

**Programme de certification des compétences pédagogiques des juges et des procureurs assurant la formation judiciaire du Conseil de l’Europe sur la cybercriminalité et la preuve électronique**

établi par

Mme Ivana Roagna

M. Zahid Jamil

Projet du 19 avril 2021

[**www.coe.int/cybercrime**](http://www.coe.int/cybercrime)



**Table des matières**

[PARTIE I 3](#_Toc83401971)

[1. Introduction et contexte 3](#_Toc83401972)

[2. Structure du programme 4](#_Toc83401973)

[3. Comment utiliser ce Manuel ? 10](#_Toc83401974)

[4. Contexte de la formation 12](#_Toc83401975)

[5. Exigences minimales 13](#_Toc83401976)

[6. Documents de référence 14](#_Toc83401977)

[7. Mécanisme de certification 14](#_Toc83401978)

[PARTIE II 16](#_Toc83401979)

[8. Proposition de programme 16](#_Toc83401980)

[Jour 1 19](#_Toc83401981)

[Jour 2 40](#_Toc83401982)

[Jour 3 58](#_Toc83401983)

[Jour 4 64](#_Toc83401984)

# PARTIE I

*« L’apprentissage est le processus par lequel le savoir est créé*

par la transformation de l’expérience. » *David A. Kolb*

## 1. Introduction et contexte

Le présent manuel, qui comprend un programme et un guide du formateur, vise à fournir des conseils aux personnes qui assureront la formation conçue par le Conseil de l’Europe concernant la cybercriminalité et la preuve électronique.

Avec ce manuel, l’un des nombreux outils mis au point au sein du Bureau du programme sur la cybercriminalité, le Conseil de l’Europe vise à renforcer les moyens des pays en leur offrant le premier niveau de formation, parallèlement à la formation introductive sur la cybercriminalité et la preuve électronique, et en les aidant à intégrer la formation proposée dans leurs programmes. L’objectif est de travailler avec les pays à l’identification de leurs besoins et de les aider ensuite à créer un pool de formateurs nationaux capables d’enseigner dans le cadre d’une stratégie de formation judiciaire rationalisée. La seule manière efficace de s’assurer que les formateurs judiciaires ont des connaissances suffisantes pour remplir leur rôle avec efficacité est de mettre en œuvre des programmes de formation judiciaire pérennes.

Principalement axé sur la « manière de dispenser une formation » sur la cybercriminalité et la preuve électronique, ce programme a été conçu en ayant à l’esprit un public général de juges et de procureurs qui sont déjà engagés en tant que formateurs au sein de leurs institutions judiciaires ou qui souhaitent le devenir. Parce qu’il met l’accent sur la méthodologie de la formation, ce travail complète la formation déjà disponible concernant les programmes thématiques (par exemple, la Formation introductive sur la cybercriminalité et la preuve électronique, les formations avancées et spécialisées, etc.) que le Conseil de l’Europe a élaborés. La connaissance et la compréhension de ces contenus, ainsi que des matériels connexes, sont une condition préalable à la mise en œuvre du présent programme, qui fera à son tour l’objet de « formations en cascade ».

Ce programme est né de l’idée selon laquelle l’expertise sur un thème, un processus, une technologie ou une entreprise donnés ne signifie pas que l’on est capable de partager efficacement ses connaissances et son savoir-faire avec d’autres professionnels ou collègues : il faut pour cela posséder des compétences spécifiques sur la formation ou l’accompagnement d’autres personnes. En d’autres termes, la connaissance d’un domaine et la capacité à former des personnes ne vont pas nécessairement de pair. Si certains experts sont des formateurs nés ou ont un instinct ou un talent naturel pour la formation, d’autres devront être aidés à devenir des formateurs. C’est pourquoi il est essentiel, si l’on veut concevoir des sessions de formation efficaces, d’accompagner les experts afin qu’ils comprennent les subtilités de la formation et de l’apprentissage.

S’appuyant solidement sur les **principes de l’éducation des adultes** et centré sur **l’apprentissage expérientiel** théorisé par Kolb[[1]](#footnote-1), le présent manuel vise à garantir que **la formation contribue efficacement à l’accroissement des capacités** des professionnels du droit en matière de cybercriminalité, ainsi qu’à **inciter les futurs formateurs à quitter leur zone de confort, pour passer d’un enseignement et d’une formation de style didactique à des techniques de formation plus complexes et difficiles mais aussi assurément plus efficaces**. L’objectif est de veiller à ce que les formations mises en œuvre au niveau national soient conformes aux principes de l’éducation des adultes et suffisamment concrètes pour permettre de prendre en compte non seulement les connaissances, mais aussi les savoir-faire et les compétences pratiques des participants, en utilisant une variété de méthodes différentes qui leur permettront également de susciter l’intérêt des membres du système judiciaire.

## 2. Structure du programme

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Session n °** | **Titre de la session** | **Objectifs d’apprentissage** |
| **Jour 1** | | |
| 1.1 | Observations liminaires |  |
| 1.2 | Présentation de la formation, présentations des participants, attentes | Mieux connaître les participants et les formateurs  Avoir le sentiment d’appartenir à une équipe  Partager les attentes et les comparer au programme proposé  Se sentir en responsabilité du fait de la possibilité de peser sur le déroulement des activités  En savoir plus sur le but, le format et la méthodologie de la formation  Établir un environnement propice à la formation  Définir des règles de base  Expliciter la devise générale de l’ensemble de la formation |
| 1.3 | Qu’est-ce qu’une formation parfaite selon vous ? | Identifier les multiples perspectives à prendre en compte lors de la planification d’une formation  Pratiquer l’écoute active  Définir des critères d’évaluation de la qualité des performances attendues pour le concours de formation  Commencer à élaborer leur propre liste de contrôle mentale/manuelle pour la formation |
| 1.4 | L’andragogie et les fondamentaux de l’éducation des adultes | Distinguer pédagogie et andragogie  Rappeler les principales théories relatives à l’éducation des adultes  Lister les principes fondamentaux relatifs à l’éducation des adultes  Analysé la manière dont ces principes s’appliquent à la formation dispensée  Évaluer cette application des principes et formuler d’autres solutions |
| 1.5 | Méthodes de formation | Examiner les principales caractéristiques d’un certain nombre de méthodes de formation sélectionnées  Identifier les avantages et inconvénients de chacune des méthodes examinées  Comprendre les défis et les travaux préparatoires inhérents à la mise en œuvre des différentes méthodologies  Partager des expériences sur leur utilisation |
| 1.6 | Quelle sorte d’apprenant êtes-vous ? | Découvrir le cône de l’apprentissage  Lister les modes d’apprentissage  Identifier son propre mode d’apprentissage  Établir un lien entre le type d’apprentissage et les méthodes de formation |
|  | Clôture de la journée | Formuler un commentaire approprié sur la formation et son efficacité  Identifier le palier d’apprentissage suivant dont ils ont besoin pour améliorer leurs connaissances et compétences dans le domaine  Quitter la formation avec un sentiment positif |
| **Jour 2** | | |
|  | Ouverture de la journée | Lister les points principaux de la formation de la journée |
| 2.1 | Le rôle du formateur | Définir le statut d’un animateur de formation  Examiner la formation  Rappeler les principales théories relatives à l’éducation des adultes  Lister les principes fondamentaux  Analysé la manière dont ces principes s’appliquent à la formation dispensée  Évaluer cette application des principes et formuler d’autres solutions |
| 2.2 | Matrice de la formation | Développer un plan de formation  Appliquer les connaissances acquises sur la méthode de formation à une situation réelle  Prendre conscience des difficultés à trouver des solutions équilibrées et viables  Identifier les supports requis  Tester la méthode du « world-café » |
| 2.3 | Apprentissage en ligne – défis et solutions (formation en ligne) | Appliquer à l’environnement en ligne le mantra « pensez comme un formateur, ressentez comme un apprenant »  Lister les défis liés à la formation en ligne  Identifier des réponses adéquates et efficaces à ces défis  Explorer les outils permettant de dynamiser les sessions de formation |
| 2.4 | Mise en œuvre d’une formation | Prendre conscience de l’importance de créer un environnement de formation favorable  Lister les éléments qui contribuent à créer un cadre favorable à l’apprentissage  Tester l’impact de l’environnement d’apprentissage sur le processus d’apprentissage  Découvrir la communication non verbale et les théories du neurone miroir  Pratiquer des exercices sur la voix et le ton  Définir les caractéristiques d’aides à la formation efficaces |
| 2.5 | Retour d’informations | Expliquer le but et l’utilité du retour d’informations  Exprimer des commentaires négatifs d’une manière constructive  Mettre en pratique des compétences de communication efficaces |
| 2,5 | Clôture de la formation | Formuler un commentaire approprié sur la formation et son efficacité  Identifier le palier d’apprentissage suivant dont ils ont besoin pour améliorer leurs connaissances et compétences dans le domaine  Quitter la formation avec un sentiment positif |
| 2.6 | Concours de formation – présentation et préparation | Concevoir une formation complète sur la cybercriminalité  Définir les objectifs d’apprentissage et les méthodes de formation  Préparer un programme d’apprentissage  Assurer la coordination avec les coformateurs en vue d’une mise en œuvre réussie |
|  | Clôture de la journée | Vérifier la connaissance et la compréhension des thèmes  Identifier les principaux points/thèmes/aspects présentés et examinés lors de la formation  Vérifier si les objectifs d’apprentissage ont été atteints |
| **Jour 3** | | |
|  | Ouverture de la journée | Lister les points principaux de la formation de la journée |
| 3.1 | Concours de formation – équipes 1-2, suivi d’un débriefing et d’un vote | Appliquer les connaissances sur la formation des adultes à une situation réelle  Jouer le rôle de formateurs  Identifier les forces et les faiblesses en tant que formateurs  Faire face aux critiques |
| 3.2 | Concours de formation – équipes 2-3, suivi d’un débriefing et d’un vote | Appliquer les connaissances sur la formation des adultes à une situation réelle  Jouer le rôle de formateurs  Identifier les forces et les faiblesses en tant que formateurs  Faire face aux critiques |
| **Jour 4** | | |
|  | Ouverture de la journée | Lister les points principaux de la formation de la journée |
| 4.1 | Concours de formation – équipes 1-2, suivi d’un débriefing et d’un vote | Appliquer les connaissances sur la formation des adultes à une situation réelle  Jouer le rôle de formateurs  Identifier les forces et les faiblesses en tant que formateurs  Faire face aux critiques |
| 4.2 | Concours de formation – équipes 2-3, suivi d’un débriefing et d’un vote | Appliquer les connaissances sur la formation des adultes à une situation réelle  Jouer le rôle de formateurs  Identifier les forces et les faiblesses en tant que formateurs  Faire face aux critiques |
| 4.3 | Évaluation, délivrance de certificats, clôture de la formation | Annoncer la ou les équipes gagnantes  Formuler un commentaire approprié sur la formation et son efficacité  Remplir le formulaire d’évaluation des formations CdE/C-PROC  Identifier le palier d’apprentissage suivant dont ils ont besoin pour améliorer leurs connaissances et compétences dans le domaine  Quitter la formation avec un sentiment positif |

Le programme proposé fournit suffisamment de matériel pour couvrir une formation de 4 jours basée sur la Formation introductive sur la cybercriminalité et la preuve électronique. Rien n’empêche de l’utiliser aussi conjointement avec la préparation des futurs formateurs qui seront chargés de mettre en œuvre la formation avancée sur la cybercriminalité et la preuve électronique ou toute autre formation spécialisée sur ce thème.

Ce programme est organisé en sessions. Chaque session comprend des objectifs d’apprentissage ainsi que des informations sur les questions/sujets/thèmes abordés, la méthodologie de formation proposée permettant d’atteindre les objectifs d’apprentissage fixés, ainsi que des conseils suffisants pour les mettre en œuvre (pour un formateur déjà familiarisé avec les principes de base de la formation des adultes). Les instructions sont formulées dans des termes relativement souples : cela est indispensable lorsque l’on propose des activités dynamiques et pratiques, dont le résultat n’est pas prédéterminé et dépend largement d’éléments tels que le niveau d’implication des participants, la capacité du formateur à stimuler la participation, les facteurs culturels, etc. Il est important que les formateurs personnalisent leurs supports de formation afin d’assurer une utilisation plus efficace de ces supports avec leur public spécifique.

Toutes les sessions sont identifiées par un titre évocateur et sont numérotées par ordre, le premier chiffre indiquant le jour de la formation et le deuxième, la session pour ce jour (ainsi la session 1.3 est la troisième session du premier jour). Les sessions de transition (c.-à-d. la clôture et l’ouverture de la journée) ne sont pas numérotées. Les diapositives d’une journée donnée sont disponibles dans un seul fichier, car les formateurs peuvent avoir besoin d’en revoir certaines au cours de la discussion. Des notes d’orientation supplémentaires sont fournies.

## 3. Comment utiliser ce Manuel ?

Cette formation de quatre jours vise à accompagner les professionnels de la justice (qu’ils soient des formateurs débutants ou plus expérimentés) afin qu’ils puissent mettre en œuvre les formations sur la cybercriminalité et la preuve électronique développées dans le cadre des projets de renforcement des capacités du C-PROC, d’une manière efficace et propre à obtenir des résultats durables.

Les principes bien connus et communément acceptés de l’apprentissage des adultes, qui sont mis en œuvre dans ce Manuel, permettront de comprendre le rôle du formateur judiciaire. Plutôt que de présenter à des participants simplement passifs et réceptifs un volume important de connaissances théoriques, voire de les submerger sous cette masse d’informations, les formateurs devraient faciliter le développement professionnel de leurs collègues d’une manière concrète et pratique, illustrant la pertinence des sujets enseignés. Telle est l’approche, théorisée dans le cycle d’apprentissage expérientiel de Kolb, qui sera suivie dans ce Manuel.

