueil des attentes

- ✓ Correspond à la phase d'estime et de considération du stagiaire.
- ✓ Il s'agit de souligner les attentes qui trouveront satisfaction lors de l'atelier, afin de se prémunir des demandes trop éloignées. C'est également l'occasion d'introduire les objectifs de la formation.

L'annonce des objectifs et méthodes pédagogiques

- ✓ Le programme et les objectifs
- ✓ Les techniques pédagogiques utilisées (Les activités de sous groupe, les travaux pratiques/simulations ...)

Les étapes de vie d'un groupe



Naissance

- ✓ 0 Isolement des individus
- ✓ 1 Recherche d'alliances, de points communs

Durant cette phase, le groupe se crée et n'est pas dans les meilleures conditions de mémorisation.

Croissance

- ✓ 2 Euphorie
- ✓ 3 Reconnaissance des individualités

Dans cette phase, le groupe existe en tant que tel. Il est rassuré et donc bien réceptif

Maturité

- ✓ 4 Auto-Organisation.

Phase de totale réception et de mémorisation maximale.

Le groupe n'est pas la somme des individus.

- ✓ Laisser faire l'osmose
- ✓ Ne pas faire d'interventionnisme
- ✓ Ne pas mettre l'individu en échec
- ✓ Entretenir le débat

Les fonctions à remplir dans un groupe par le formateur

Production :

L'ensemble des efforts du groupe orientés vers les solutions du problème ou de la tâche à accomplir.

La fonction la plus communément envisagée comme fonction de production sera de favoriser, de recueillir et de traiter l'information.

Facilitation :

Ce qui va permettre à la production de se faire le mieux possible avec le moins de peine.

Les fonctions de facilitation sont toutes celles qui vont permettre à la fonction de production de se réaliser de la façon la plus favorable.

Les fonctions de facilitation qu'il sera nécessaire d'exercer par le formateur seront par exemple de :

- ✓ proposer un objectif pédagogique, une méthode et un plan de travail
- ✓ maintenir le groupe centré sur le contenu à l'intérieur de la méthode et du plan
- ✓ mettre en évidence les progrès accomplis par le groupe.

Régulation :

Le formateur peut recourir à cette fonction lorsque les interventions sur la facilitation ne suffisent plus pour permettre l'apprentissage. Le groupe est alors « bloqué » par un phénomène affectif.

Il faut donc favoriser l'analyse des processus relationnels du groupe pour surmonter, par exemple, des oppositions de clans ou des rivalités personnelles ...

Tout ce qui peut maintenir le groupe dans les meilleures conditions psychologiques, conditions d'un bon apprentissage, est considéré comme régulation.

L'évaluation en pédagogie

Il existe 4 formes d'évaluation des formés.

- ✓ L'évaluation **prédictive** en amont de la formation
- ✓ L'évaluation **formative** pendant l'animation
- ✓ L'évaluation **sommative** à la fin de la formation
- ✓ L'évaluation **à froid** à J+ ... de la formation.

Les 2 conditions de l'évaluation :

- ✓ Avoir fixé des objectifs pédagogiques clairs
- ✓ Avoir prévu l'exploitation de l'évaluation.

Il existe également 1 forme d'évaluation du dispositif pédagogique :

- ✓ L'évaluation de **satisfaction** à la fin de la formation

L'évaluation prédictive, en amont de la formation

Elle permet au formateur d'avoir une information sur la pratique et les difficultés rencontrées par les futurs formés. Ceci permet de procéder à la mise en place de groupe de niveau ou de mesurer l'hétérogénéité d'un groupe.

Elle permet accessoirement aux formés d'analyser leurs pratiques et leurs difficultés avant de participer à l'animation.

L'information sur les pratiques va permettre au formateur l'ajustement des contenus, des outils, du cheminement pédagogique à la situation des formés. Le formateur pourra également identifier ses limites de compétences et le cas échéant se faire épauler par un expert dans le domaine.

Les moyens de l'évaluation prédictive :

- ✓ Questionnaire sur les pratiques ou les connaissances
- ✓ Entretien individuel ...

L'évaluation formative, tout au long de l'apprentissage

Elle permet au formateur de mesurer les acquis et vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques.

