



# Jour 4



# Animer une séance de formation

# Objectifs

- ▶ Identifier les différentes techniques d'animation ;
- ▶ Utiliser les différentes techniques d'animation dans les pratiques de classe ;
- ▶ Identifier les règles d'une gestion de classe réussie.

# La fonction principale du formateur

## Fonction Animation:

- ▶ **Préparer et organiser** une action de formation ;
- ▶ **Conduire et animer** une séance de formation ;
- ▶ **Evaluer** la séance de formation et porter les réajustement.

FORMATION

# LES TECHNIQUES D'ANIMATION

# Les techniques d'animation

**Vous avez dit techniques  
d'animation ?**



# Les techniques d'animation

- ❖ Le questionnement ;
- ❖ La reformulation ;
- ❖ La synthèse.



## “





# Le questionnement

**Le questionnement** est une activité à la fois participative et heuristique, mais peut être également applicative, si elle est pratiquée en renforcement d'une acquisition de connaissances.



# Le questionnement

**Le questionnement a pour objectif de :**

faire émerger les représentations ;

apprendre à partir de ses propres connaissances et au contact des autres ;

activer les connaissances récemment acquises et les renforcer ;

évaluer de manière plutôt informelle les acquis ;

résoudre certains conflits dans le déroulement de la formation.

# Le questionnement

A travers **le questionnement**, le formateur **déclenche une dynamique de question/réponse** qui **doit être maîtrisée** et traitée suivant quelque principe de base :

- ❖ Valoriser l'apport de tous les apprenants ;
- ❖ Exploiter la richesse du groupe ;
- ❖ Éviter les jugements de valeur ;
- ❖ N'empêchez jamais une question ;
- ❖ Ne pas avoir peur des questions pièges.



# Le questionnement

## La gestion des réponses :

- Vous n'avez rien compris ;
- Non, c'est pas cela ;
- Nul ! ;
- Vous êtes une catastrophe ;
- Etc.

**Ces expressions sont à éviter.  
Elles peuvent blesser et couper  
la parole et l'attention.**



# Le questionnement

**Pour questionner le groupe, vous pouvez procéder de différentes façons**



- ❖ Fixer une consigne précise, une question (en l'écrivant au tableau) puis recueillir les idées qui viennent spontanément (cette façon de faire se rapproche du brainstorming) ;
- ❖ Répondre à la question émise par un tour de table ;

# Le questionnement

**Pour questionner le groupe, vous pouvez procéder de différentes façons**



- ❖ Commencer par un travail en sous-groupe à partir de la question posée avec restitution par le porte-parole ;
- ❖ Organiser une réflexion individuelle avec un outil comme le Metaplan.

# Le questionnement

## Les types de questions :

Types de questions	A quoi servent-elles ?	Comment les formuler ?
<b>Question ouverte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Faire parler ;</li><li><input type="checkbox"/> Obtenir une réponse développée ;</li><li><input type="checkbox"/> Encourager l'expression.</li></ul>	<p>Que, Quelle, Qu'est ce que ?</p> <p>Comment ?</p> <p>Pourquoi ?</p> <p>De quelle manière ?</p> <p>Pour quelle raison ?</p> <p>Parler moi de</p> <p>Que pensez-vous de</p>

# Le questionnement

## Les types de questions :

Types de questions	A quoi servent-elles ?	Comment les formuler ?
<b>Question fermée</b>	<input type="checkbox"/> Vérifier ; <input type="checkbox"/> Obtenir une réponse brève.	Qui, quand, où, combien ? Est-ce que ? Préférez-vous X ou Y ? Vrai/faux, Oui/non, QCM.



# Le questionnement

## Les types de questions :

Types de questions	A quoi servent-elles ?	Comment les formuler ?
<b>Question miroir</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Faire préciser ;</li><li><input type="checkbox"/> Dédramatiser ;</li><li><input type="checkbox"/> Faire développer ;</li><li><input type="checkbox"/> Approfondir ;</li><li><input type="checkbox"/> Faciliter les associations.</li></ul>	<p>Répéter la fin de la phrase ou le dernier mot prononcé par le stagiaire avec une intonation interrogative.</p> <p><i>Exemple : J'ai trouvé cette solution totalement opérante.</i></p> <p><b><i>Opérante ?</i></b></p>

# Le questionnement

## Les types de questions :

Types de questions	A quoi servent-elles ?	Comment les formuler ?
<b>Question suggestive</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Inclure la réponse attendue dans la question ;</li><li><input type="checkbox"/> Manipuler, influencer et faire adopter à l'autre un comportement précis.</li></ul>	<p>Ne pensez-vous pas que Ne trouvez-vous pas</p> <p>Exemple : "Ne trouvez-vous pas inadmissible de taxer les moteurs de recherche sur Internet ?"</p>

“

# La reformulation

”



# La reformulation

Reformuler c'est redire à d'autres (à un petit groupe, au groupe classe...) avec ses propres mots, d'autres mots.