La devise ou le mantra de la formation – « **Pensez comme un formateur, ressentez comme un apprenant** » – indique clairement que la philosophie sur laquelle s’appuie ce programme d’études n’est pas d’enseigner aux participants « comment faire » ou « comment ne pas faire » les choses dans le cadre de la formation. Au lieu de cela, cette approche verticale est remplacée par une approche plus **démocratique, immersive, pratique, interactive, axée sur les problèmes et centrée sur les participants** – fondée sur les théories liées à l’éducation des adultes initialement développées par Knowles[[2]](#footnote-2) – qui entraîne les participants dans un parcours qui leur permet de se familiariser avec les objectifs, les défis et les caractéristiques de la formation des professionnels adultes. Le succès de ce parcours requiert l’implication active des participants, dans un environnement où l’expérience de chacun d’eux en tant qu’apprenant et son expertise en tant que formateur peuvent être et seront exploitées. Les participants sont directement exposés aux théories, situations et techniques de formation – ils vont « vivre » la théorie et, par conséquent, l’apprendre. En définitive, il leur appartiendra de décider comment adapter et utiliser le matériel de formation sur la cybercriminalité et la preuve électronique qu’il leur est demandé de mettre en œuvre, tant lors du concours de formation que, par la suite, lors de la prestation de formations. Les nombreuses variables qui entrent en jeu dans les relations avec les professionnels adultes ont inévitablement une incidence sur la façon dont le présent programme et ceux qui portent sur des contenus thématiques sont mis en œuvre. Tandis que les contenus restent relativement stables, la forme que prendra chaque formation sera différente, car le capital humain et d’autres variables auront une incidence sur son résultat.

À la fin de la formation, les participants comprendront pourquoi il n’existe pas de formation parfaite ni de formateur parfait en termes absolus : les auditoires professionnels forment un groupe hétérogène et il est tout simplement impossible de plaire à tous les apprenants à la fois. Par conséquent, il ne sera pas proposé de solution clé en main pour mettre en œuvre une formation réussie. Au lieu de cela, cette formation extrêmement concrète et pragmatique vise à sensibiliser les participants aux multiples aspects à prendre en compte lors de la formation spécialisée des professionnels de la justice, à les familiariser avec les différentes techniques disponibles, à leur donner la possibilité de découvrir les avantages et les inconvénients de chacune d’elles, en les conduisant finalement à sortir de leur zone de confort. Jouant tour à tour les rôles d’apprenant, d’instructeur et d’animateur, les participants seront exposés à une variété de méthodes d’apprentissage qui les aideront à expérimenter et à apprendre au moyen d’une participation active. À la fin de la formation, les participants seront en mesure de définir leurs propres concept et approche vis-à-vis de la formation.

Une formation de rappel supplémentaire – sur une journée – est envisagée entre 8 et 12 mois après la FdF initiale : lors de cette activité, les participants seront invités à partager leurs expériences, à discuter de ce qu’ils auront appris et des meilleures pratiques et à auto-évaluer leur performance dans un environnement protégé, où ils recevront des conseils supplémentaires et plus élaborés sur la façon d’améliorer encore leurs compétences en matière de formation et d’accroître l’impact et l’efficacité de leur action. Pour un exemple de programme, voir le point 3.2 Programme de la formation de rappel.

Globalement, les sujets abordés dans le Manuel comprennent :

* les théories et principes majeurs sur l’éducation des adultes,
* les méthodes/techniques de formation,
* les obstacles à une formation efficace,
* les caractéristiques typiques des apprenants,
* la communication verbale et non verbale,
* la formulation et l’accueil de commentaires.

Il couvre les stades de :

* la planification,
* la mise en œuvre de la formation, y compris le choix de la « bonne » méthodologie de formation pour des objectifs d’apprentissage donnés,
* l’organisation d’une formation.

Les participants, par équipes, devront également dispenser une formation d’une journée sur la base de documents thématiques du Conseil de l’Europe : leurs performances seront examinées et commentées par les formateurs et par les autres participants (examen par les pairs). Les commentaires personnalisés contribueront à renforcer leurs compétences en matière de formation.

## 4. Contexte de la formation

Ce programme est le plus efficace si la formation est dispensée en présentiel. Toutefois, eu égard à la situation engendrée par la pandémie de COVID-19, qui a eu un impact significatif également sur les activités de formation, l’organisation de formations en ligne ne pouvait pas être ignorée. Cette situation sans précédent a révélé à tous, même aux formateurs et apprenants sceptiques ou peu intéressés, le potentiel de l’apprentissage en ligne. Au cours de la dernière décennie, celui-ci a connu un essor à la fois quantitatif et qualitatif ; un plus grand nombre de personnes ont pu constater et apprécier tout l’avantage qu’il y a à pouvoir bénéficier d’une formation sans devoir se déplacer dans un lieu donné ; l’offre de formations asynchrones a permis aux professionnels d’intégrer dans leurs calendriers chargés des formations qu’ils n’auraient pas pu suivre sinon, ce qui leur a donné également une occasion d’explorer de nouveaux thèmes et domaines.

Pendant la pandémie de COVID-19, le transfert d’activités conçues pour être menées en présentiel, et qui étaient traditionnellement dispensées en classe, vers l’environnement en ligne a inévitablement impliqué un travail considérable, nécessité l’acquisition de nouvelles compétences et imposé de repenser la manière dont la formation pouvait être dispensée sans compromettre la qualité et la réalisation des objectifs d’apprentissage fixés, déclinés en connaissances, compétences et valeurs. Ces difficultés n’ont pas toujours été surmontées avec succès. En outre, la « lassitude face à la pandémie »[[3]](#footnote-3) ressentie dans la vie personnelle quelques mois après l’apparition du virus s’est traduite par une « lassitude vis-à-vis de la formation en ligne » : ce qui au début semblait excitant, nouveau et pratique est après quelques mois devenu pesant.

Compte tenu de tout ce qui précède ainsi que de l’expérience acquise au cours de l’année 2020, les plans élaborés mentionnent également la prestation en ligne, afin de fournir à tous les acteurs de la formation des professionnels adultes des outils et des idées supplémentaires sur la façon d’optimiser les résultats pour leur public. Lorsque des solutions de substitution appropriées sont envisageables, elles sont clairement énoncées. Dans le cas contraire, la mise en œuvre en ligne devrait suivre les orientations fournies pour la formation en présentiel.

## 5. Exigences minimales

Au minimum, la mise en œuvre de la formation proposée nécessite :

**Formateurs**

En raison de la quantité de travail et de la nécessité d’accompagner, d’observer et de soutenir tous les apprenants à tout moment, cette formation doit être mise en œuvre par 2 formateurs. Les formateurs qui dispensent la FdF devraient déjà avoir un niveau de connaissances allant de bon à élevé en matière de méthodologie de formation, de manière à pouvoir mettre en œuvre les différents exercices, les adapter au public et au contexte général de la formation et réagir aux résultats variables des activités de formation proposées. Une expérience antérieure en tant que formateur, avec des connaissances spécifiques de la théorie et de la pratique de l’enseignement, est donc une condition préalable requise.

**Apprenants**

Cette formation vise à « former » les futurs formateurs. Le nombre d’apprenants devrait être compris entre 15 et 25. La formation est axée sur la cybercriminalité et la preuve électronique, mais elle peut évidemment être utilisée pour d’autres thèmes avec quelques adaptations minimes, rendues possibles par le fait que les questions thématiques feront l’objet d’une simulation de formation les jours 3 et 4. Aux fins de la présente formation, les apprenants doivent avoir déjà suivi, au minimum, la formation initiale du Conseil de l’Europe sur la cybercriminalité à l’intention des juges, des magistrats et des procureurs, qui fera l’objet de leurs futures « formations en cascade ».

Une expérience antérieure en tant que formateur est un atout mais elle n’est pas indispensable. En revanche, il faut être prêt et **disponible pour entreprendre une formation exigeante**, améliorer son style de formation et proposer une formation thématique.

**Personnel d’appui**

Deux auxiliaires devraient être en mesure d’aider les formateurs tout au long de la formation.

**Équipements**

Une salle pouvant accueillir le nombre de participants prévu

Salles de réunion/espace supplémentaire pour les travaux de groupe (facultatif mais recommandé)

PC/ordinateur portable

Une imprimante

Projecteur et écran

Accès internet

Tableau blanc

Stylos pour tableau blanc (au moins 4 de 4 couleurs différentes)

Paperboard et papier correspondant

Papèterie et stylos pour les apprenants

Agrafeuse, perforeuse et ciseaux

Bol ou autre récipient

Patafix ou produit similaire pour permettre de fixer temporairement du papier sur les murs

**Note** **:** Tout autre matériel nécessaire est indiqué dans le plan de chaque session et devra être préparé préalablement.

## 6. Documents de référence

On trouvera ici toutes les informations et instructions nécessaires pour dispenser une formation. Les orientations du Conseil de l’Europe sur la formation en ligne, qui figurent en annexe, ont pour objet de fournir des outils supplémentaires qui seront utilisés principalement lors de la formation en ligne. Certaines d’entre elles, cependant, peuvent être très utiles lors d’activités en présentiel.

Les instructions fournies pour chaque session sont sommaires mais suffisantes. Chaque formateur aura la possibilité de les personnaliser, également en fonction de son auditoire et de l’attitude de celui-ci. Les activités répétitives/techniques (comme la répartition des participants en groupes) ne sont pas illustrées en détail et devraient être mises en œuvre de différentes manières, afin de montrer aux participants d’innombrables façons d’user de leur créativité pour rendre la formation plus vivante et créer ainsi un environnement de formation propice. Les formateurs devraient faire preuve d’auto-référence, en particulier en ce qui concerne les leçons apprises, afin de combler l’espace qui les sépare des apprenants.

## 7. Mécanisme de certification

Aucune évaluation formelle des connaissances des participants, par exemple sous la forme d’un test, n’est prévue dans le cadre de cette formation.

Les participants seront cependant observés tout au long de la formation par les deux formateurs, qui rempliront ensuite un formulaire d’évaluation (en annexe) pour chacun d’eux sur la base d’un certain nombre d’aspects tels que :

* les compétences de formation (présence devant l’auditoire, communication verbale et non verbale, recours à différentes techniques de formation) ;
* le niveau de participation aux activités proposées ;
* la confiance dans l’utilisation des documents de formation thématique ;
* la volonté de devenir formateur et de mettre en œuvre des formations en cascade.

Les commentaires des autres participants sur les performances individuelles seront également pris en compte lors de l’évaluation de la capacité des participants à la FdF à tenir le rôle de formateur.

Les futurs formateurs seront sélectionnés parmi les personnes ayant participé avec succès à la Formation introductive sur la cybercriminalité et la preuve électronique et, sur la base des critères énumérés ci-dessus, à la présente formation.

# PARTIE II

## 8. Proposition de programme

**Jour 1**

8h30 – 9h00 Café de bienvenue

9h00 – 9h30 Session 1.1 Observations liminaires

09h30 10h30 Session 1.2 Présentation de la formation, présentation des participants, attentes

10h30 – 11h00 Session 1.3 Qu’est-ce qu’une formation parfaite selon vous ?

11h00 – 11h15 Pause-café

11h15 – 12h15 Session 1.4 L’andragogie et les fondamentaux de l’éducation des adultes

12h15 – 13h00 Session 1.5 Méthodes de formation

13h00 – 14h00 Pause déjeuner

14h00 – 15h15 Session 1.5 Méthodes de formation (suite)

15h15 – 15h30 Pause-café

15h30 – 16h00 Session 1.6 Quelle sorte d’apprenant êtes-vous ?

16h00 – 16h45 Clôture de la journée

**Jour 2**

8h45 – 9h00 Café de bienvenue

9h00 – 9h15 Ouverture de la journée

09h15 – 09h45 Session 2.1 Le rôle du formateur

09h45 – 10h45 Session 2.2 Matrice de la formation

10h45 – 11h00 Pause-café

11h00 – 12h30 Session 2.3 Apprentissage en ligne – défis et solutions (formation en ligne)