Le formateur pourra ainsi décider d'actions correctives, renforcer son propos ou le corriger.

Le formé apprend par son évaluation. Il sait où il en est.

Les moyens de l'évaluation prédictive :

- ✓ Prévoir une évaluation à la fin de chaque séquence.
- ✓ Elle se fait en générale à l'issue d'une pause sous la forme d'un questionnement du groupe
- ✓ Faire le feed-back des résultats de manière à faire prendre conscience des progrès et des acquisitions.

L'évaluation sommative en phase finale de formation

Elle ne doit pas être confondue avec le bilan de stage (appréciation de la satisfaction des formés).

Elle permet de vérifier la globalité des acquis en fin de formation.

Elle n'est pas nécessaire s'il y a eu des évaluations formatives et est donc surtout utilisée lors de formations courtes.

Les moyens de l'évaluation sommative :

- ✓ Elle se fait sous la forme d'un appel au groupe ou un quiz oral ou écrit.

L'évaluation de satisfaction en phase finale de formation

Elle sera réalisée systématiquement quelle que soit la formation. En effet, même si ce type d'évaluation n'est pas significatif à lui tout seul, il permet de révéler les grandes tendances, et donne la possibilité aux stagiaires de donner leur avis

L'évaluation à froid à J+... de la formation

Elle permet de vérifier les acquis de formés en situation de travail afin de mettre en place des actions correctives le cas échéant.

Elle permet de vérifier si l'objectif de la formation est atteint.

Les moyens de l'évaluation à froid :

- ✓ Le délais ne doit pas excéder 1 mois afin d'être réactif.
- ✓ Les outils sont multiples : questionnaire évaluation ou auto-évaluation, études de cas, entretien individuel ...

Cette phase est nécessaire et importante.

Le rôle des participants dans un groupe de formation

Les comportements positifs

TYPE DE FORMÉS	LES INDICES : COMMENT LES RECONNAÎTRES	LES RISQUES
LE LEADER	> Il a une forte personnalité, une aisance d'élocution, une grande autorité naturelle. > On l'écoute avec attention	> Il faut éventuellement le canaliser, maîtriser la fréquence de ses interventions pour éviter que les autres ne garde le silence
L'APAISEUR	> Il cherche à réduire les tensions pour faire progresser le groupe. En cas de conflit, le groupe se tourne vers lui. Il est précieux	
L'ORIENTEUR	> C'est celui qui ramène dans la méthode, les objectifs... Il est précieux	
L'EXPERT	> Il sait, il peut apporter des références au groupe. > Il est utile quand il ne cherche pas à devenir le leader incontesté	> Il peut briser la créativité du groupe s'il rejette les idées de ceux qui n'entrent pas dans son système de pensée
LE CLARIFICATEUR	> Il demande des explications, c'est lui qui ose > Il est très utile et tout le monde est content qu'il soit présent. Il a pourtant un rôle ingrat car il risque de passer pour quelqu'un qui a du mal à comprendre	
L'ACCELERATEUR	> Il est pressé. Appréciable car il insuffle un rythme mais il faut savoir le temporiser	> Il faut savoir perdre un peu de temps pour expliquer une question mal comprise. Il n'est pas tout seul
L'ENCOURAGEUR	> Il sait que ce que dit l'autre est intéressant. > Il valorise les autres. > Il donne un bon climat dans le groupe	