Le formateur peut reformuler :

- Ses propres paroles ;
- Les paroles des stagiaires.



# La reformulation

*Reformuler les paroles des stagiaires (une réponse, un avis, une question, etc.) permet de :*

- ❖ Vérifier si nous avons bien compris le message de l'autre ;
- ❖ Montrer qu'ils ont leur place au sein du groupe et que leur réflexion et leur participation contribuent à l'avancement de la formation ;
- ❖ Attirer l'attention de tous et remotiver si nécessaire.

# La reformulation

*Reformuler ses propres paroles (des explications, une consigne, un travail à accomplir, un texte lu ou entendu, etc.):*

- ❖ Facilite la compréhension ;
- ❖ Renforce la mémorisation.

*Dans les deux cas la reformulation intervient à la suite de l'écoute et l'observation attentives.*

# La reformulation

## Les types de reformulation

**La répétition**

**La reformulation-résumé**

**La reformulation interprétative**

# La reformulation

## Les types de reformulation :

- ❖ **La répétition** consiste à reprendre exactement les propos de l'autre. Cela permet au stagiaire de se sentir valorisé et au formateur d'intégrer les informations, de les faire siennes, pratiquant ainsi une véritable empathie. Le stagiaire, rassuré, enchaînera facilement.



# La reformulation

## Les types de reformulation :

- ❖ **La reformulation-résumé** consiste à résumer les propos de l'interlocuteur. Le formateur extrait du discours du formé ce qui lui paraît essentiel et le lui renvoie.

# La reformulation

## Les types de reformulation :

- ❖ **La reformulation interprétative** s'utilise soit pour gérer un participant ou un groupe dont l'attitude, et non les propos, est difficile, soit pour provoquer, faire sortir de lui-même un stagiaire dont l'intervention semble clairement cacher une signification différente de celle qui est exprimée.

# La reformulation

## ❖ La reformulation interprétative

### Exemple :

#### Reformulation interprétative des propos :

Stagiaire : « Je trouve cet exercice inadapté »

Formateur : « Ce que vous voulez dire, c'est que vous ne voulais pas le faire, c'est ça ? »

#### Reformulation interprétative de l'attitude

Stagiaire : s'agite sur sa chaise, parle au voisin en regardant ironiquement le formateur, fait des mimiques que le formateur juge vexantes.

Formateur : « J'ai l'impression que vous souhaitez intervenir. C'est bien cela ? »

# La « formule » de la reformulation

On reformule en trois temps :

**Implication + Reformulation + Demande d'adhésion**

□ Ce que vous voulez dire + c'est ... + N'est-ce pas ?

**Ou**

□ J'ai l'impression + que .... + C'est bien ça ?

“

# La synthèse

”



# La synthèse

Il est impératif de prendre le temps de « digérer » les connaissances apprises et appliquées : **c'est le moment de la synthèse.**

Moment dans lequel vous allez prendre le temps de faire « atterrir » vos apprenants pour résumer ce qu'ils ont appris et la matière sur laquelle ils ont travaillé.

# La synthèse

**La synthèse doit être faite par les stagiaires eux-mêmes**

La synthèse effectuée par les apprenants eux-mêmes apporte toujours des résultats très riches et offre l'opportunité d'un renforcement de façon active.



# La synthèse

## Plusieurs façons existent pour favoriser la formulation de la synthèse par les stagiaires :

- ▶ Attribuer tour à tour aux stagiaires un rôle de « résumeur » : chaque séance se termine par un résumé présenté par un stagiaire ou un binôme désigné lors de la séance précédente.
- ▶ Utiliser le mindmapping ;
- ▶ Proposer un jeu, citons le jeu « L'essence du résumé »

**Principe du jeu :** En équipe, les participants doivent écrire une phrase résumant le contenu étudié en un nombre de mots imposé.



# La synthèse

## ► Proposer un travail de groupes en trois temps :

- ❑ Demander aux stagiaires de réfléchir de façon individuelle 2 ou 3 minutes puis d'écrire les trois choses qui leur paraissent essentielles dans le contenu étudié ;
- ❑ Dans un second temps, les stagiaires confrontent leurs idées à l'intérieur de leur équipe, pour ne retenir que trois ou quatre points essentiels qu'ils vont résumer sur une feuille de paperboard par exemple ;
- ❑ Pour terminer, chaque équipe va, à tour de rôle, présenter sa synthèse à l'ensemble du groupe. Vous pouvez également désigner un rapporteur pour l'ensemble du groupe qui va noter toutes les idées énoncées, en éliminant les doublons, et éventuellement en classant les idées par priorité.

