



Session 1

Objectifs et normes de travail de la formation des formateurs



Objectifs de la formation de 3 jours

- Former les participants en Communication du Risque et Engagement Communautaire (CREC) pour effectuer des formations en cascade
- Familiariser les formateurs aux divers aspects de la réponse à la maladie à virus Ebola (MVE)
- Préparer les formateurs à mener des activités d'engagement communautaire dans les zones affectées
- Préparer les formateurs à former en CREC des travailleurs de première ligne et autres personnes responsables dans la réponse

2

Objectifs de la session 1

- Etablir des règles pour la bonne conduite de notre formation (horaires, comportement, etc.)
- Apprendre les principes de formation pour adultes
- Prendre connaissance de l'agenda de la formation

3

Règles de travail pendant la formation : Les dix commandements

1. Soyez ponctuel, retournez promptement des pauses et du déjeuner
2. Pas de rendez-vous ou voyages pendant les cours
3. Soyez engagé et participez activement aux activités
4. Pas de téléphones, d'emails, de médias sociaux
5. Limitez le bavardage
6. Ne monopolisez pas la classe
7. Respectez les idées des autres
8. Écoutez et n'interrompez pas les autres qui parlent
9. Respectez les instructions du facilitateur
10. Autre ?



Je serai attentif, engagé, et respectueux

4

L'apprentissage des adultes

5

Définition éducation et formation

- **Education** : processus d'apprentissage systématique de quelque chose dans une institution qui développe un sens du jugement et du raisonnement chez les employés
- **Formation** : acte de transmettre une compétence ou un comportement particulier à quelqu'un

Education : Apprendre en classe
Formation : Apprendre en faisant

6

Vous êtes un facilitateur

- Faciliter : Rendre (quelque chose) plus facile
- Facilitateur : Celui qui aide les autres à apprendre

VOTRE ROLE
Les participants font l'apprentissage
Vous êtes là pour les aider à apprendre

7

A votre tour : Qu'est-ce qu'un bon facilitateur ?

- Caractéristiques d'un bon facilitateur
- Caractéristiques d'un facilitateur médiocre

8

Caractéristiques de l'apprenant adulte

- **Autodétermination** : N'est pas une personne dépendante, mais il se voit comme un être autonome
- **Expérience et erreurs** : Accumule des expériences et veut les utiliser
- **Pragmatisme** : Veut apprendre des choses qui ont un impact immédiat dans sa vie personnelle ou professionnelle et veut utiliser immédiatement la connaissance
- **Rigidité** : Est moins ouvert et résiste au changement
- **Attentes élevées** : Veut apprendre et ne pas perdre de temps
- **Apprentissage plus lent, mais connaissances mieux intégrées** : Apprend plus lentement mais mieux

Exercice : Quelles autres caractéristiques ajouteriez-vous à cette liste ?

9

Comment le formateur peut gérer l'apprentissage adulte

- Les caractéristiques du participant adulte
 - Identité particulière
 - Importance de la découverte
 - A souvent peur de se tromper et d'être mal évalué
 - La raison de l'apprentissage
 - L'estime de soi, la surestimation de soi, ou le manque d'estime de soi
- Le formateur doit
 - Prendre en compte les diverses personnalités du groupe
 - Donner des feedbacks positifs

10

Comment stimuler l'apprentissage adulte ?

- Insistez sur les connaissances pratiques et pas la théorie (concret pas abstrait)
- Limitez le cours magistral
- Faites beaucoup d'exercices
- Facilitez la découverte
- Ne leurs donnez pas les réponses tout de suite
- Respectez-les
- Posez-leur des questions
- Faites-les participer activement le plus possible

Exercice : Quelles autres suggestions ajouteriez-vous à cette liste ?

11

Directives pour faciliter

- Encouragez le groupe à présenter et à partager des informations
- Écoutez et respectez les opinions des participants
- Résumez les commentaires des participants
- Ne concentrez pas votre attention sur vos propres expériences
- Évitez de répondre directement aux questions
- Traitez les comportements non-productifs

12

Stratégies pédagogiques

- Utiliser des diapos
 - Ne bloquez pas la vue des participants sur l'écran
 - Placez-vous sur un côté de l'écran
 - Parlez au public et non à l'écran
 - Ne lisez pas les diapos
 - Préparez des notes
 - Pratiquez votre présentation plusieurs fois avant la session
- Utiliser le flipchart
 - Mettez-vous de côté pour lire les informations
 - Ecrivez pour qu'on puisse le lire à distance
 - Utilisez des mots et des phrases clés
 - Ne parlez pas en écrivant
 - Faites participer la classe en leur demandant de rédiger

13

Stratégies pédagogiques : Discussion de groupe

- Invitez la participation de **tous**
- Encouragez la participation en écrivant les réponses sur le flipchart
- Paraphraser les réponses des participants
- Rappelez le respect des autres
- Dirigez les discussions pour éviter les « hors-sujets »
- Utilisez le parking lot pour les questions qui nécessitent plus de discussion
- Attention à l'horloge

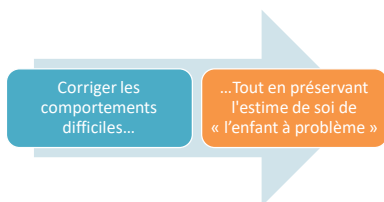
14

Gérer les comportements difficiles

Comportement	Ce qu'il/elle fait
Papoteur, bavardeur	<ul style="list-style-type: none"> • Parle quand vous parlez • A continuellement des conversations privées • Parle quand il devrait travailler sur des travaux / exercices
Monsieur Je-Sais-Tout	<ul style="list-style-type: none"> • Monopolise la discussion • Montre constamment son expertise
L'Ennuyé...	<ul style="list-style-type: none"> • Montre verbalement ou non verbalement son ennui • Peut impliquer que le matériel est sans importance, incorrect, ou une perte de temps
Fantôme	<ul style="list-style-type: none"> • N'écoute pas • Fait autre chose (email, médias sociaux)
Râleurs	<ul style="list-style-type: none"> • Jamais d'accord • Rien n'est juste / rien ne fonctionne; mais ne propose pas d'alternative
Silencieux	<ul style="list-style-type: none"> • Semble intéressé, mais ne parle jamais • Semble être intimidé par le groupe

15

Que faire ?



16