13h30 – 15h00 Pause déjeuner

13h30 – 14h50 Session 2.4 Mise en œuvre d’une formation

14h50 - 15h30 Session 2.5 Retour d’informations

15h30 – 18h00 Session 2.6 Concours de formation – présentation et préparation

Pause-café en cours de session

**Jour 3**

8h45 – 9h00 Café de bienvenue

9h00 – 12h15 Concours de formation – équipes 1-2

Pause-café en cours de session

12h15 – 12h45 Débriefing

12h45 – 13h45 Pause déjeuner

13h45 – 17h00 Concours de formation – équipes 3-4

Pause-café en cours de session

17h00 – 17h30 Débriefing et vote

**Jour 4**

8h45 – 9h00 Café de bienvenue

9h00 – 12h15 Concours de formation – équipes 5-6

Pause-café en cours de session

12h15 – 12h45 Débriefing

12h45 – 13h45 Pause déjeuner

13h45 – 17h00 Concours de formation – équipes 7-8

Pause-café en cours de session

17h00 – 17h30 Débriefing et décompte des votes

Clôture du concours et annonce des équipes gagnantes Évaluation de la formation

Délivrance des certificats

Clôture de la formation

# Jour 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Café de bienvenue** | | **Durée : 30 minutes (15 minutes en ligne)** |
| **Ressources supplémentaires requises**   * Dossier de bienvenue/d’inscription (programme, copies de la Formation introductive sur la cybercriminalité et la preuve électronique pour les juges, les magistrats et les procureurs ou d’une autre formation thématique pertinente, bloc-notes, stylos) * Diapositive 0 * Café, thé, biscuits | | |
| **But de la session**  Le but de la session est de donner l’impression d’une formation bien organisée, où les participants sont les protagonistes et sont dûment pris en charge. L’ambiance générale doit inspirer des sentiments positifs et garantir que les participants se sentent à l’aise. | | |
| **Conseils pour les formateurs**  À proximité du bureau d’inscription, avec tout le matériel pertinent que vous prévoyez de distribuer aux participants, mettez en place un « café de bienvenue ». Dans la salle de formation, projetez la diapositive fournie, éventuellement accompagnée d’une musique douce appropriée (détente/classique/local) en attendant que les participants arrivent et que la formation débute.  Qu’il s’agisse d’une formation en présentiel ou en ligne, les formateurs devraient être sur le lieu de formation à l’avance et accueillir les participants à leur arrivée. Les vérifications techniques et de son/interprétation nécessaires à la formation doivent avoir être faites avant le début du café de bienvenue. | | |
| **Contenu de la session** | | |
| **Activité/outil** | **Contenu** | |
| Diapositive 0 | Bienvenue – prenez votre café / thé et un cookie et installez-vous confortablement  **Alternative en ligne**  Accueillez les participants en ligne à leur arrivée dans l’espace virtuel. Si vous avez un auditoire international, vous pouvez accueillir les participants en mentionnant également leur pays, y compris éventuellement, si vous le connaissez, dans leur langue (si vous avez la liste des participants à l’avance, vous pouvez vous y préparer). | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Session 1.1 Observations liminaires** | **Durée : 30 minutes** |
| **Ressources supplémentaires requises :**   * Présentation PowerPoint des intervenants (le cas échéant) | |
| **But de la session**  Ouverture de la session – propos liminaires des organisateurs et des autorités locales et nationales. | |
| **Note pour l’alternative en ligne**  Les cinq premières minutes de cette session seront utilisées pour informer les participants au sujet de la plateforme et des règles de gestion (à savoir la vidéo activée, les micros éteints, la sélection de la langue en cas d’interprétation, le chat et d’autres fonctionnalités comme demander la parole, lever la main...). Assurez-vous que les intervenants invités sont informés à l’avance de la plate-forme utilisée et qu’ils ont la possibilité d’effectuer une vérification avant la formation. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Session 1.2 Présentation de la formation, présentation des participants et attentes** | | | **Durée : 60 minutes** |
| **Ressources supplémentaires requises :**   * Fournir au préalable des instructions aux participants sur ce qu’ils doivent apporter à la formation (alternative en ligne) * Diapositives pour le Jour 1 * Diagramme sur une feuille de paperboard fixée au mur pour l’auto-évaluation de l’expertise * 4 types de post-it (différentes couleurs) à placer sur les pupitres des participants * Arbre des attentes dessiné sur une feuille de paperboard fixée au mur * Sachet en papier * Feuille de paperboard fixée au mur indiquant les règles de base (à préparer pendant la session) * Programme sous forme de nuage de mots (alternative en ligne) * Outil de sondage en direct (alternative en ligne) * Banderole portant la devise « Pensez comme un formateur, ressentez comme un apprenant » * Appareil-photo pour la photo de famille | | | |
| **But de la session**  Cette session donne le ton de la formation et permet la constitution d’un « groupe » et d’un environnement d’apprentissage exempt de jugement, où l’expertise et les connaissances des participants sont valorisées car chacun d’eux (même peu expérimenté) est considéré comme un contributeur et où les apprenants se sentent à l’aise et en sécurité pour exprimer leurs opinions et idées. En fonction des attentes exprimées, le formateur peut décider de modifier légèrement le programme ou d’ajouter des sujets de discussion qui n’y avaient pas été inclus initialement. Il indique ainsi aux participants qu’ils ne sont pas les destinataires passifs d’un programme, mais qu’ils participent activement à son élaboration et à sa réussite.  Tout au long de la formation, les aspects évoqués lors des sessions initiales (c.-à-d. les objectifs d’apprentissage, les attentes, les règles de base) seront rappelés et éventuellement utilisés pour clôturer le cycle de formation à la fin du Jour 4. | | | |
| **Objectifs d’apprentissage**  À la fin de la session, les apprenants :   * connaîtront mieux les participants et les formateurs * auront le sentiment d’appartenir à une équipe * auront partagé leurs attentes et les auront comparées au programme proposé * se sentiront en responsabilité du fait de la possibilité de peser sur le déroulement des activités * en sauront plus sur le but, le format et la méthodologie de la formation * auront établi un environnement propice à la formation * auront défini des règles de base * auront explicité la devise générale de l’ensemble de la formation | | | |
| **Conseils pour les formateurs**  Il s’agit d’une session qui permettra aux participants de comprendre l’objet de la formation, de signaler leurs attentes et leurs besoins et de débattre du programme avec les formateurs, afin de s’assurer qu’il correspond, dans une mesure raisonnable, à leurs exigences. Outre la mise en place des conditions nécessaires à un environnement de formation favorable, par la constitution d’une équipe œuvrant conjointement avec les formateurs à la réalisation d’un objectif commun, la session permet aux participants de jouer le double rôle de participants (à cette formation) et de futurs formateurs sur la cybercriminalité et la preuve électronique. Cette session, de même que toutes celles qui sont proposées lors de cette formation, donne aux participants l’occasion de poser un œil critique sur la formation, en s’appuyant sur les nouvelles notions qu’ils découvriront sur la base de leur expérience, de leur formation individuelle et de leurs préférences et compétences d’apprentissage. Tout au long de la formation, les aspects évoqués lors de cette session (c.-à-d. les objectifs d’apprentissage, les attentes, les règles de base) seront rappelés et éventuellement utilisés pour clôturer le cycle de formation à la fin.  La session comprend de multiples activités, dont beaucoup sont menées par les formateurs selon un style et une approche qui leur sont propres. Des conseils sur la façon de mettre la session en œuvre dans un environnement en ligne sont inclus. Il va sans dire que les activités menées en présentiel auront assurément un plus grand impact. | | | |
| **Contenu de la session** | | | |
| **Activité/ diapositive/ matériel** | | **Contenu** | |
| Présentation du formateur | | Brève présentation des formateurs – d’autres informations suivront lors de la participation des formateurs aux activités proposées aux participants | |
| Présentation des participants | | Même lorsque les participants se connaissent déjà, il est important qu’ils aient le temps de se « constituer » en tant que groupe au début d’une session. Il y a plusieurs façons de permettre aux participants de se présenter les uns aux autres. Il peut s’agir d’une session très créative lors de laquelle les participants, afin de briser la glace de manière agréable, quittent leur zone de confort et parlent avec d’autres apprenants qu’ils ne connaissent pas encore. Cependant, n’en faites pas trop. Vous pouvez aimer ce genre de jeu, mais il est possible que ce ne soit pas le cas pour d’autres personnes, qui pourraient le ressentir comme une contrainte. Adaptez l’activité à votre public.  À la fin de l’activité, si des étiquettes nominatives n’ont pas été fournies, demandez aux participants d’en fabriquer une en pliant une feuille de papier et en y inscrivant leur nom avec le marqueur. Décidez ensemble si vous vous appellerez les uns les autres par vos prénoms plutôt que par vos titres (M./Mme, M./Mme le/la juge, le/la procureur(e)...).  **Alternative en ligne**  Avant la formation, dans le courriel envoyé pour partager le lien vers la salle virtuelle, invitez les participants à apporter à la formation un objet, une image, une œuvre d’art ou un morceau de musique qui soit les représente ou est important pour eux. Au cours de cette session, lorsque les participants sont invités à se présenter, ils peuvent partager cet objet, cette image, cet œuvre d’art ou cette musique et dire aux autres participants pourquoi ils l’ont choisi et en quoi il est important pour eux. | |
| Auto-évaluation des connaissances/ de l’expertise –  diapositive 2 – paperboard et post-it | | Préparez un diagramme représentant une courbe ascendante accompagnée de numéros de 1 à 5, sur une feuille de paperboard fixée au mur. Pour une meilleure visibilité pour les participants, affichez également la diapositive 1.  Demandez aux participants d’écrire sur l’un des post-it colorés disponibles sur leurs bureaux (choisissez une couleur unique pour tout le monde) le nombre correspondant au plus haut niveau d’expérience qu’ils ont atteint en tant que formateurs :   1. Aucune expérience - uniquement apprenant 2. A suivi la Formation de formateurs sur la méthodologie 3. A dispensé une formation sans préparation méthodologique spécifique 4. A dispensé une formation avec une préparation méthodologique spécifique 5. A dispensé la Formation de formateurs sur la méthodologie   **Remarque** **:** le fait d’utiliser des post-it au lieu, notamment, d’écrire des nombres sur le graphique présente l’avantage qu’on peut les déplacer, par exemple pendant la session de clôture du jour 4, pour représenter le nouveau niveau atteint par les participants lors de cette FdF. Les post-it colorés, en outre, renforcent l’effet visuel.  **Alternative en ligne**  Organisez un sondage en direct proposant les options ci-dessus. | |
| Attentes - diapositive 3 - paperboard | | Il est important de recueillir les attentes afin de s’assurer que la formation proposée répond aux besoins des apprenants et de réfuter les éventuelles idées fausses au sujet du contenu de la formation. Les attentes peuvent être recueillies de diverses façons. La méthode suivante est suggérée.  **Arbre des attentes**  Dessinez la structure d’un arbre sur une feuille de paperboard fixée au mur. Cela pourra ressembler à la diapositive 1.2, que vous pouvez également projeter sur l’écran pour une meilleure visibilité.  Demandez aux apprenants d’écrire sur l’un des post-it colorés 1 attente et 1 préoccupation qu’ils ont lorsqu’ils suivent une formation ou qu’ils pourraient avoir en devenant formateurs sur la cybercriminalité et la preuve électronique (choisissez une seule couleur pour tout le monde pour les attentes et une autre pour les préoccupations). Invitez les participants à afficher les post-it sur le paperboard – **les attentes sur la partie supérieure de l’arbre, les préoccupations sur le tronc**.  Les formateurs disposent les notes afin de mettre en évidence les attentes et les préoccupations répétées.  L’activité est mise de côté et sera reprise après la présentation du programme.  Attention : les attentes et les préoccupations doivent être précises – invitez les participants à ne pas écrire qu’ils aimeraient « en savoir plus ». Invitez-les plutôt à écrire une phrase de ce type : « J’aimerais savoir comment gérer les participants difficiles qui monopolisent la parole ou qui imposent trop leurs points de vue ».  **Alternative en ligne**  Créez deux nuages de mots (un pour les attentes et un pour les préoccupations) réunissant les propositions des participants. | |
| Règles de base/ notes/ paperboard – Note d’orientation n° 1 | | Informez les participants que vous souhaitez élaborer des règles de base à appliquer tout au long de la formation. Il s’agit de quelques règles (6 à 8) qui détermineront le comportement de chacun (y compris les formateurs !) pendant la formation. Un exemple pourrait être – le portable est mis sur silencieux et les appels sont pris hors de la salle. Invitez les participants à écrire une règle sur une feuille de papier. Collectez-les dans un bol/une corbeille et utilisez-les pour définir les règles sur la base des propositions (à la majorité des voix). Inscrivez les règles sur une feuille de paperboard. Lorsque vous les présenterez à la fin de la session, vous pourriez si nécessaire en proposer une de plus, à condition que tout le monde soit d’accord. Affichez la feuille sur le mur et utilisez-la, par exemple, pour éviter tout comportement abusif (par exemple si quelqu’un monopolise la parole ou s’éloigne régulièrement du sujet). | |
| Présentation du programme/alignement sur les attentes des participants | | Détaillez le programme avec les participants et présentez le format de la formation. Veillez à ce que les participants soient informés du format du concours de formation et du fait qu’il s’appuiera sur la formation de base sur la cybercriminalité et la preuve électronique (ils pourront commencer à se la remémorer d’un jour sur l’autre). Commentez le programme en lien avec les attentes et les préoccupations (que l’un des formateurs doit avoir examinées entre-temps). Précisez ce qui sera abordé, ce qui ne le sera pas et pourquoi et apportez de légers changements au programme si les attentes indiquent un besoin. Donnez à cette activité un caractère collégial, au sens où les participants au lieu d’être de simples destinataires passifs joueront un rôle actif au sein d’une équipe.  N’oubliez pas de saluer la richesse des connaissances ou de l’expertise déjà disponibles dans la salle (sur la base de l’auto-évaluation des connaissances – notez que la plupart des gens ont tendance à sous-estimer celles-ci dans un contexte de formation), en invitant les participants à partager ces connaissances et cette expertise au sein du groupe et en soulignant que même les personnes qui ont peu à partager peuvent toutefois apporter leur point de vue, permettant ainsi au groupe d’avancer. | |
| Discussion sur les attentes des formateurs - diapositive 4 - présentation de la devise/du mantra de la formation, diapositive 5 et banderole | | **Présentez vos attentes en tant que formateurs.** Vous pouvez les exposer oralement ou les présenter au moyen de la diapositive 3. Les attentes citées sur la diapositive ne sont qu’une source d’inspiration et doivent être adaptées par les formateurs.  En lien avec une critique constructive, présentez la devise ou le mantra de la formation : **Pensez comme un formateur, ressentez comme un apprenant**. Fixez au mur la feuille de paperboard/banderole où vous avez écrit cette devise. Expliquez que ce mantra signifie que les participants à cette formation devront porter deux casquettes à la fois :  **en tant qu’apprenants**, ils devront être attentifs au contenu proposé et à la manière dont il est présenté, évaluer les activités proposées, déterminer ce qu’ils aiment ou non, examiner la succession des activités, analyser les impressions et l’intérêt que la formation suscite pour eux-mêmes et les autres (soyez attentifs à leurs réactions !) ;  **en tant que formateurs**, ils devront analyser les impressions et l’intérêt que la formation suscite pour les autres (soyez attentifs à leurs réactions !), poser des questions sur la raison d’être de tel ou tel choix méthodologique, la façon dont il est présenté et son efficacité, et sur la façon dont il pourrait être modifié et amélioré.  Invitez les participants à prendre des notes à côté du programme afin de fixer leurs idées.  Pour conclure, indiquez qu’il n’y a pas de problème s’ils n’aiment pas quelque chose ou s’ils s’ennuient à certains moments. De nombreux éléments entrent en jeu lors d’une formation et l’objet de celle-ci sera d’explorer ces éléments. De fait, le sous-titre de la formation pourrait être - Tout ce que vous avez toujours voulu savoir sur la formation (et l’apprentissage) sans jamais oser le demander ! Et, dans ce cas, ils devraient oser poser toute question ! | |
| Clôture et photo de famille - diapositive 6 | | Pour terminer, donnez toute information logistique, pratique ou de sécurité nécessaire ou digne d’être mentionnée. Proposez une photo de famille afin de renforcer le lien au sein du groupe. L’image de la diapositive 4 peut être adaptée au contexte ou à la culture locale. | |
| **Exercices pratiques**  Diverses activités présentées ci-dessus. | | | |
| **Évaluation/Contrôle des connaissances**  Sans objet. | | | |
|  | | | |
| **Session 1.3 Qu’est-ce qu’une formation parfaite selon vous ?** | | | **Durée : 30 minutes** | |
| **Ressources supplémentaires requises :**  aucune | | | | |
| **But de la session**  Cette session est axée sur une activité classique d’autoréflexion, les participants étant invités à s’appuyer sur leur propre expérience (en tant que formateurs ou apprenants) pour définir les qualités d’une formation. Les résultats de cette activité seront également utilisés pour guider les participants lors de l’évaluation de la formation que chacun d’entre eux sera appelé à effectuer les jours 3 et 4. L’activité aidera à identifier certaines caractéristiques transversales pour tous les apprenants, ainsi qu’à susciter les premiers commentaires sur les styles d’apprentissage préférés, lesquels ont inévitablement une incidence sur l’approche vis-à-vis de la formation. Cette session vise aussi à permettre aux participants de mettre en œuvre le mantra de la formation « Pensez comme un formateur, ressentez comme un apprenant », présenté précédemment. | | | | |
| **Objectifs d’apprentissage**  À la fin de la session, les participants auront   * commencé à identifier les multiples perspectives à prendre en compte lors de la planification d’une formation * fait l’expérience de l’écoute active * défini des critères d’évaluation de la qualité des performances attendues pour le concours de formation * commencé à élaborer leur propre liste de contrôle mentale/manuelle pour la formation | | | | |
| **Conseils pour les formateurs**  Il s’agit d’une session qui permet aux participants de comprendre pourquoi il n’existe pas de formation parfaite : hormis quelques aspects transversaux, nous avons tous des besoins et des styles d’apprentissage différents qui affectent la façon dont nous percevons et apprécions ce qui nous est présenté ou enseigné et les méthodes employées pour ce faire. Les participants devraient également commencer à expérimenter différentes façons de proposer les contenus ordinaires (c.-à-d. le contenu de leurs formations). Cette session vise à faire en sorte que les participants assument leur double rôle de participants (à cette formation) et de futurs formateurs sur la cybercriminalité et la preuve électronique. De même que toutes les autres sessions proposées lors de cette formation, celle-ci est l’occasion pour les participants de commencer à poser un œil critique sur la formation, en s’appuyant sur leur expérience et leurs préférences et compétences individuelles en matière de formation et d’apprentissage et en anticipant certaines des questions qui seront examinées au cours du programme. Rappelez aux participants de toujours garder à l’esprit la devise de la formation afin de tirer pleinement profit de l’expérience. Invitez-les en permanence à être attentifs aux réactions des participants qui les entourent et à l’atmosphère générale. | | | | |
| **Contenu de la session** | | | | |
| **Activité/ diapositive/ matériel** | **Contenu** | | | |
| Formation de groupes – Diapositives 7 à 9 – suivie d’un travail de groupe (8-10 minutes) | Formez 6 groupes ou plus (de 2 à 3 participants par groupe).  **Rappelez-vous :** modifiez la façon dont vous formez les groupes tout au long de la formation, à l’aide des conseils supplémentaires fournis.  Fournissez à chaque équipe un paperboard et des marqueurs de différentes couleurs et demandez-leur d’énumérer les ingrédients d’une formation parfaite sur la cybercriminalité. Ces ingrédients seront divisés en trois catégories :   * Indispensables * Souhaitables/facultatifs * À proscrire   Les participants sont invités à se référer aux meilleures pratiques et aux enseignements tirés de la formation sur la cybercriminalité et la preuve électronique qu’ils ont suivie, et de toute autre formation qu’ils auraient pu suivre ou donner. La liste devrait être élaborée en tenant compte de deux critères :   1. La liste devrait être SMART. Il s’agit d’un acronyme anglais souvent utilisé en lien avec la qualité des objectifs d’apprentissage fixés pour une activité de formation : décrire ce qu’un apprenant devrait être en mesure d’accomplir à la fin de la formation ou du programme. Précisant les intentions à la fois des formateurs et des apprenants, les éléments listés doivent être compréhensibles pour tout le monde.   **S**pécifique – Tout objectif doit être concret, clair et sans ambiguïté. Il devrait cibler quelque chose de spécifique, par exemple une compréhension claire d’un sujet.  **M**esurable – L’objectif comprendra une indication de la façon dont les progrès des apprenants peuvent être mesurés.  **A**tteignable – L’objectif devrait être approprié pour les apprenants.  **P**ertinent – L’objectif doit être pertinent pour les personnes qui suivent la formation.  **C**alendrier précis – L’objectif devrait spécifier les délais dans lesquels la tâche doit être terminée.   1. La liste devrait être exhaustive, allant des aspects organisationnels au contexte de la formation, des questions de fond à la méthodologie.   **Alternative en ligne**  Créez des salles de réunion et organisez le travail de groupe comme indiqué. Vous pouvez également   * demander aux participants de travailler individuellement, puis de contribuer à la discussion plénière ; * lancer un sondage en ligne pour chacune des catégories énumérées ci-dessus ;   La version en ligne pourrait fonctionner plus rapidement. | | | |