Les comportements négatifs

TYPE DE FORMÉS	LES INDICES COMMENT LES RECONNAITRES	MOYENS POSSIBLES : QUOI FAIRE ?
LE "JE SAIS TOUT" Veut imposer son opinion et démontrer qu'il est expert dans le domaine.	> A la réponse à tout > Cherche à devancer le formateur > Veut démontrer qu'il connaît mieux le sujet que le formateur > Répond aux questions à la place du formateur > Ajoute systématiquement des arguments aux réponses du formateur	> Ne pas le regarder > Poser une question à une personne qui est à l'opposé > Rebondir par un appel au groupe lorsqu'il intervient de façon erronée > Se servir du « je sais tout » comme personne relais > Le cas échéant le prendre à part et lui demander de laisser le temps aux autres de progresser > Idéalement constituer des groupes de niveaux ou composer des groupes en incluant un « je sais tout » et un orienteur.
L'ERGOTEUR Ergote sur le moindre détail, pour ainsi attirer l'attention du formateur et des stagiaires.	> En désaccord systématique avec les propos du formateur voire des stagiaires > Essaie de prendre le formateur en défaut et de le contrarier > Exagère, tourne en ridicule les propos des autres > S'acharne sur des détails insignifiants.	> Lorsque l'ergoteur dit "je ne suis pas d'accord !" lui demander pourquoi et faire appel à l'avis du groupe > S'éloigner des sentiments et communiquer sur des faits > Ne surtout pas user d'attaques personnelles, le groupe prendrait alors fait et cause pour l'ergoteur car il est un de ses membres
LE SUSCEPTIBLE S'identifie à ce qui est dit. Prend ombrage car il pense qu'on s'attaque à lui, à sa façon de travailler	> Accepte difficilement une remarque ou une opinion contraire > Sur la défensive dès qu'on lui adresse la parole > Hausse le ton ou "boude" et cesse de participer.	> Le valoriser s'il répond bien > Faire répondre le groupe à tour de rôle pour le faire répondre > L'ignorer s'il "boude".
LE BAVARD Accapare la conversation, soit qu'il estime hautement ses opinions, soit qu'il ne sait pas quand s'arrêter.	> Répond en premier et parle longtemps > Sors du sujet et revient souvent sur ses expériences personnelles > A tendance à couper la parole au formateur et aux stagiaires > Peu avoir tendance à plaisanter	> Lui poser des questions plutôt fermées > Utiliser la technique du tour de rôle si vous voulez faire appel au groupe.

Les comportements négatifs

TYPE DE FORMÉS	LES INDICES COMMENT LES RECONNAITRES	MOYENS POSSIBLES : QUOI FAIRE ?
LE TIMIDE Est là parce qu'il doit suivre un cours. Essaie d'éviter le plus d'attention possible.	> Baisse les yeux, évite les regards > N'est pas volontaire pour les exercices > Évite les discussions, se limite à dire OUI/NON > Souvent assis au fond hors de vue du formateur.	> Le valoriser s'il répond bien > Utiliser la technique du tour de rôle pour l'encourager à parler > Lui poser des questions ouvertes pour l'amener à développer.
LE SUFFISANT Croit ne pas avoir de temps à perdre en formation	> Arrive habituellement en retard > Montre ostensiblement qu'il n'a pas besoin de la formation (Regarde son téléphone mobile, dessine ...) > S'interroge à haute voix sur la raison pour laquelle on lui demande de participer à cette formation	> Le mettre en situation > Lui poser des questions ouvertes et directes > Le cas échéant le prendre à part et lui demander de ne pas perturber l'apprentissage des autres
L'INDIFFERENT Est là parce qu'il doit suivre une formation	> S'intéresse à tout sauf au contenu > S'assoit très confortablement, en retrait la table > Distrait. Amorphe, ne manifeste aucun désir de connaître la matière.	> Le faire intervenir sur des simulations ou des jeux pédagogiques > Lui poser des questions ouvertes pour l'amener à développer > Le cas échéant le prendre à part et lui demander des explications sur son comportement
L'AIGRI Quelqu'un qui a beaucoup d'expérience et ne s'estime pas reconnu à sa juste valeur	> Attitude négative vis à vis de la formation > Évoque sa rancœur vis-à-vis de l'entreprise ou de sa hiérarchie > Agressif irrité dans son comportement > Difficile à convaincre	> Entendre ses rancœurs mais ne pas entrer dans le débat et recentrer rapidement sur le contenu de la formation > Démontrer que ce qu'il a dit est erroné par un appel au groupe
LA PERSONNE DANS L'ERREUR	> Répond souvent mais donne des réponses erronées > Apporte des exemples hors sujet > Veut participer mais est déphasé.	> Ne pas le mettre mal à l'aise > Lui poser des questions plutôt fermées et simples. > Recentrer de façon diplomate pour éviter les digressions

Les différents styles de formateur

Quel style de formateur êtes-vous ?

Le métier de formateur nécessite de la part de ceux qui l'exercent un éclairage sur leur propre fonctionnement afin de mieux gérer les situations auxquels ils sont souvent confrontés.