Si certains points d'importance ont été oubliés par les participants, ce sera à vous de les rajouter.



# LA GESTION DE LA CLASSE

# La gestion de classe



**La gestion de classe** est un des facteurs qui ont le plus d'influence sur l'apprentissage. Elle ne se résume pas à gérer des comportements d'indiscipline. Elle consiste surtout à prévenir l'émergence de ces comportements et à établir un climat propice à l'apprentissage.

# La gestion de classe

## Les composantes de la gestion de classe :



(O'Neill & Stephenson, 2011)

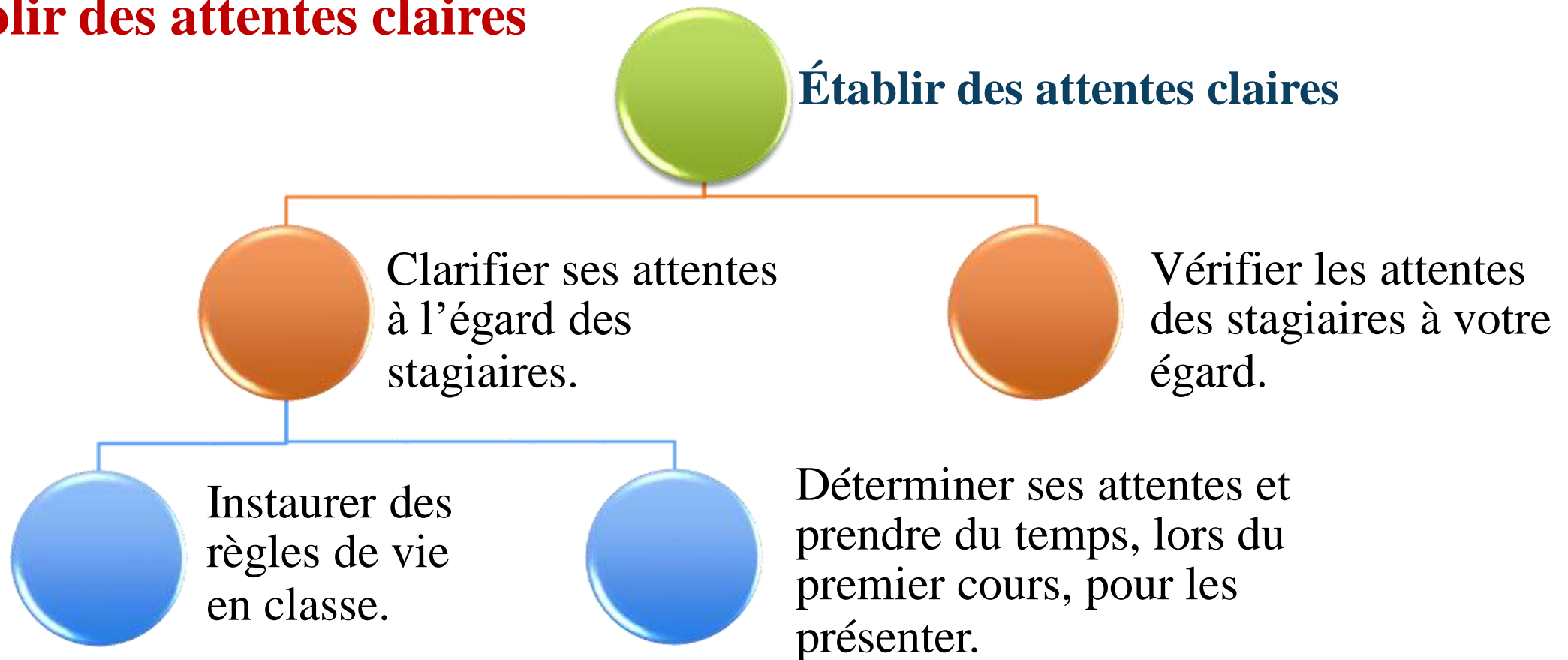
# La gestion de classe

## Intervenir face à l'indiscipline :



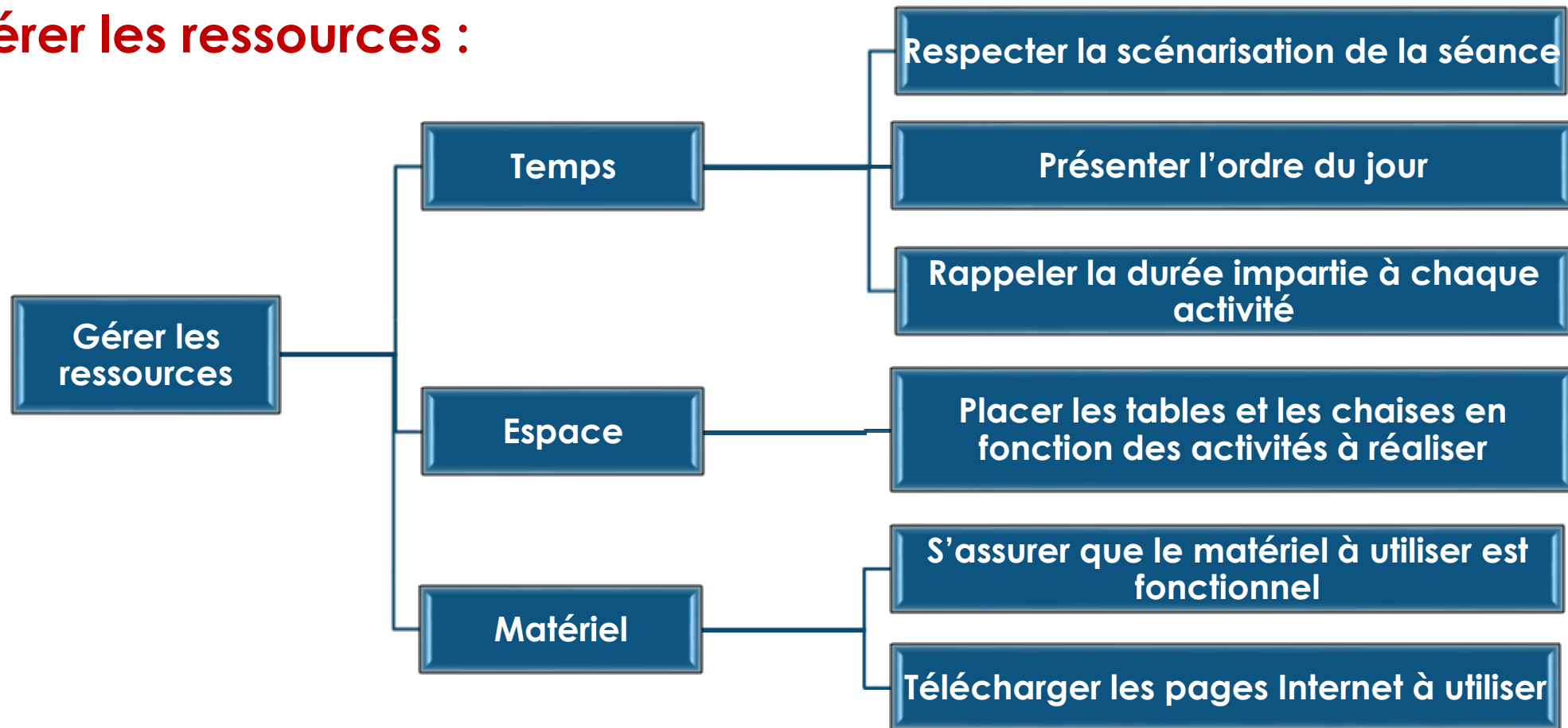
# La gestion de classe

## Établir des attentes claires



# La gestion de classe

## Gérer les ressources :





# La gestion de classe

## ► Favoriser le développement de relations positives

*Selon la recherche, En vivant des relations harmonieuses basées sur le respect de chacun et sur l'écoute, les apprenants auraient une plus grande ouverture par rapport à l'apprentissage (Nault, Lacourse, 2008).*

arriver 10-15 minutes avant le début du cours afin de préparer la classe, d'accueillir les étudiants et de discuter avec eux. Se montrer respectueux envers les étudiants, disponible, ouvert aux différences et se permettre un peu d'humour. Veiller à ce qu'il règne une atmosphère positive, favorable aux apprentissages.



# La gestion de classe

## Favoriser le développement de relations positives

*Selon la recherche, En vivant des relations harmonieuses basées sur le respect de chacun et sur l'écoute, les apprenants auraient une plus grande ouverture par rapport à l'apprentissage (Nault & Lacourse, 2008).*

01

Arriver 10-15 minutes avant le début du cours afin de préparer la classe, d'accueillir les stagiaires et de discuter avec eux.

02

Se montrer respectueux envers les stagiaires, disponible, ouvert aux différences et se permettre un peu d'humour.

03

Veiller à ce qu'il règne une atmosphère positive, favorable aux apprentissages.

# La gestion de classe

## ► Capter et maintenir l'attention des stagiaires sur la tâche :



**Bien connaître le contenu de son cours**



**Varié les activités proposées**



**Renforcer les comportements d'engagement et d'implication chez les stagiaires**



**Adopter un regard critique par rapport aux activités proposées.**