| Présentation et débriefing en plénière  (environ 20 minutes) - paperboard (à préparer sur la base du travail de groupe) | Deux groupes présentent successivement chaque catégorie. Les autres participants feront leurs commentaires après avoir écouté les présentations. N’intervenez pas mais accompagnez simplement la discussion et assurez-vous qu’elle se limite à la présentation de la liste et que les réactions/ commentaires/ observations supplémentaires du reste de l’auditoire sont dûment pris en compte.  Prenez des notes sommaires au fil des présentations afin d’en conserver une trace sur le paperboard. En fin de compte, vous devrez disposer pour chaque catégorie d’une liste unique, établie en concertation, et l’afficher au mur.  Au besoin, référez-vous à ces listes au cours de la formation, ce qui vous permettra de développer les différents points évoqués par les participants.  Terminez en faisant le lien entre les conclusions du groupe et le point suivant du programme. | | | |
| **Exercices pratiques**  Travail en petits groupes tel que présenté ci-dessus. | | | | |
| **Évaluation/Contrôle des connaissances**  Sans objet. | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Session 1.4 L’andragogie et les fondamentaux de l’éducation des adultes** | | **Durée : 60 minutes** |
| **Ressources supplémentaires requises :**   * Diapositives | | |
| **But de la session**  Cette session vise à aider les participants à mieux comprendre les différences entre la pédagogie et l’andragogie, les principales théories liées à l’éducation des adultes et les implications de ces théories pour toutes les personnes chargées d’assurer des formations pour les professionnels adultes. Par un exercice d’autoréflexion, cette formation elle-même sera examinée à l’aune de ces théories et sa conformité avec celles-ci sera évaluée. Les divergences seront examinées et feront l’objet d’une discussion. | | |
| **Objectifs d’apprentissage**  À la fin de la session, les participants auront   * différencié la pédagogie et l’andragogie * rappelé les principales théories relatives à l’éducation des adultes * listé les principes fondamentaux de l’éducation des adultes * Analysé la manière dont ces principes s’appliquent à la formation dispensée * évalué cette application des principes et formulé d’autres solutions | | |
| **Conseils pour les formateurs**  Cette session implique plusieurs activités : elle commence par un brainstorming, se poursuit par une présentation, accompagnée d’une vidéo et de diapositives, et se termine par une discussion dirigée.  Le brainstorming est basé sur l’autoréflexion et a pour but d’inciter les participants à explorer les principes clés de l’éducation des adultes ainsi que les dynamiques, y compris internes, qui doivent être prises en compte lors de la planification et de la mise en œuvre d’une formation destinée à des professionnels (par opposition à l’exercice précédent qui portait principalement sur les facteurs externes affectant le succès d’une formation destinée aux professionnels adultes). Les participants se rendront alors compte que, grâce à cet exercice, ils ont très probablement pu identifier ce que l’on appelle les hypothèses et les principes de l’éducation des adultes qui ont été développés par Malcom Knowles, dont les théories seront présentées.  La dernière partie de la formation vise à stimuler l’application pratique de la théorie : en prenant pour exemple la formation dispensée, les participants seront guidés dans la compréhension des « coulisses » de la partie initiale de cette formation, discuteront des choix méthodologiques et de la façon dont les exercices proposés sont réellement destinés à répondre aux hypothèses et principes qui auront été rappelés. D’autres solutions peuvent être proposées, afin de préparer les participants au concours de formation. | | |
| **Contenu de la session** | | |
| **Activité/ diapositive/ matériel** | **Contenu** | |
| Présentation – diapositives 10 à 13  Travail en grand groupe  (environ 5-8 minutes) | Informez les participants sur le thème de la session. Commencez par la définition de base de l’apprentissage trouvée sur Wikipédia. **Demandez aux participants s’ils sont d’accord ou non.** Insistez sur le fait que, d’après les chercheurs, l’apprentissage s’effectue différemment pour les adultes et les enfants. C’est pourquoi les deux termes pédagogie et andragogie sont utilisés pour désigner différents domaines des sciences de l’éducation.  Divisez les participants en deux grands groupes, chacun accompagné d’un formateur. Dans chaque groupe, un des participants animera l’exercice de brainstorming et prendra des notes sur le paperboard. Préparez deux paperboards : l’un dédié à la **pédagogie**, l’autre à l’**andragogie**, laquelle se définit comme l’art de former des adultes (quelqu’un dans la salle a-t-il déjà entendu ce terme ? Il serait intéressant de le savoir dès le départ.)  Invitez les groupes à lister les caractéristiques de chaque « science » ainsi que les différences entre ces deux domaines. Stimulez la réflexion si nécessaire – y compris au moyen d’exemples.  **Alternative en ligne**  Partagez l’écran et inscrivez les contributions des participants sur une page vierge Word/PPT divisée en deux (vous pouvez aussi compléter les deux sections successivement, mais cette option est moins efficace) comme si vous preniez des notes sur le paperboard. | |
| Présentations des groupes (10-15 minutes)  Vidéo et cours magistral basés sur le résultat du brainstorming  (environ 20 minutes) –  Diapositives 14 à 18 – Note d’orientation n° 2 | En plénière, deux groupes alternent les présentations de chaque catégorie. Les autres participants feront leurs commentaires après avoir écouté les présentations. N’intervenez pas mais accompagnez simplement la discussion et assurez-vous qu’elle se limite à la présentation de la liste et aux réactions/ commentaires/ observations supplémentaires du reste de l’auditoire.  Avec l’aide de la vidéo disponible sous le lien <https://www.youtube.com/watch?v=SArAggTULLU> (4 minutes), ) présentez aux participants la personnalité de Malcom Knowles et les théories, principes et hypothèses de l’éducation des adultes. Vous trouverez dans la Note d’orientation n° 2 les informations générales nécessaires pour présenter les diapositives.  En fonction des résultats des groupes, vous pouvez utiliser les diapositives fournies pour introduire de nouveaux points de vue ou pour les relier aux résultats de leurs travaux. | |
| Présentation – diapositives 19 à 23 (environ 10 minutes) | Utilisez les diapositives 20 à 23 et la vidéo disponible sous le lien <https://www.youtube.com/watch?v=v74nRbWSNqk> (jusqu’à 5:15) pour illustrer le cycle d’apprentissage expérientiel et la façon dont les deux théories interagissent. | |
| Application pratique de la théorie (environ 10 minutes) – exercice d’autoréflexion | Au moyen d’une discussion guidée, présenter le programme aux participants et mettre en relation la structure de la formation, les choix méthodologiques, les activités et les exercices avec les principes de l’éducation des adultes (à savoir que l’auto-évaluation des connaissances correspond aux hypothèses n° 1 et 2, tandis que la présentation de la devise est fonctionnelle par rapport à l’hypothèse n° 3).  Encourager les participants à proposer d’autres solutions et discuter des avantages et des inconvénients de chaque choix et de la façon dont il correspond aux principes de la formation des adultes. | |
| **Exercices pratiques**  Grands groupes, brainstorming, vidéos, exercice d’autoréflexion comme présenté ci-dessus. | | |
| **Évaluation/Contrôle des connaissances**  Sans objet. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Session 1.5 Méthodes de formation** | | **Durée : 120 minutes** |
| **Ressources supplémentaires requises**   * 2 bols/sachets en papier * 1 ensemble de fiches répertoriant les méthodologies de formation (en quantité suffisante pour tout le monde) * 1 ensemble d’études de cas provenant du manuel sur la cybercriminalité et la preuve électronique | | |
| **But de la session**  Cette session vise à aider les participants à prendre conscience des spécificités des méthodes de formation qu’ils connaissent (de manière théorique ou pratique), ainsi qu’à élargir le catalogue des méthodologies de formation qu’ils peuvent utiliser dans leurs futures formations. Différentes méthodes seront examinées au cours d’un exercice collégial, dont tous les participants, tour à tour, prendront la direction (formation par les pairs). L’objectif final est d’exposer les participants à un catalogue plus large de méthodes de formation, de partager leurs expériences, de leur fournir une boîte à outils et de les doter de connaissances sur le fonctionnement des différents outils, la manière dont ils souhaitent les utiliser, les alternatives auxquelles ces outils peuvent donner lieu, la dynamique qu’ils sont en mesure de déclencher, ainsi que les défis qu’ils posent aux formateurs tant en termes de préparation que de mise en œuvre. Lors de cette session, les participants comprendront pourquoi les cours magistraux (y compris appuyés par des outils multimédia) sont de loin la méthode de formation préférée, dans quels cas ils sont indispensables et quand et pourquoi ils devraient être utilisés en alternance avec d’autres techniques. | | |
| **Objectifs**  À la fin de la session, les participants auront   * Examiné les principales caractéristiques d’un certain nombre de méthodes de formation sélectionnées * Identifié les avantages et inconvénients de chacune des méthodes examinées * Pris conscience des défis et des travaux préparatoires inhérents à la mise en œuvre des différentes méthodologies * Partagé des expériences sur leur utilisation | | |
| **Conseils pour les formateurs**  Cette session s’articule autour d’un jeu de rôle « allégé » ou réduit, qui impliquera tous les participants. Le jeu de rôle vise à amener les participants à partager leurs connaissances et leur expérience des différentes méthodes de formation.  **Étape 1 :** Répartir les participants en équipes de 2/3 personnes, avec un maximum de 9 équipes. Mettez dans un sachet en papier l’ensemble des scénarios. Demandez à chaque équipe d’en choisir un. Accordez-leur 3 à 5 minutes pour examiner les cas/problèmes présentés et expliquez qu’ils devront préparer une présentation de ce contenu (avec les adaptations nécessaires) utilisant l’une des méthodes de formation disponibles.  **Étape 2 :** Mettez dans un sachet en papier l’ensemble des cartes formation. Demandez aux équipes de prendre une carte. Chaque équipe peut décider de refuser ou d’accepter la carte choisie. Si une équipe refuse sa carte, le sachet tourne jusqu’à ce que toutes les équipes aient une carte et que toutes les cartes aient été tirées. Le deuxième tirage est définitif.  **Étape 3 :** Donnez aux participants 10 minutes pour préparer la tâche, qui est la suivante : chaque équipe devra présenter à un nouveau membre de son organisation les méthodes de formation qu’elle utilise. Tour à tour, tous les participants joueront le rôle de formateurs expérimentés et débutants. Les « formateurs expérimentés » devront présenter à un formateur nouveau/débutant la méthodologie indiquée sur sa carte et donner des instructions claires sur la façon de mettre en œuvre le thème en question. Les « formateurs expérimentés » devront fournir des conseils pratiques – par exemple sous la forme d’une liste de contrôle, de choses à faire et ne pas faire lors de l’utilisation de cette technique, d’avantages et inconvénients, etc. – en gardant à l’esprit que la technique sera utilisée aux fins d’une formation judiciaire sur la cybercriminalité et la preuve électronique. Les formateurs expérimentés devraient se référer concrètement à des sessions spécifiques tirées du manuel de formation sur la cybercriminalité et la preuve électronique, en tant qu’exemples pratiques de chacune des techniques de formation évoquées. Les autres participants seront invités à appuyer le « formateur débutant » en posant des questions et en exprimant des doutes ou des désaccords.  À la fin de chaque jeu de rôle, les formateurs évoqueront les idées fausses (le cas échéant), compléteront la présentation des outils et résumeront les points clés. La référence à la formation judiciaire sur la cybercriminalité et la preuve électronique devrait être pratique, et non simplement théorique. | | |
| **Contenu de la session** | | |
| **Activité/ diapositive/ matériel** | **Contenu** | |
| Cartes formation, jeux de rôle (réduits) suivis d’un débriefing (10 minutes de préparation, 10 minutes pour chaque jeu de rôle et débriefing – Note d’orientation n° 3 | Distribuez les cartes aux participants conformément aux instructions ci-dessus. Accordez aux participants environ 10 minutes pour se préparer au rôle de « formateur expérimenté » chargé d’informer un nouveau formateur sur une méthodologie donnée, appliquée à une session spécifique de la formation sur la cybercriminalité et la preuve électronique. Le formateur expérimenté fournira des conseils et des indications pratiques sur la façon de mettre en œuvre la méthodologie et le « formateur débutant » posera des questions pour s’assurer que toutes les connaissances et compétences nécessaires pour mettre en œuvre la technique sont transmises. Les sessions d’information ne dureront pas plus de 10 minutes (y compris les questions et réponses). Invitez l’auditoire à formuler des commentaires et observations. Suivent un compte rendu et un complément d’informations de la part des formateurs, sur la base de la présentation et de la discussion.  **Alternative en ligne**  Attribuez de façon aléatoire des méthodologies de formation aux participants et demandez-leur d’informer un nouveau membre imaginaire de leur équipe de formation en plénière. Poursuivez comme lors d’une formation en présentiel. | |
| Démonstration (environ 15 minutes) – diapositives 1.5 Exercice auditif | En raison de sa complexité, la méthodologie des tribunaux fictifs (basée sur l’affaire fictive incluse dans la formation sur la cybercriminalité et la preuve électronique) devrait être examinée séparément, au cours d’une brève démonstration dirigée par les formateurs.  De même, les cours magistraux ne font pas l’objet de présentations par des pairs, mais leurs principales caractéristiques (et les risques qu’ils comportent) devront être présentés par des formateurs. | |
| **Exercices pratiques**  Carte, jeu de rôle, démonstration comme présenté ci-dessus. | | |
| **Évaluation/Contrôle des connaissances**  Sans objet. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Session 1.6 Quelle sorte d’apprenant êtes-vous ?** | | **Durée : 30 minutes** |
| **Ressources supplémentaires requises :**   * Diapositives * Questionnaire sur les styles d’apprentissage pour tous les participants (Document 1.6 Questionnaire Styles d’apprentissage) * Questionnaires en ligne (pour la formation en ligne) | | |
| **But de la session**  Lors de cette session, les participants découvriront le taux de rétention des différentes méthodologies et répondront à un court questionnaire pour connaître leur profil d’apprentissage dominant. L’objectif de la session est d’amener les participants à mieux connaître les multiples facteurs qui influent sur la capacité d’une formation à atteindre les résultats attendus. Une variation dans les méthodologies utilisées suscite une réponse claire aux nombreuses variables qui entrent en jeu lors de la formation, des styles d’apprentissage des participants au style de formation du formateur (chaque formateur a tendance à proposer ses approches d’apprentissage préférées), à la pertinence d’une méthodologie donnée pour l’objectif d’apprentissage visé et la réalisation de chacune des étapes du cycle d’apprentissage de Kolb. | | |
| **Objectifs d’apprentissage**  À la fin de la session, les participants auront :   * Découvert le cône de l’apprentissage * Listé les modes d’apprentissage * Identifié leur propre mode d’apprentissage * Établi un lien entre le type d’apprentissage et les méthodes de formation | | |
| **Conseils pour les formateurs**  À l’aide des diapositives fournies, les formateurs expliqueront que la nécessité de jouer avec différentes techniques de formation pendant une formation est requise non seulement par la théorie de l’andragogie et les concepts sous-jacents au cycle d’apprentissage expérientiel de Kolb - et donc le lien avec les objectifs d’apprentissage fixés pour une formation - mais aussi en raison de l’impact variable que différentes méthodes ont sur différentes personnes (les apprenants). La pyramide d’apprentissage est présentée comme un bon schéma – quoique incomplet – pour représenter l’impact de différentes méthodologies. Les formateurs expliquent ensuite que la pyramide ne représente qu’un point de départ pour la réflexion, car d’autres éléments influeront sur l’impact et le succès subjectif d’une formation. Afin de démontrer la réalité de ces facteurs supplémentaires, un petit questionnaire est ensuite distribué. Les solutions du questionnaire sont ensuite présentées, encourageant l’autoréflexion des participants. | | |
| **Contenu de la session** | | |
| **Activité/ diapositive/ matériel** | **Contenu** | |
| Présentation – diapositives 24 à 26 – Note d’orientation n° 4 | Ouvrez la session en rappelant les nombreux facteurs montrant la nécessité d’utiliser différentes méthodes de formation : en allant des principes de l’andragogie aux théories conceptualisées par Kolbe, du lien avec les objectifs d’apprentissage à l’impact des différentes méthodologies sur les apprenants. À l’aide des diapositives fournies présentez la pyramide de l’apprentissage, un schéma qui n’est pas absolu ni définitif, mais assurément indicatif. La diapositive 24 présente la mauvaise nouvelle, mais vous pouvez la compenser en appliquant ce que la pyramide de l’apprentissage vous dit. Aidez-vous de la Note d’orientation n° 4 pour découvrir la pyramide et la relier à l’activité précédente relative aux méthodes de formation.  **Alternative en ligne**  Comme la présentation standard, à l’aide des diapositives. | |
| Questionnaire sur les styles d’apprentissage – Document 1.6 Questionnaire Styles d’apprentissage 8 – débriefing et autoréflexion – Note d’orientation n° 5 | D’autres éléments que la méthodologie entrent cependant en jeu : distribuez le questionnaire, permettez aux participants de le parcourir et, à l’aide des diapositives et/ou de dessins sur un paperboard, présentez les 4 types d’apprenants (+ 1, les empathiques). Ce questionnaire prouve que chacun d’entre nous apprend et traite l’information selon ses propres méthodes, bien que nous puissions avoir en commun certains modèles, préférences et approches en matière d’apprentissage. Connaître votre propre style peut également vous aider à prendre conscience de la possibilité que d’autres personnes abordent la même situation d’une manière différente de la vôtre. Ce point est extrêmement important pour un formateur.  Présentez les solutions (sans référence aux meilleures méthodologies pour chaque groupe) et discutez-en avec les participants. Demandez-leur d’y réfléchir alors qu’ils « pensent comme un formateur, ressentent comme un apprenant ». | |
| **Exercices pratiques**  Questionnaire (document 1.6) , autoréflexion et travail de groupe comme indiqué ci-dessus. | | |
| **Évaluation/Contrôle des connaissances**  Sans objet. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clôture de la journée** | | **Durée : 40-60 minutes** |
| Ressources supplémentaires requises :   * Diapositives * Outil de sondage | | |
| **But de la session**  Cette session a pour but d’examiner les activités de la journée, de recueillir les commentaires des participants, de vérifier que les objectifs des sessions ont été atteints et d’évaluer l’adéquation entre les objectifs d’apprentissage et les méthodologies utilisées. | | |
| **Objectif**  À la fin de la session, les apprenants auront   * Listé les principaux points/sujets/aspects ayant fait l’objet d’une présentation et d’une discussion pendant la formation * Évalué la qualité de la formation | | |
| **Conseils pour les formateurs**  Cette session a été conçue pour permettre aux apprenants de s’assurer qu’ils ont compris les principaux points/enjeux ayant fait l’objet d’une présentation et d’une discussion au cours de la journée et de vérifier si les objectifs des différentes sessions ont été atteints. Elle donne également aux formateurs la possibilité de vérifier le niveau de connaissances des apprenants et d’identifier les domaines où les matériels pédagogiques peuvent être améliorés. | | |
| **Contenu de la session** | | |
| **Activité/ diapositive/ matériel** | **Contenu** | |
| Diapositives 39 et suivantes et sondage en ligne | Interrogez les participants en leur demandant d’évaluer le déroulement de la journée, du point de vue de la formation. En vous référant au programme, utilisez les objectifs d’apprentissage énumérés dans les diapositives en tant que questions pour le sondage. Vous pouvez également montrer les diapositives et demander aux participants de voter et d’exprimer leurs idées.  Vous pouvez décider de passer en revue les objectifs d’apprentissage l’un après l’autre ou d’établir une échelle pour chaque session afin que les participants puissent exprimer leur satisfaction globale concernant la réalisation des objectifs d’apprentissage énoncés.  Invitez les participants à définir la session d’aujourd’hui en un mot (un concept, un sentiment, une idée...). Clôturez la session en montrant le caractère expérientiel de l’ensemble de cette session de clôture et sa conformité avec les théories de l’éducation des adultes examinées. | |
| **Exercices pratiques**  Sondage en ligne comme indiqué ci-dessus. | | |
| **Évaluation/Contrôle des connaissances**  La synthèse sera conduite par les participants et complétée par des formateurs, ce qui est un moyen simple de vérifier les connaissances. | | |