Plus le formateur aura identifié ses mécanismes de fonctionnement naturels, plus il saura s'adapter dans toutes sortes de situations.

Vous allez lire 80 affirmations. Vous cochez celles qui correspondent le plus à votre comportement actuel.

Il est important de :

- ✓ Cocher au minimum 20 affirmations
- ✓ Répondre de façon spontanée et honnête

- ☐ 1 – J'attribue une plus grande importance à la cohérence de mon intervention qu'à son originalité
- ☐ 2 – J'aime expérimenter des choses nouvelles
- ☐ 3 – La transmission objective des faits me tient à cœur
- ☐ 4 – J'aime prendre des risques
- ☐ 5 – J'ai besoin de me sentir bien avec tout le monde
- ☐ 6 – Je dévie facilement du contenu défini auparavant
- ☐ 7 – Je prépare toujours soigneusement ma formation
- ☐ 8 – Je pense que la théorie est la base de tout apprentissage
- ☐ 9 – Je suis fortement influencé par les réactions des participants
- ☐ 10 – Je vais spontanément vers des gens non conventionnels
- ☐ 11 – Je suis constamment à l'écoute des souhaits des participants
- ☐ 12 – Je trouve que les discussions sont généralement une perte de temps
- ☐ 13 – Je préfère utiliser des méthodes que je connais bien
- ☐ 14 – Je préfère la neutralité à toute prise de position
- ☐ 15 – Je vérifie mes documents plutôt deux fois qu'une
- ☐ 16 – Il est important de suivre son plan point par point
- ☐ 17 – Je m'ennuie vite en faisant la même chose
- ☐ 18 – Ce sont les faits précis qui m'intéressent dans une discussion
- ☐ 19 – Je parle facilement de ma vie en formation
- ☐ 20 – Dans un exposé, j'apprécie surtout son développement logique et cohérent

- ☐ 21 – Je perçois immédiatement les tensions dans un groupe
- ☐ 22 – Je pense qu'on apprend plus dans un exposé que dans une discussion
- ☐ 23 – J'ai tendance à improviser plutôt qu'à préparer
- ☐ 24 – J'aime rebondir sur les idées des participants
- ☐ 25 – J'estime que chaque détail a son importance
- ☐ 26 – Très naturellement, je compare et évalue des données chiffrées
- ☐ 27 – Un participant mécontent me préoccupe
- ☐ 28 – Lorsque j'ai une décision à prendre, j'ai peur de me tromper
- ☐ 29 – Je ne commence pas un nouveau travail sans avoir terminé le précédent
- ☐ 30 – Une fois que j'ai réuni tous les éléments techniques du sujet, je suis prêt pour la formation
- ☐ 31 – Je préfère m'occuper moi-même de l'organisation matérielle
- ☐ 32 – J'ai tendance à privilégier les grandes lignes aux détails
- ☐ 33 – Je suis d'un naturel plutôt prudent
- ☐ 34 – J'aime provoquer mon auditoire
- ☐ 35 – Je laisse chacun s'exprimer à tout moment
- ☐ 36 – Je peux faire un travail uniquement de façon rigoureuse
- ☐ 37 – La discussion et le travail en équipe me stimulent
- ☐ 38 – Je m'enthousiasme facilement
- ☐ 39 – Je préfère faire ce dont je suis sûr
- ☐ 40 – Je passe facilement d'un sujet à l'autre
- ☐ 41 – Les discours non structurés m'irritent rapidement
- ☐ 42 – Je trouve que dans une formation, les histoires personnelles n'ont pas leur place
- ☐ 43 – J'aime avancer vite sans me perdre dans les détails
- ☐ 44 – Je préfère que l'on me pose des questions seulement à la fin de mon exposé
- ☐ 45 – J'emploie volontiers l'humour
- ☐ 46 – J'aime avoir tout mon temps avant le démarrage de la formation
- ☐ 47 – Je préfère garder de la distance avec les participants
- ☐ 48 – J'aime surprendre mon public avec des choses inhabituelles
- ☐ 49 – Je sacrifie le temps qu'il faut pour aider un participant
- ☐ 50 – Je sens vite si les gens m'apprécient ou pas
- ☐ 51 – Pour gagner du temps, j'entre directement dans le vif du sujet
- ☐ 52 – Je fais tout pour éviter la moindre erreur
- ☐ 53 – Je laisse parler les gens par peur de les frustrer
- ☐ 54 – Je suis très soucieux du rythme de chaque participant
- ☐ 55 – Je prépare souvent les questions que l'on risque de me poser
- ☐ 56 – Les expériences des participants sont plus importantes que les apports théoriques
- ☐ 57 – Je suis plus centré sur mon contenu que sur les réactions des participants
- ☐ 58 – J'illustre volontiers mon discours avec des images
- ☐ 59 – J'aime bien savoir ce que les autres pensent de moi
- ☐ 60 – L'exemple permet de tout faire comprendre