# Jour 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ouverture de la journée** | | **Durée : 15 minutes** |
| **Ressources supplémentaires requises :**   * Diapositive 0 | | |
| **But de la session**  Le but de cette session est de passer en revue les activités et les thèmes de la veille, de récapituler rapidement les points clés et de donner l’occasion de vérifier que les objectifs des sessions ont été atteints | | |
| **Objectifs**  À la fin de la session, les participants auront   * Listé les points principaux de la formation de la journée | | |
| **Conseils pour les formateurs**  Cette session a été préparée pour indiquer aux apprenants ce qu’ils doivent s’attendre à découvrir, faire et apprendre au cours de la journée et afin qu’ils se familiarisent avec les objectifs d’apprentissage fixés. | | |
| **Contenu de la session** | | |
| **Activité/ diapositive/ matériel** | **Contenu** | |
| Diapositive  Programme | En attendant que tous les participants soient présents, vous pouvez les accueillir en affichant la diapositive 0.  Sur la base du programme, récapitulez rapidement ce qui a été couvert au cours de la première journée et indiquez comment la deuxième journée se déroulera. | |
| **Exercices pratiques**  Sans objet. | | |
| **Évaluation/Contrôle des connaissances**  Sans objet. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Session 2.1 Le rôle du formateur** | | **Durée : 30 minutes** |
| **Ressources supplémentaires requises :**   * Diapositives | | |
| **But de la session :**  Au cours de cette session, les participants seront amenés à définir le rôle du formateur face à des professionnels adultes. La notion de « relation de service » entre le formateur et les apprenants, par opposition à la « relation de pouvoir », est introduite et examinée. Cette session est conçue pour encourager les participants à sortir de leur « zone de confort de formation » et sera utilisée pour expliquer pourquoi la plupart des formateurs ont tendance à s’en tenir à un nombre limité de méthodologies, principalement les cours magistraux. Animer une formation et se mettre au service des participants exige, d’une certaine façon, de prendre le risque de s’aventurer dans des discussions inattendues, de faire face aux critiques et de donner de l’espace aux participants qui pourraient avoir une plus grande expertise. Les formateurs doivent être ouverts, veiller à ce que des synergies soient créées et tirer parti des connaissances déjà présentes au sein de leur auditoire, tout en gardant la main pour la conduite de l’activité. Cette activité comprend également le partage d’expériences de la part des formateurs en lien avec les activités mises en œuvre jusque-là, dans un exercice d’autoréflexion qui permet aux participants de « penser comme un formateur, ressentir comme un apprenant ». | | |
| **Objectifs d’apprentissage**  À la fin de la session, les participants auront   * Défini le statut d’un animateur de formation * Examiné la formation * Rappelé les principales théories relatives à l’éducation des adultes * Listé les principes fondamentaux des théories de l’éducation des adultes * Analysé la manière dont ces principes s’appliquent à la formation dispensée * Évalué cette application des principes et formulé d’autres solutions | | |
| **Conseils pour les formateurs**  À l’ouverture de la session, les formateurs rappellent la différence entre la pédagogie et l’andragogie telle qu’elle a été évoquée au début de cette formation et relient les deux concepts au cycle expérientiel de Kolb et aux différentes méthodologies examinées jusque-là.  Les différents thèmes examinés ont nécessairement mis en évidence le fait que dans une formation destinée aux professionnels adultes, le formateur n’est pas « celui qui sait tout », mais plutôt l’intermédiaire par lequel les connaissances et les compétences sont transmises aux participants. Les formateurs passeront en revue les différentes sessions de formation organisées jusque-là et amèneront les participants à prendre conscience du fait qu’elles répondent aux principes de l’éducation des adultes et de la manière dont les formateurs ont guidé leurs pas - en essayant d’identifier et d’évaluer les compétences transversales et les compétences que chaque participant apporte, sans imposer une perspective unique mais en donnant plutôt matière à réflexion, afin que les participants soient en mesure de prendre des décisions éclairées quand ce sera leur tour de diriger une formation. La façon dont **le formateur peut à la fois diriger et faciliter la formation** sera expliquée. | | |
| **Contenu de la session** | | |
| **Activité/ diapositive/ matériel** | **Contenu** | |
| Présentation – diapositive 2 | À l’aide de la diapositive fournie, présentez le rôle du formateur.  Le programme de la journée précédente peut servir de support pour aider les participants à identifier la raison d’être des choix méthodologiques, dont l’explication permettra de mettre en évidence les situations où le formateur a joué un rôle de direction par opposition à celles où il s’est limité à faciliter la circulation des connaissances et des compétences.  **Alternative en ligne**  Comme la présentation standard, à l’aide des diapositives. | |
| **Exercices pratiques**  Exercice d’autoréflexion | | |
| **Évaluation/Contrôle des connaissances**  Sans objet. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Session 2.2 Matrice de la formation** | | **Durée : 60 minutes** |
| Ressources supplémentaires requises :   * Installez 3 tables selon la méthodologie du « world-café » * 3 matrices de formation sur paperboard à l’intention de l’hôte de chaque café (marqueurs à disposition) * Exemplaire de l’étude de cas sur la cybercriminalité pour tous les participants * Minuteur en ligne | | |
| **But de la session**  Cette session est utile pour le concours de formation auquel les apprenants participeront à partir du jour 3 et elle leur permet de mettre en pratique ce qu’ils ont appris et expérimenté jusque-là en matière de méthodologie de la formation. Pour ce faire, ils élaboreront, en lien avec une thématique donnée, une matrice de formation détaillée qui servira en quelque sorte de liste de contrôle pour la formation. | | |
| **Objectifs d’apprentissage**  À la fin de la session, les participants auront   * Développé un plan de formation * Appliqué les connaissances acquises sur la méthode de formation à une situation réelle * Pris conscience des difficultés à trouver des solutions équilibrées et viables * Identifié les supports requis * Testé la méthode du « world-café » | | |
| **Conseils pour les formateurs**  L’exercice sera structuré comme un « world-café », avec 3 tables et 3 hôtes. Chaque tour durera 5 minutes. Les hôtes s’installent tandis que les autres participants restent debout. Distribuez l’étude de cas à tous les participants. Laissez-leur 5-7 minutes pour la lire. Invitez ensuite les participants à prendre place à l’une des tables. Déclenchez le minuteur. Chaque hôte devra parvenir à un consensus lorsqu’il complétera sa matrice. Le temps imparti est volontairement assez bref afin que chaque groupe puisse tirer parti des conclusions précédentes. Certaines tables travailleront plus vite que d’autres. À la fin des 3 tours, invitez les hôtes à présenter leurs résultats sur des paperboards. Les formateurs commentent et concluent. | | |
| **Contenu de la session** | | |
| **Activité/ diapositive/ matériel** | **Contenu** | |
| Documents présentant l’étude de cas sur la cybercriminalité - Travail de groupe (40 minutes) suivi d’un débriefing (20 minutes) | Attribuez les rôles et les paperboards et distribuez les documents. Après 5-7 minutes, commencez le premier tour de discussions. Continuez jusqu’à épuisement de toutes les tables. Invitez les hôtes des cafés à présenter les conclusions. Faites un débriefing et des commentaires en plénière le cas échéant, en utilisant les diapositives n° 4-7 pour illustrer la manière de rédiger les objectifs d’apprentissage et corriger d’éventuelles idées fausses. Voir la Note d’orientation n° 6 Utiliser la diapositive n° 8 pour évoquer les supports d’apprentissage.  Débriefing incluant une explication sur la méthodologie utilisée, son objectif et les difficultés, en utilisant la Note d’orientation n° 3.  **Note :**  Paperboards à la table de chaque café   1. **Problématiques (à traiter lors de la formation) soulevées par l’étude de cas** 2. **Type d’auditoire et évaluation des besoins (avant) et des connaissances (après) - comment** 3. **Objectifs d’apprentissage – méthodes de formation** | |
| **Exercices pratiques**  World café, documents comme indiqué ci-dessus. | | |
| **Évaluation/Contrôle des connaissances**  Sans objet. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Session 2.3 Formation en ligne : défis et solutions** | | **Durée : 90 minutes** |
| **Ressources supplémentaires requises :**   * Salle supplémentaire à utiliser pour dispenser la formation en ligne * Équipement permettant aux participants de suivre la formation en ligne en groupe * Outil pour la création d’un nuage de mots * Plan de cours et diapositives sur la mise à jour technologique (pour la formation en ligne dispensée par des formateurs) * Étude de cas sur la Convention de Budapest (pour la formation en ligne des participants) | | |
| **But de la session**  Cette session sera dispensée en ligne afin de permettre aux participants de débattre des défis et des particularités de la formation en ligne lorsqu’ils y participent. Au cours de cet exercice expérientiel (lequel est une technique en soi), les participants seront invités à préciser les défis de la formation en ligne, notamment la difficulté de mettre en œuvre des sessions dynamiques, la baisse de la capacité d’attention des participants, souvent liée au fait que la formation est suivie en arrière-plan tout en ayant d’autres activités (rédaction de textes, de courriels, de rapports), la fatigue liée à la pandémie de COVID-19/en ligne, pour n’en nommer que quelques-uns. Les résultats de la discussion de la veille (andragogie, cycle d’apprentissage expérientiel de Kolb, différentes techniques de formation, types d’apprentissage) seront examinés dans une perspective en ligne et des moyens d’adapter certaines des méthodologies discutées la veille seront identifiés. Au sein des groupes (si la plate-forme choisie le permet), les participants seront invités à caractériser l’alternative en ligne pour les méthodologies de formation examinées en lien avec chaque stade de l’apprentissage. Les outils utilisables lors d’une formation en ligne seront explorés (sondages en direct, concours, quiz) et feront l’objet d’une démonstration. | | |
| **Objectifs :**  À la fin de la session, les participants pourront :   * Appliquer à l’environnement en ligne le mantra « pensez comme un formateur, ressentez comme un apprenant » * Lister les défis liés à la formation en ligne * Identifier des réponses adéquates et efficaces à ces défis * Explorer les outils permettant de dynamiser les sessions de formation | | |
| **Conseils pour les formateurs**  La session débute par un brainstorming prenant la forme de la création d’un nuage de mots que les participants seront invités à composer à l’aide de leurs smartphones. Ce sondage permettra aux participants d’indiquer les avantages et les inconvénients de la formation en ligne. Les participants suivront ensuite 20 minutes de formation en ligne sur la Convention de Budapest, qu’ils devront finalement réexaminer. À la reprise de la formation en présentiel, les participants seront divisés en groupes pour élaborer des solutions alternatives à un ensemble de méthodes de formation examinées les jours précédents. Ils devront proposer des options SMART et viables, aptes à répondre aux besoins des différents cycles d’apprentissage où elles devraient être mises en œuvre. Le rôle des formateurs sera de s’assurer que les participants sont conscients de ce que leurs propositions impliquent en termes de temps, de ressources et d’équipement et de tester la viabilité des propositions. Chaque présentation sera évaluée collectivement à l’aide d’un outil de sondage en ligne afin d’enregistrer les commentaires. Les ressources pour la formation en ligne, y compris les outils multimédias pouvant également être utilisés pour la formation en présentiel (comme la plateforme Octopus et divers outils), seront explorées.  Cette session nécessite une connaissance préalable du contenu du Guide méthodologique de la formation en ligne. | | |
| **Contenu de la session** | | |
| **Activité/ diapositive/ matériel** | **Contenu** | |
| **En présentiel**  Brainstorming à l’aide d’un nuage de mots | Effectuez un brainstorming (à l’aide d’un nuage de mots) sur les défis et les avantages de la formation en ligne et projetez-le résultat à l’écran. | |
| **En ligne**  Démonstration | Un formateur se rend dans la deuxième salle et la formation en ligne commence. Le formateur informe les participants qu’un cours d’une heure est dispensé sur la base du module de mise à jour technologique. Utilisez le matériel fourni. Le cours se terminera après 20 minutes. | |
| Travail de groupe (30 minutes), présentation par groupes, débriefing | Revenez dans la salle de formation. Recueillez les commentaires.  Divisez les participants en 4 groupes et distribuez l’étude de cas sur la Convention de Budapest. Attribuez la partie 1 au groupe 1, la partie 2 au groupe 2, etc. Demandez à chaque groupe de préparer une formation interactive de 10 à 15 minutes sur leur partie (sans coordination avec les autres). Pour chaque formation, le groupe devra écrire sur une diapositive (à montrer à la fin)   1. les objectifs d’apprentissage 2. 2 techniques de formation à utiliser 3. les difficultés et la façon de les surmonter   Lors du débriefing (après toutes les sessions), le formateur encadrera l’échange et explorera les alternatives possibles, qui feront l’objet d’une discussion avec les participants. | |
| **Exercices pratiques**  Brainstorming virtuel, commentaires en ligne et travail de groupe comme indiqué ci-dessus. | | |
| **Évaluation/Contrôle des connaissances**  Sans objet. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Session 2.4 Mise en œuvre d’une formation** | | **Durée : 80 minutes** |
| **Ressources supplémentaires requises :**   * Diapositives * Documents pour les exercices proposés (exercices d’inflexion vocale (2) et de lecture) * Bol ou sac * Cartes présentant des comportements perturbateurs (en plusieurs exemplaires si nécessaire pour couvrir tous les participants) * Minuteur en ligne * **Notez qu’avant cette session, la disposition de la salle devrait être modifiée selon le modèle d’une salle de classe, à la condition, bien sûr, que cela soit possible (tables et chaises mobiles, pas d’équipement d’interprétation ou de microphones fixes installés).** | | |
| **But de la session**  Cette session a deux objectifs principaux et un objectif secondaire :  **Objectifs principaux**   * présenter aux participants des éléments contextuels supplémentaires qui peuvent influer sur l’impact d’une formation ; * permettre aux participants de faire l’expérience du rôle et du pouvoir de la communication non verbale.   **Objectif secondaire**   * fournir un « espace » où chaque participant pourra poser toute question supplémentaire en lien avec la dynamique d’une formation. À cette fin, la disposition de la salle sera modifiée selon le modèle d’une salle de classe et cette disposition sera conservée au moins jusqu’à ce que le premier exercice soit effectué et/ou à l’initiative des participants. | | |
| **Objectifs d’apprentissage**  À la fin de la session, les participants auront   * Pris conscience de l’importance de créer un environnement de formation favorable * Listé les éléments qui contribuent à créer un cadre favorable à l’apprentissage * Testé l’impact de l’environnement d’apprentissage sur le processus d’apprentissage * Découvert la communication non verbale et les théories du neurone miroir * Pratiqué des exercices sur la voix et le ton * Défini les caractéristiques d’aides à la formation efficaces | | |
| **Conseils pour les formateurs**  La première partie de la formation devrait consister à mettre en œuvre des pratiques à ne pas suivre : disposition selon le modèle d’une salle de classe ; diapositives remplies d’informations, présentant des couleurs mal assorties ; formateurs tournant le dos aux apprenants lorsqu’ils écrivent sur le paperboard, parlant d’un ton monocorde, lisant à partir de diapositives ou d’un script, se tenant immobiles derrière un bureau ou n’instillant aucun enthousiasme ; formateurs ne se soutenant pas les uns les autres mais exposant simplement leurs contenus hors de leur temps de parole. Les réponses aux participants devraient être légèrement inappropriées. Les participants seront probablement perplexes et poseront des questions. Après 20 minutes (ou moins) de cette « démonstration », l’expérience devrait être interrompue et les participants seront invités à énumérer ce qui « n’allait pas ».  La liste ainsi établie par les participants servira de support à une discussion sur l’importance de créer un cadre favorable à l’apprentissage et les participants seront invités à présenter le même contenu tel qu’il aurait dû l’être. La disposition du lieu de formation et la création d’un cadre amical et accueillant feront l’objet d’une discussion en référence à la FdF. Les éléments permettant d’améliorer l’atmosphère seront examinés. Des exercices portant sur le contact visuel, la proxémique, la voix et la tonalité seront proposés. En s’appuyant également sur leurs expériences personnelles, les participants seront amenés à débattre de l’attitude à adopter face à des participants problématiques ou lors de situations difficiles. Ces activités seront utiles non seulement pour gérer la dynamique de groupe mais aussi pour les besoins de la compétition de formation. | | |
| **Contenu de la session** | | |
| **Activité/ diapositive/ matériel** | **Contenu** | |
| Démonstration/expérience – diapositives 9 à 14 et 15 à 19, documents | Donnez un cours magistral sur la façon de créer un environnement d’apprentissage optimal en appliquant exactement le contraire de ce que vous devriez transmettre. Forcez le trait ! Interrompez l’activité après 20 minutes et recueillez les commentaires des participants. Refaites le même cours selon les « bonnes » méthodes (y compris en changeant la disposition de la salle), puis faites un débriefing. Utilisez la Note d’orientation n° 7 en tant que source d’inspiration sur ce qu’il faut faire à des fins didactiques seulement (et NE PAS faire dans une véritable formation). Utilisez les diapositives 9 à 14 pour accompagner votre présentation. **Note :** ces diapositives sont volontairement confuses et mal rédigées, afin d’illustrer l’importance de disposer de supports aisément accessibles (taille de la police, couleurs, quantité d’information fournie...).  Commencez par montrer l’importance de la façon dont nous sommes perçus par les autres (qui peut être différente de celle dont nous nous percevons nous-mêmes) au moyen d’exercices sur la voix et le ton, la proxémique et les expressions du visage.  Mettez en œuvre :   * un exercice sur le contact visuel (également sur la proxémique) et la prise de parole improvisée – utilisez le minuteur en ligne afin de contrôler la durée * des exercices sur la voix et le ton * un exercice de lecture (également sur l’expression du visage et la proxémique) – à adapter au contexte national/culturel * un exercice sur les comportements perturbateurs (utilisez le minuteur pour le temps de préparation)   Utilisez la Note d’orientation n° 8 pour le débriefing et pour accompagner les exercices.    En utilisant la théorie du système neuronal miroir <https://www.youtube.com/watch?v=pGYKcqzG_7M> (6:35 minutes), soulignez l’importance de la communication non verbale, également en lien avec les principes de la formation des adultes présentés (par exemple la motivation des apprenants). | |
| **Exercices pratiques**  Expérience, documents, vidéo. | | |
| **Évaluation/Contrôle des connaissances**  Sans objet. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Session 2.5 Retour d’informations** | | **Durée : 40 minutes** |
| **Ressources supplémentaires requises :**   * Diapositives | | |
| **But de la session**  Cette session sert à préparer les apprenants à une participation effective au concours de formation et à comprendre comment formuler une critique constructive et efficace. | | |
| **Objectifs d’apprentissage**  À la fin de la session, les participants auront   * Expliqué le but et l’utilité du retour d’informations * Exprimé des commentaires négatifs d’une manière constructive * Mis en pratique des compétences de communication efficaces | | |
| **Conseils pour les formateurs**  Les participants seront invités à faire part de leurs commentaires à leurs collègues pendant le concours de formation. Il est d’une importance fondamentale que le retour d’informations soit constructif et contribue réellement à améliorer les compétences de chacun. Les participants devront parfois exprimer des opinions négatives : afin de ne pas nuire au climat d’apprentissage, il est important qu’ils apprennent à le faire d’une manière constructive et qui ne blesse personne. Conformément aux théories expérientielles examinées, des exercices visant à apprendre comment formuler une critique constructive seront présentés. Ceux-ci seront également utiles pour agir sur la dynamique de groupe et faire face à des personnalités difficiles. | | |
| **Contenu de la session** | | |
| **Activité/ diapositive/ matériel** | **Contenu** | |
| Présentation, brainstorming – diapositives   * 220 à 28 - Note d’orientation n° 9 | À l’aide des diapositives fournies, introduisez la notion de retour d’information en tant que reflet – le reflet qu’une équipe renvoie concernant la prestation d’un de ses membres. Si et quand le membre de l’équipe change, le reflet change également. Il dépend d’un certain nombre de facteurs impliqués dans l’apprentissage et la formation, qui ont déjà été présentés et examinés.  Présentez ensuite la méthode dite du sandwich lors du retour d’informations (positif-négatif-positif) et les caractéristiques du retour d’informations. Demandez aux participants de définir ce que signifie chaque qualité de retour d’informations et corrigez les éventuelles idées fausses. | |
| Travail de groupe, jeu de rôle (environ 20-30 minutes) | Sélectionnez 3 participants et demandez-leur de former un groupe dans une autre salle. Ils recevront pour tâche de « traduire » les critiques de la diapositive 28 sous la forme de commentaires constructifs. Pendant qu’ils travaillent, divisez les autres participants en 3 groupes. Distribuez les brèves études de cas (projetez-les pour vous y référer aisément lors du débriefing). Les groupes sont invités à répondre à un comportement négatif de membres de leur équipe (les participants travaillant dans l’autre salle). Ils doivent réfléchir à la façon d’adresser des commentaires efficaces au membre de l’équipe afin qu’ils répondent aux exigences examinées et décider qui parlera. Donnez 5 à 7 minutes aux deux groupes. Une fois le temps écoulé, invitez les 3 participants dans la salle principale et assignez-en un à chaque groupe. Les jeux de rôle auront lieu en plénière. Les personnes qui reçoivent les commentaires devront être informées du problème et recevoir les commentaires, en y réagissant comme ils le souhaitent. Faites le débriefing en plénière. Projetez la diapositive pour que tout le monde puisse faire une évaluation. N’oubliez pas de prendre en compte le ressenti et les réactions du membre de l’équipe posant problème. Soulignez les différences entre le traitement du cas et les meilleures pratiques qui se sont dégagées et référez-vous aux critères énoncés dans les diapositives.  Demandez ensuite aux 3 participants de montrer aux autres comment ils « traduiraient » les phrases de la diapositive 28. Terminez en plénière en recueillant les commentaires et les contributions des participants. | |
| **Exercices pratiques**  Jeu de rôle, travail de groupe. | | |
| **Évaluation/Contrôle des connaissances**  Sans objet. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clôture de la journée** | | **Durée : 30 minutes** |
| **Ressources supplémentaires requises :**   * Diapositives | | |
| **But de la session**  Le but de cette session est de passer en revue les activités de la journée, de recueillir les commentaires des participants, de s’assurer que les objectifs des sessions ont été atteints et d’évaluer les connaissances. L’idée est de proposer aux participants une manière différente de clôturer une formation, en consolidant la compréhension des thématiques | | |
| **Objectif**  À la fin de la session, les apprenants auront   * Vérifié leur connaissance et leur compréhension des thèmes * Identifié les principaux points/thèmes/aspects présentés et examinés lors de la formation * Vérifié si les objectifs d’apprentissage ont été atteints | | |
| **Conseils pour les formateurs**  Cette session a été conçue pour permettre aux apprenants de s’assurer qu’ils ont compris les principaux points/enjeux ayant fait l’objet d’une présentation et d’une discussion au cours de la journée et de vérifier si les objectifs des différentes « sessions » ont été atteints. Elle donne également aux formateurs la possibilité de vérifier le niveau de connaissances des apprenants et d’identifier les domaines où les matériels pédagogiques peuvent être améliorés.  **Note :** l’étape suivante étant la présentation du concours de formation et le temps de préparation, il est opportun de clore la journée maintenant, au lieu d’attendre que la fin du temps de préparation pour le faire. Ainsi, les participants pourront formuler des commentaires utiles et tout le monde aura la possibilité d’intervenir. | | |
| **Contenu de la session** | | |
| **Activité/ diapositive/ matériel** | **Contenu** | |
| Travail de groupe – concours –  Diapositives 29 à 36 | Divisez les participants en deux groupes (demandez-leur de se choisir un nom). Invitez chaque groupe à passer en revue le programme de la journée. Chaque personne devra imaginer 1 question appelant une réponse claire et évidente – en évitant les questions fermées (oui/non) – afin de vérifier la connaissance des thématiques abordées. Chacun posera sa question à l’autre groupe. Les questions ainsi que les bonnes réponses devront avoir été écrites. Accordez 10 minutes pour cette partie.  Écrivez les noms des équipes sur un paperboard ou un tableau blanc. À tour de rôle, tous les participants poseront une question à un membre de l’autre groupe. Si la réponse est correcte, l’équipe marque un point ; sinon, elle n’en marque aucun. Continuez jusqu’à ce que toutes les questions soient posées. Le groupe ayant le score le plus élevé gagne.  À l’aide du programme et des diapositives, vérifiez si les objectifs d’apprentissage ont été atteints. Soulignez le lien entre les objectifs, les méthodes et les théories sur l’éducation des adultes. Recueillez les commentaires éventuels.  Clôturez la session (provisoirement) | |
| **Exercices pratiques**  Sondage en ligne comme indiqué ci-dessus. | | |
| **Évaluation/Contrôle des connaissances**  La synthèse sera conduite par les participants et complétée par des formateurs, ce qui est un moyen simple de vérifier les connaissances. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Session 2.6 Concours de formation – préparation** | | **Durée : 60 minutes** |
| **Ressources supplémentaires requises :**   * Diapositives sur les équipes (composition définie par les formateurs) * Signes d’identification (dossards sportifs, y compris faits à la main, indiquant le nom des apprenants) * Épingles à nourrice * Plan de formation | | |
| **But de la session**  Cette session permet aux participants de convenir de la formation sur la cybercriminalité qu’ils souhaitent dispenser à partir des jours 3 et 4 et de discuter de sa structure à la fois sur le fond et sur le plan méthodologique, en vue du succès de l’activité à mettre en œuvre. | | |
| **Conseils pour les formateurs**  La session commence par la constitution des équipes, la réalisation/pose des dossards et la présentation de l’activité. Les participants seront répartis en équipes de 2 (assurer l’équilibre géographique et entre les hommes et les femmes, si possible). Tous les participants joueront successivement le rôle de formateurs, chargés de dispenser une formation de deux jours sur la cybercriminalité, en s’appuyant sur la Formation introductive sur la cybercriminalité et la preuve électronique. Au total, 4 sessions (demi-journées) seront organisées. Deux équipes seront responsables d’une session. Toutes les équipes devraient être coordonnées afin de proposer une seule formation – laquelle comprendra également un petit élément d’introduction, de clôture et d’évaluation. Ces activités spécifiques devraient être limitées au minimum afin de permettre à toutes les équipes de traiter des aspects de fond de la formation. Notez qu’au moins une des sessions qui auront lieu pendant les 2 jours devra être proposée en ligne. Une certaine coordination centrale est donc nécessaire. Les formateurs assurant les sessions devront également réfléchir à la manière d’évaluer les connaissances des participants et développer les outils pertinents.  Lors de chaque session, les 4 membres de l’équipe interagiront entre eux et avec les apprenants tout au long de la session. L’idée n’est pas qu’un formateur intervienne pendant 45 minutes puis laisse la parole à l’autre pendant une autre période de 45 minutes, mais que les 4 formateurs travaillent ensemble pour assurer le succès de la session, en soutenant leurs collègues et en contribuant à la discussion. La formation proposée doit être complète et les différentes sessions être présentées dans un ordre logique, sans répétitions superflues de concepts ou d’activités. La coordination entre toutes les équipes est fondamentale.  Afin de faciliter le débriefing ultérieur, les équipes seront invitées à rassembler les plans de formation et à les remettre aux formateurs avant le début de leur session. Les formateurs superviseront les travaux préparatoires et resteront à la disposition des équipes au cas où elles auraient besoin de précisions ou de conseils. | | |
| Objectifs d’apprentissage :  À la fin de la session, les participants auront   * Conçu un programme de formation complet sur la cybercriminalité * Défini les objectifs d’apprentissage et les méthodes de formation * Préparé un programme d’apprentissage * Assuré la coordination avec les coformateurs en vue d’une mise en œuvre réussie | | |
| **Contenu de la session** | | |
| **Activité/ diapositive/ matériel** | **Contenu** | |
| Consignes (20 minutes) – diapositives 37 à 42 | À l’aide des diapositives fournies, expliquez ce qui est attendu des participants à partir de maintenant. Présentez les équipes et distribuez le support Répondre à toute question éventuelle des participants  **Alternative en ligne**  Comme la présentation standard, à l’aide des diapositives. | |
| Travail de groupe | Les formateurs superviseront les travaux de groupe et resteront disponibles pour aider les participants, fournir des conseils et répondre à toute question éventuelle. | |
| **Exercices pratiques**  Travail de groupe comme indiqué ci-dessus. | | |
| **Évaluation/Contrôle des connaissances**  Sans objet. | | |