- ☐ 61 – Je suis à l'aise dans l'analyse critique d'un problème
- ☐ 62 – Mes documents sont toujours soignés et préparés avec minutie
- ☐ 63 – Je présente mon sujet avec un grand souci d'objectivité
- ☐ 64 – Mes transparents contiennent surtout des symboles et peu de texte
- ☐ 65 – J'annule volontiers un rendez vous pour aider un participant
- ☐ 66 – Dans mon projet, je m'intéresse surtout au résultat concret
- ☐ 67 – Je vérifie toujours si tous les points du programme ont été traités
- ☐ 68 – Je m'appuie beaucoup sur les chiffres pour valider mon discours
- ☐ 69 – Je fais tout pour que les participants se sentent en confiance
- ☐ 70 – Je préfère préparer ma formation avec un collègue plutôt que tout seul
- ☐ 71 – Mon humour n'est pas toujours bien compris par tout le monde
- ☐ 72 – J'ai tendance à arriver au dernier moment avant une formation
- ☐ 73 – Travailler dans une bonne ambiance me paraît plus important que de finir le programme
- ☐ 74 – Animer une nouvelle formation me stimule
- ☐ 75 – Dans mes explications, j'insiste sur le côté logique
- ☐ 76 – Je trouve toujours une faute ou une erreur dans un document
- ☐ 77 – J'ai tendance à avancer vite dans le programme sans me soucier si tout le monde suit
- ☐ 78 – Je prends une décision une fois que j'ai considéré tous les éléments
- ☐ 79 – J'aime me lancer dans un nouveau projet
- ☐ 80 – Les attentes des participants me restent toujours à l'esprit

A	B	C	D
2	1	7	5
4	3	13	9
6	8	15	11
10	12	16	19
17	14	25	21
23	18	28	27
24	20	29	35
32	22	31	37
34	26	33	44
38	30	36	49
40	42	39	50
43	47	41	53
45	51	46	54
48	57	52	56
58	61	55	59
64	63	60	65
71	68	62	69
72	75	66	70
74	77	67	73
79	78	76	80
TOTAL A	TOTAL B	TOTAL C	TOTAL D
style EXPLORATEUR	style RATIONNEL	style CONCRET	style RELATIONNEL

Vos points se répartissent entre les quatre styles

Lorsque vous comptez pour un même style :

10 points et plus : Vous avez une nette préférence pour ce style, vos actions sont fortement marqués par lui. En conséquence, plus votre nombre de points sur un style est élevé, plus vos actions sont prévisibles.

De 5 à 9 points : Ce style vous est familier, vous savez vous en servir lorsqu'il le faut. Si 3 ou 4 de vos styles sont dans cette tranche, vous avez tendance à vous servir de tous, mais pas toujours sans hésitation.

De 0 à 4 points : Ce style n'est pas vraiment le vôtre. Si vous l'utilisez, ce n'est qu'avec effort et difficulté. Ce qui explique qu'en général, vous allez le laisser de côté

Chaque style présente des facilités et des difficultés pour le formateur mais aussi pour le stagiaire. Chaque style présente également des atouts mais aussi des risques en situation d'animation

Le formateur ne se trouvant que très rarement en face d'un groupe composé exclusivement de participants ayant le même style que lui, il doit s'adapter.

Plus il a un style dominant, plus son effort d'adaptation sera important, car il n'agit alors qu'à travers ce filtre.

L'EXPLORATEUR

✓ Comment le reconnaître ?

Ses préférences sont les suivantes :

La nouveauté : Rien ne l'ennuie plus que la routine, il aime avoir une nouvelle formation à concevoir ou animer. Son imagination est infatigable, il aime apporter ses idées aux autres, il est force de proposition.