# Jour 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ouverture de la journée** | | **Durée : 15 minutes** |
| **Ressources supplémentaires requises :**   * Diapositive 0 * Formulaires d’évaluation de la prestation d’une formation (Document 3.1. - 1 formulaire par formateur et par participant) ou une alternative électronique (par exemple Trainingcheck) | | |
| **But de la session**  Le but de cette session est de passer en revue les activités de la veille et le format du concours de formation, de récapituler rapidement les points clés et de donner l’occasion de vérifier que les objectifs des sessions ont été atteints | | |
| **Objectifs**  À la fin de la session, les participants auront   * Consolidé leur compréhension de la raison d’être et du format du concours de formation * Dissipé tout doute éventuel sur les activités à venir * Compris le fonctionnement de l’évaluation de la prestation des différentes équipes | | |
| **Conseils pour les formateurs**  Cette session a été préparée pour indiquer aux apprenants ce qu’ils doivent s’attendre à découvrir, faire et apprendre au cours de la journée et afin qu’ils se familiarisent avec les objectifs d’apprentissage fixés. Utilisez-la également pour présenter les formulaires d’évaluation (en version papier ou électronique) que vous allez utiliser | | |
| **Contenu de la session** | | |
| **Activité/ diapositive/ matériel** | **Contenu** | |
| Diapositive  Programme  Formulaire d’évaluation de la prestation d’une formation | En attendant que tous les participants soient présents, vous pouvez les accueillir en affichant la diapositive 0.  Sur la base du programme, indiquez comment la troisième journée se déroulera.  Distribuez le formulaire d’évaluation de la prestation d’une formation et détaillez son contenu et son utilisation. | |
| **Exercices pratiques**  Sans objet. | | |
| **Évaluation/Contrôle des connaissances**  Sans objet. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Session 3.1 Concours de formation – Équipes 1 et 2** | | **Durée : 180 minutes** |
| **Ressources requises :**   * Fiches pour les commentaires supplémentaires (1 fiche par participant et par formateur) * Formulaires d’évaluation des exercices de prestation d’une formation (Document 3.1. - 1 formulaire par formateur et par participant) ou une alternative électronique (par exemple Trainingcheck) * Plans de formation pour les équipes concernées * Tout autre matériel supplémentaire requis par les apprenants/formateurs * Jetons colorés (chaque participant ayant suffisamment de couleurs pour voter) * Boîte pour collecter les votes | | |
| **But de la session**  Après avoir été « apprenants » au cours du programme, les participants ont maintenant la possibilité de montrer aux autres comment ils se comportent en tant que formateurs. La session est encadrée intégralement par les équipes désignées (y compris les pauses et les éventuels aménagements nécessaires). | | |
| **Objectifs d’apprentissage**  À la fin de la session, les participants sauront :   * Appliquer les connaissances sur la formation des adultes à une situation réelle * Jouer le rôle de formateurs * Identifier les forces et les faiblesses en tant que formateurs * Faire face aux critiques * Évaluer et commenter de manière constructive la prestation d’un formateur | | |
| **Conseils pour les formateurs**  Les formateurs demanderont aux participants de prendre des notes sur les formateurs désignés, leur style, leurs compétences et les activités proposées, afin de pouvoir leur fournir un retour constructif à la fin. Les formateurs du programme observeront la dynamique de la formation au même titre que n’importe quel autre participant et guideront ensuite le débriefing à la fin de la session. Au début du débriefing, les formateurs du programme féliciteront les formateurs désignés pour leur activité. Ensuite, une discussion plénière devrait avoir lieu. Les formateurs désignés devraient être capables de faire face à des commentaires négatifs et de les transformer en critiques constructives. Les formateurs du programme superviseront et équilibreront la formulation des commentaires. D’autres fiches de commentaires seront collectées et remises aux formateurs désignés. Veuillez noter que le débriefing des deux premières sessions pourrait prendre plus de temps que celui du jour 4.  **Note :** vous pouvez stimuler la discussion au moyen d’un petit sondage électronique sur les commentaires (par exemple avec Menti) ou d’un nuage de mots, en demandant aux participants d’inscrire anonymement un mot qui décrit leur opinion sur la formation ou en répondant à deux/trois courtes questions telles que : force de la formation, faiblesse de la formation, un mot pour décrire la formation.  **Attention :** si vous décidez de recueillir les formulaires d’évaluation par voie électronique (par exemple avec Trainingcheck), veuillez tenir compte du fait que chaque participant devra avoir accès à un ordinateur ou à une tablette, car le questionnaire est trop complexe pour qu’on puisse y répondre sur un smartphone. | | |
| **Contenu de la session** | | |
| **Activité/ diapositive/ matériel** | **Contenu** | |
| Présentation par les équipes | À décider par les équipes | |
| Débriefing et commentaires | Adressez des commentaires constructifs aux formateurs : revenez sur les aspects les plus pertinents de la formation en vous référant aux théories évoquées les jours précédents. | |
| **Exercices pratiques**  Sans objet. | | |
| **Évaluation/Contrôle des connaissances**  Sans objet. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Session 3.2 Concours de formation – Équipes 3 et 4** | | **Durée : 180 minutes** |
| **Ressources requises :**   * Fiches pour les commentaires supplémentaires (1 fiche par participant et par formateur) * Formulaires d’évaluation des exercices de prestation d’une formation (Document 3.1. - 1 formulaire par formateur et par participant) ou une alternative électronique (par exemple Trainingcheck) * Plans de formation pour les équipes concernées * Tout autre matériel supplémentaire requis par les apprenants/formateurs * Jetons colorés (chaque participant ayant suffisamment de couleurs pour voter) * Boîte pour collecter les votes | | |
| **But de la session**  Après avoir été « apprenants » au cours du programme, les participants ont maintenant la possibilité de montrer aux autres comment ils se comportent en tant que formateurs. La session est encadrée intégralement par les équipes désignées (y compris les pauses et les éventuels aménagements nécessaires). | | |
| **Objectifs d’apprentissage**  À la fin de la session, les participants sauront :   * Appliquer les connaissances sur la formation des adultes à une situation réelle * Jouer le rôle de formateurs * Identifier les forces et les faiblesses en tant que formateurs * Faire face aux critiques * Évaluer et commenter de manière constructive la prestation d’un formateur | | |
| **Conseils pour les formateurs**  Les formateurs demanderont aux participants de prendre des notes sur les formateurs désignés, leur style, leurs compétences et les activités proposées, afin de pouvoir leur fournir un retour constructif à la fin. Les formateurs du programme observeront la dynamique de la formation au même titre que n’importe quel autre participant et guideront ensuite le débriefing à la fin de la session. Au début du débriefing, les formateurs du programme féliciteront les formateurs désignés pour leur activité. Ensuite, une discussion plénière devrait avoir lieu. Les formateurs désignés devraient être capables de faire face à des commentaires négatifs et de les transformer en critiques constructives. Les formateurs du programme superviseront et équilibreront la formulation des commentaires. D’autres fiches de commentaires seront collectées et remises aux formateurs désignés. Veuillez noter que le débriefing des deux premières sessions pourrait prendre plus de temps que celui du jour 4.  **Note :** vous pouvez stimuler la discussion au moyen d’un petit sondage électronique sur les commentaires (par exemple avec Menti) ou d’un nuage de mots, en demandant aux participants d’inscrire anonymement un mot qui décrit leur opinion sur la formation ou en répondant à deux/trois courtes questions telles que : force de la formation, faiblesse de la formation, un mot pour décrire la formation.  **Attention :** si vous décidez de recueillir les formulaires d’évaluation par voie électronique, veuillez tenir compte du fait que chaque participant devra avoir accès à un ordinateur ou à une tablette, car le questionnaire est trop complexe pour qu’on puisse y répondre sur un smartphone. | | |
| **Contenu de la session** | | |
| **Activité/ diapositive/ matériel** | **Contenu** | |
| Présentation par les équipes | À décider par les équipes | |
| Débriefing et commentaires | Adressez des commentaires constructifs aux formateurs : revenez sur les aspects les plus pertinents de la formation en vous référant aux théories évoquées les jours précédents. | |
| **Exercices pratiques**  Sans objet. | | |
| **Évaluation/Contrôle des connaissances**  Sans objet. | | |