L'improvisation : Il a plutôt tendance à préparer son intervention au dernier moment.

La prise de risque : Animer une formation pour la première fois ou tenter une nouvelle approche pédagogique ne l'inquiète pas.

L'humour : il manie aisément l'humour. Il est toujours prêt à dédramatiser une situation, à s'en sortir par une plaisanterie. Il peut avoir envie de provoquer les participants pour les faire avancer.

✓ Comment anime-t-il son groupe ?

Dans ses exposés, il parle beaucoup et vite. Son discours attire vite l'attention. Dans ses propos imaginés, il privilégie plutôt le cadre général que le cas particulier.

Il est très souple quant au déroulement pédagogique et est preneur des suggestions des participants. Il rebondit sur leurs remarques et est prêt à changer de sujet s'il le faut.

✓ Les risques potentiels à identifier.

Les personnes l'écoutent souvent avec fascination. Mais à la fin, un sentiment de frustration peut les envahir car ils constatent que le programme n'a pas été respecté.

Il n'est pas toujours attentif aux réactions du groupe car est trop pris par le sien. Il peut ainsi, sans s'en rendre compte et sans le vouloir, blesser ou gêner des participants par son humour pas toujours compris.

Ses propos peuvent manquer de précision car il n'a pas pris le temps de chercher des données précises pour étayer ses arguments

LE RATIONNEL

✓ Comment le reconnaître ?

Ses préférences sont les suivantes :

L'objectivité : Il s'efforcera toujours d'apporter des éléments objectifs pour présenter son sujet. Il interviendra dans une discussion pour apporter des faits précis. Un débat trop émotionnel l'agace rapidement et lui donne l'impression de perdre son temps.

L'analyse critique : Il ne se prononce jamais sur une solution possible avant d'avoir étudié de façon approfondie l'ensemble de tous les éléments.

La précision : Il présente des données précises et si possible des chiffres pour appuyer des arguments.

La méthode : Il travaille de façon méthodique, ce qui lui permet de gagner du temps. Il déterminera sans difficulté le jour et le temps prévu pour concevoir une formation et s'y tiendra. Le plan de son intervention est très clair et d'une structure logique.

✓ Comment anime-t-il son groupe ?

Parmi les différentes méthodes pédagogiques, il a une nette préférence pour l'exposé qui lui donne une parfaite maîtrise de temps et du contenu.

Sa présentation reflète sa compétence technique. Elle est centrée sur l'aspect théorique et conceptuel du sujet traité, appuyée par des données précises et chiffrées.

Son discours ne manque pas de rythme mais laisse peu de place aux questions et interruptions.

✓ Les risques potentiels à identifier.

Comme il a tendance à avancer vite et en solitaire, il n'a pas le feedback du groupe. Il ne connaît pas les interrogations des participants et ne sait donc pas s'ils ont compris.

L'écoute du groupe peut rapidement devenir passive et peu propice à l'apprentissage. La projection en continu des transparents contribue à cet état.

Ses propos peuvent enfin être trop abstrait par manque d'exemples et d'images indispensables à la compréhension et à la mémorisation.

LE CONCRET

✓ Comment le reconnaître ?

Ses préférences sont les suivantes :

La réalisation : l'aspect concret des choses le passionne. dans un projet, il cherche à savoir quel en sera le résultat. Il préfère expliquer un concept à partir d'une expérimentation concrète. Il aime mettre en place des modes opératoires pour décrire les choses étapes par étapes.

La prudence : Il accepte d'animer une formation qu'il connaît bien mais est mal à l'aise dans l'animation d'une formation qu'il connaît mal surtout s'il n'a pas le temps de la préparer.

La rigueur : Il a toujours le souci de travailler avec rigueur. Il cherche à obtenir un résultat conforme ou supérieur à celui demandé et dans les délais prévus. Il commencera et terminera ses formations à l'heure en ayant traité tous les points du programme prévu.

La minutie : Pour lui, un travail « bien fait » demande une exécution minutieuse empêchant au maximum le risque d'erreur. Prendre du temps pour vérifier le moindre détail ne lui fait pas peur.

✓ Comment anime-t-il son groupe ?

Il présente un plan très détaillé qu'il s'efforce de suivre point par point.

Tout au long de sa présentation, il sera préoccupé par ce qu'il dit et dans quel ordre.

Il est souvent plongé dans ses notes posées devant lui ce qui peut nuire au contact visuel avec le groupe.

Ses transparents contiennent beaucoup de texte et la documentation qu'il remet au stagiaire est très complète et classée avec soin.

✓ Les risques potentiels à identifier.

Comme il a tout prévu, l'imprévu le dérange beaucoup. Il va devoir s'adapter et faire preuve de souplesse devant une question déconcertante, un changement de salle, un stagiaire non prévu ou un appareil en panne.

Trop centré sur ses documents, son discours peut devenir monotone. Les participants risquent alors de décrocher par manque de dynamisme et d'implication dans l'animation.

LE RELATIONNEL

✓ Comment le reconnaître ?

Ses préférences sont les suivantes :

L'échange : il aime pouvoir discuter, dialoguer, partager les idées. C'est dans l'échange qu'il est à l'aise, il aime connaître l'avis des autres. Il lui arrive souvent de discuter avec ses stagiaires pendant les pauses. Les nombreux échanges pendant la formation ne lui permettent pas toujours de traiter tous les points du programme et de terminer à l'heure.

L'harmonie : Il aime l'échange mais n'apprécie pas les discussions conflictuelles. Très vite, il prend alors le rôle d'arbitre pour calmer le jeu et arrondir les angles entre les participants. Il connaît une seule difficulté : couper la parole à quelqu'un par crainte de le frustrer. Un participant mécontent l'inquiète beaucoup car il a besoin d'être bien avec tout le monde ...

L'ambiance : Il est très sensible à l'ambiance dans sa salle. Tant qu'il n'est pas sûr, il est à la recherche de signaux lui permettant de se rassurer sur l'ambiance dans le groupe et la reconnaissance de son rôle.

L'empathie : Sa capacité à se mettre à la place des autres et de répondre à leurs besoins est grande. A aucun moment, il ne pourra faire abstraction des attentes et motivations de ses participants. Il est même prêt à négocier avec eux les horaires ou le programme à traiter afin de les satisfaire. Grâce à son empathie, il réussit à créer une ambiance détendue et sympathique que les stagiaires apprécient.

✓ Comment anime-t-il son groupe ?

Il prend le temps qu'il faut pour accueillir les participants et est à l'écoute de leurs besoins et leurs attentes.

Il fait beaucoup pour les participants, favorise les échanges et les discussions dans le groupe en veillant à ce que chacun puisse s'exprimer.

Il aime partager son vécu personnel avec le groupe en citant des exemples et anecdotes de sa vie professionnelle ou personnelle.

Si une personne montre de l'inquiétude ou du mécontentement, il cherchera à lui en parler en aparté pour clarifier la situation

✓ Les risques potentiels à identifier.

L'ambiance détendue et sympathique fait que le rôle du formateur peut changer : en se rapprochant des stagiaires il peut ne plus disposer de la distance nécessaire pour garder la maîtrise du déroulement. Le groupe risque alors de lui imposer ses propres règles.

Comme il favorise les échanges, les discussions peuvent se prolonger sans apporter réellement au groupe. La gestion du temps et le respect du programme sont alors très difficiles. Les stagiaires peuvent alors avoir le sentiment à la fin que l'ambiance du stage était excellente, que le formateur était sympathique, mais qu'ils n'ont pas appris grand-chose ...

Savoir s'adapter à son public

Le formateur va donc s'appuyer sur son style dominant et s'adapter en fonction du type de stage à animer, du contenu ou de l'objectif à atteindre.

Il va également devoir adapter son style en fonction du groupe qu'il a en face de lui. Quel est le style dominant du groupe ? Il y a-t-il des individualités au style marqué ?