# Jour 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ouverture de la journée** | | **Durée : 15 minutes** |
| **Ressources supplémentaires requises :**   * Diapositive 0 | | |
| **But de la session**  Le but de cette session est de passer en revue les activités de la veille et le format du concours de formation, de récapituler rapidement les points clés et de donner l’occasion de vérifier que les objectifs des sessions ont été atteints | | |
| **Objectifs**  À la fin de la session, les participants auront   * Consolidé leur compréhension de la raison d’être et du format du concours de formation * Dissipé tout doute éventuel sur les activités à venir | | |
| **Conseils pour les formateurs**  Cette session a été préparée pour indiquer aux apprenants ce qu’ils doivent s’attendre à découvrir, faire et apprendre au cours de la journée et afin qu’ils se familiarisent avec les objectifs d’apprentissage fixés. | | |
| **Contenu de la session** | | |
| **Activité/ diapositive/ matériel** | **Contenu** | |
| Diapositive  Programme | En attendant que tous les participants soient présents, vous pouvez les accueillir en affichant la diapositive 0.  Sur la base du programme, indiquez comment la quatrième journée se déroulera. | |
| **Exercices pratiques**  Sans objet. | | |
| **Évaluation/Contrôle des connaissances**  Sans objet. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Session 4.1 Concours de formation – Équipes 5 et 6** | | **Durée : 180 minutes** |
| **Ressources requises :**   * Fiches pour les commentaires supplémentaires (1 fiche par participant et par formateur) * Formulaires d’évaluation des exercices de prestation d’une formation (Document 3.1. - 1 formulaire par formateur et par participant) ou une alternative électronique (par exemple Trainingcheck) * Plans de formation pour les équipes concernées * Tout autre matériel supplémentaire requis par les apprenants/formateurs * Jetons colorés (chaque participant ayant suffisamment de couleurs pour voter) * Boîte pour collecter les votes | | |
| **But de la session**  Après avoir été « apprenants » au cours du programme, les participants ont maintenant la possibilité de montrer aux autres comment ils se comportent en tant que formateurs. La session est encadrée intégralement par les équipes désignées (y compris les pauses et les éventuels aménagements nécessaires). | | |
| **Objectifs d’apprentissage**  À la fin de la session, les participants sauront :   * Appliquer les connaissances sur la formation des adultes à une situation réelle * Jouer le rôle de formateurs * Identifier les forces et les faiblesses en tant que formateurs * Faire face aux critiques * Évaluer et commenter de manière constructive la prestation d’un formateur | | |
| **Conseils pour les formateurs**  Les formateurs demanderont aux participants de prendre des notes sur les formateurs désignés, leur style, leurs compétences et les activités proposées, afin de pouvoir leur fournir un retour constructif à la fin. Les formateurs du programme observeront la dynamique de la formation au même titre que n’importe quel autre participant et guideront ensuite le débriefing à la fin de la session. Au début du débriefing, les formateurs du programme féliciteront les formateurs désignés pour leur activité. Ensuite, une discussion plénière devrait avoir lieu. Les formateurs désignés devraient être capables de faire face à des commentaires négatifs et de les transformer en critiques constructives. Les formateurs du programme superviseront et équilibreront la formulation des commentaires. D’autres fiches de commentaires seront collectées et remises aux formateurs désignés.  Note : vous pouvez stimuler la discussion au moyen d’un petit sondage électronique sur les commentaires (par exemple avec Menti) ou d’un nuage de mots, en demandant aux participants d’inscrire anonymement un mot qui décrit leur opinion sur la formation ou en répondant à deux/trois courtes questions telles que : force de la formation, faiblesse de la formation, un mot pour décrire la formation.  **Attention :** si vous décidez de recueillir les formulaires d’évaluation par voie électronique, veuillez tenir compte du fait que chaque participant devra avoir accès à un ordinateur ou à une tablette, car le questionnaire est trop complexe pour qu’on puisse y répondre sur un smartphone. | | |
| **Contenu de la session** | | |
| **Activité/ diapositive/ matériel** | **Contenu** | |
| Présentation par les équipes | À décider par les équipes | |
| Débriefing et commentaires | Adressez des commentaires constructifs aux formateurs : revenez sur les aspects les plus pertinents de la formation en vous référant aux théories évoquées les jours précédents. | |
| **Exercices pratiques**  Sans objet. | | |
| **Évaluation/Contrôle des connaissances**  Sans objet. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Session 4.2 Concours de formation – Équipes 7 et 8** | | **Durée : 180 minutes** |
| **Ressources requises :**   * Fiches pour les commentaires supplémentaires (1 fiche par participant et par formateur) * Formulaires d’évaluation des exercices de prestation d’une formation (Document 3.1. - 1 formulaire par formateur et par participant) ou une alternative électronique (par exemple Trainingcheck) * Plans de formation pour les équipes concernées * Tout autre matériel supplémentaire requis par les apprenants/formateurs * Jetons colorés (chaque participant ayant suffisamment de couleurs pour voter) * Boîte pour collecter les votes | | |
| **But de la session**  Après avoir été « apprenants » au cours du programme, les participants ont maintenant la possibilité de montrer aux autres comment ils se comportent en tant que formateurs. La session est encadrée intégralement par les équipes désignées (y compris les pauses et les éventuels aménagements nécessaires). | | |
| **Objectifs d’apprentissage**  À la fin de la session, les participants sauront :   * Appliquer les connaissances sur la formation des adultes à une situation réelle * Jouer le rôle de formateurs * Identifier les forces et les faiblesses en tant que formateurs * Faire face aux critiques * Évaluer et commenter de manière constructive la prestation d’un formateur | | |
| **Conseils pour les formateurs**  Les formateurs demanderont aux participants de prendre des notes sur les formateurs désignés, leur style, leurs compétences et les activités proposées, afin de pouvoir leur fournir un retour constructif à la fin. Les formateurs du programme observeront la dynamique de la formation au même titre que n’importe quel autre participant et guideront ensuite le débriefing à la fin de la session. Au début du débriefing, les formateurs du programme féliciteront les formateurs désignés pour leur activité. Ensuite, une discussion plénière devrait avoir lieu. Les formateurs désignés devraient être capables de faire face à des commentaires négatifs et de les transformer en critiques constructives. Les formateurs du programme superviseront et équilibreront la formulation des commentaires. D’autres fiches de commentaires seront collectées et remises aux formateurs désignés.  **Note :** vous pouvez stimuler la discussion au moyen d’un petit sondage électronique sur les commentaires (par exemple avec Menti) ou d’un nuage de mots, en demandant aux participants d’inscrire anonymement un mot qui décrit leur opinion sur la formation ou en répondant à deux/trois courtes questions telles que : force de la formation, faiblesse de la formation, un mot pour décrire la formation.  **Attention :** si vous décidez de recueillir les formulaires d’évaluation par voie électronique, veuillez tenir compte du fait que chaque participant devra avoir accès à un ordinateur ou à une tablette, car le questionnaire est trop complexe pour qu’on puisse y répondre sur un smartphone. | | |
| **Contenu de la session** | | |
| **Activité/ diapositive/ matériel** | **Contenu** | |
| Présentation par les équipes | À décider par les équipes | |
| Débriefing et commentaires | Adressez des commentaires constructifs aux formateurs : revenez sur les aspects les plus pertinents de la formation en vous référant aux théories évoquées les jours précédents. | |
| **Exercices pratiques**  Sans objet. | | |
| **Évaluation/Contrôle des connaissances**  Sans objet. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Session 4.3 Clôture de la formation** | | **Durée : 30 minutes** |
| **Ressources supplémentaires requises**   * Diapositive présentant les résultats du vote * Formulaires d’évaluation des formations CdE/C-PROC * Certificats | | |
| **But de la session**  Cette session est conçue pour permettre aux participants de fournir des commentaires sur la formation et aider les formateurs à identifier les améliorations qui pourraient être apportées. Elle permet également aux formateurs de récapituler le contenu de la formation en se référant au but et aux objectifs et d’annoncer les gagnants du concours de formation. | | |
| **Objectifs**  À la fin de cette session, les participants pourront :   * Formuler un commentaire approprié sur la formation et son efficacité * Remplir les formulaires d’évaluation des formations CdE/C-PROC * Identifier le palier d’apprentissage suivant dont ils ont besoin pour approfondir leurs connaissances et améliorer leurs compétences dans le domaine * Quitter la formation avec un sentiment positif | | |
| **Conseils pour les formateurs**  Il s’agit d’une session importante et elle doit être utilisée pour recueillir les commentaires des apprenants sur le contenu et la méthodologie de la formation. À l’aide du formulaire d’évaluation des formations CdE/C-PROC, recueillez les commentaires des participants, évaluer la réalisation des objectifs, le niveau de satisfaction vis-à-vis de la formation et les propositions d’améliorations. Les participants pourront soumettre des commentaires plus détaillés à l’aide des fiches de commentaires. Les résultats de ce feedback feront l’objet d’une discussion avec les organisateurs de la formation et seront pris en compte dans la formation future.  L’annonce de l’équipe gagnante (d’après les résultats du vote) est également un moment important à marquer. En plus de s’appuyer sur les votes exprimés par les participants à la fin de chaque session, le formateur peut décider de décerner une récompense spéciale à une catégorie de son choix (par exemple le formateur le plus amusant, celui qui maîtrise le mieux les technologies...). Des prix symboliques peuvent également être préparés.  Les organisateurs interviendront pour présenter les prochaines étapes (sélection des formateurs, plans pour les formations en cascade) et formuler quelques observations finales.  Une activité finale « dynamique » sera mise en œuvre. | | |
| **Contenu de la session** | | |
| **Activité/ diapositive/ matériel** | **Contenu** | |
| Évaluation de la formation | Distribuez le formulaire d’évaluation des formations CdE/C-PROC et demandez aux participants de le remplir. | |
| Diapositive 43 | À l’aide des diapositives présentant les résultats, la ou les équipes gagnantes seront proclamées. N’hésitez pas à y mettre un peu de cérémonie ! **Pensez à compter les votes à l’avance !** | |
| Diapositive 44  Clôture par les organisateurs –  Remise des certificats | Les organisateurs expliqueront les prochaines étapes du projet et formuleront quelques observations finales.  Tous ceux qui souhaitent prendre la parole pour des remerciements (aux organisateurs, au personnel technique, aux interprètes...) pourront le faire. Les certificats sont remis à tous les apprenants.  **Autre possibilité :** en fonction de l’auditoire, la remise des certificats peut également être assurée par les apprenants eux-mêmes, chacun d’eux remettant le certificat à l’un de ses pairs au sujet duquel il dira aussi quelques mots. Une telle option est conforme à l’atmosphère amicale et coopérative qui est l’une des caractéristiques de cette formation. | |
| Activité dynamique | Terminez par une activité susceptible de laisser un bon souvenir aux apprenants. Une activité très amusante est la bataille de boules de neige, après quoi tous les participants se tiendront la main comme une équipe sportive et crieront d’une seule voix (au signal des formateurs) « Pensez comme un formateur, ressentez comme un apprenant », en terminant par une salve d’applaudissements.  Si certains participants viennent de différents pays, vous pouvez leur demander de saluer tout le monde dans leur langue.  **Alternative en ligne**  Vous pouvez demander aux participants de prendre la parole pour dire quelques mots, dans l’ordre de la liste disponible sur la plateforme ou quand ils reçoivent les certificats. | |
| **Exercices pratiques**  Activité dynamique telle que décrite ci-dessus | | |
| **Évaluation/Contrôle des connaissances**  Sans objet. | | |

1. <https://en.wikipedia.org/wiki/Kolb%27s_experiential_learning> [↑](#footnote-ref-1)
2. <https://fr.wikipedia.org/wiki/Andragogie> [↑](#footnote-ref-2)
3. L’OMS a défini la « lassitude face à la pandémie » comme une réponse prévisible et naturelle à une crise de santé publique prolongée, notamment parce que la gravité et l’ampleur de la pandémie de covid-19 ont nécessité de mettre en œuvre des mesures invasives qui ont eu un impact sans précédent sur la vie quotidienne de chacun, y compris les personnes qui n’ont pas été touchées directement par le virus lui-même. Cette définition est proposée par l’OMS, dans son Cadre politique pour soutenir la prévention et la gestion de la pandémie, 2020, page 4 . Voir (en anglais) : <https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/335820/WHO-EURO-2020-1160-40906-55390-eng.pdf> [↑](#footnote-ref-3)