Le tableau ci-dessous synthétise les pistes d'attitude pour le formateur afin qu'il s'adapte à son public

Style dominant du Formateur

Style dominant des Stagiaires

	EXPLORATEUR	RATIONNEL	CONCRET	RELATIONNEL
EXPLORATEUR		Crédibilisez vos arguments en apportant des faits précis, des données chiffrées. Parlez leur aussi en terme techniques et non seulement en image .	Annoncez votre plan et référez-vous y régulièrement. Ils se sentiront rassurés et accepteront plus facilement quelques unes de vos dérives	Montrez de l'intérêt pour eux : faites des pauses pour leur demander leur avis, sollicitez leurs exemples, vérifiez si le rythme leur convient
RATIONNEL	Acceptez une note d'humour ou une anecdote de leur part. Illustrez vos propos par des dessins, des schémas pour garder leur attention		Donnez leur des exemples concrets, illustrez vos propos avec des schémas. Au lieu de développer le concept en premier, permettez leur d'expérimenter d'abord. Ils comprendront ensuite plus facilement l'explication théorique.	Ils ont besoin de votre attention et considération. Un discours abstrait sous forme de monologue ne peut que les frustrer. Faites des pauses de temps en temps pour vérifiez leur compréhension. Alternez vos méthodes pédagogiques e avec en particulier des travaux en sous groupe

Style dominant du Formateur

Style dominant des Stagiaires

EXPLORATEUR

RATIONNEL

CONCRET

RELATIONNEL

C
O
N
C
R
E
T

Faites le deuil de quelques détails qui ne font que les ennuyer. Acceptez sans crainte quelques remarques et parenthèses de leur part, c'est un moyen pour eux de se détendre et non de vous troubler

Faites ressortir les faits essentiels et accélérez le rythme en omettant les détails secondaires.

R
E
L
A
T
I
O
N
N
E
L

Changez souvent le rythme en variant les activités : étude de cas, exposé, débat, exercices pratiques. Veillez à ce qu'ils participent

Altermiez vos méthodes pédagogiques : exposé court en introduction du sujet, travaux en sous groupes, puis exposé de synthèse pour finaliser. Arrêtez avec le sourire des discussions qui se prolongent. En reformulant très rapidement ce qui a été exprimé, vous reprenez la directivité et passez au point suivant.

Ils vérifient si vous suivez bien les différents points du programme que vous avez annoncés. Regardez donc souvent votre plan et l'horaire afin de respecter au mieux le contenu.

Acceptez par moments qu'une discussion s'installe. Quittez un instant les supports pour être en contact avec eux. Ils sont frustrés lorsque le formateur ne les regarde pas. Prenez en compte leurs attentes et acceptez si nécessaire de légers ajustement du programme. Ils se sentiront davantage impliqués et valorisés

Les règles d'or de l'animation

1. Avoir réglé toutes les questions matérielles : Salle, outils, équipement, matériels...
2. Introduire la formation :
 - ✓ Présentation du formateur et des formés
 - ✓ Tour de table et recueil des attentes
3. Présenter le T.O.P
 - ✓ Thème ♦ Objectif ♦ Programme
4. Développer une communication réciproque
Instaurer le feed-back, solliciter le groupe, répondre aux questions.
5. Diriger le groupe.
Le guider vers l'atteinte des objectifs pédagogiques. Assurer le pouvoir sur le fond.
6. Respecter le timing et le faire respecter.
Respecter les temps de pause. Gérer les retards.
7. Gérer les stagiaires difficiles qui risquent de faire échouer la formation.
8. Jouer les rôles de facilitation, de production, régulation.
9. Gérer les digressions.
Elles font perdre du temps et peuvent décourager le groupe.
10. Ne pas répondre à la place des stagiaires.
11. Quand le groupe peut probablement répondre, faire rebondir les questions vers lui.
Il ne s'agit pas, pour le formateur, de briller, mais de montrer aux stagiaires qu'ils savent, pour faciliter l'apprentissage.
12. Entrer en communication par le regard avec tous les membres du groupe.
13. Être honnête quand on ne sait pas.
Reconnaître ouvertement qu'on ne sait pas. Interroger les membres du groupe. Si le groupe ne peut pas venir en aide, différer la réponse et ne pas oublier de revenir vers le groupe.
14. S'approcher du groupe. Rester humain.
Ne pas afficher une supériorité, ne pas chercher à être infallible.
15. Pratiquer la redondance.
Redire le message avec des mots différents pour faciliter l'ancrage.
16. Laisser vivre et évoluer le groupe à son rythme.
Ne pas chercher à freiner ou accélérer son évolution.

Mes notes

Mes notes

Mes notes