# Note d’orientation n° 5 – Technique de formation

Le choix de la technique de formation doit être aligné sur l’objectif d’apprentissage. La plupart de ces techniques peuvent être utilisées en relation avec n’importe quel matériel ou sujet, à condition de faire preuve de créativité. Vous trouverez ci-dessous un aperçu des principales techniques de formation participative et quelques conseils sur la manière de les mettre en œuvre.

**Remue-méninges**

**Qu’est-ce que c’est ?** Un exercice conçu pour générer des idées autour d’un centre d’intérêt spécifique.

|  |
| --- |
| **Comment cela fonctionne-t-il ?** Les participants sont invités de manière informelle à dresser une liste d’idées ou de solutions à des problèmes complexes. Toutes les suggestions sont notées sur un grand tableau par le formateur sans être critiquées. Ce n’est qu’après l’enregistrement de toutes les réponses que l’on procède à une analyse ou à une hiérarchisation, puis à une discussion sur la pertinence des diverses suggestions.  **Pourquoi l’utiliser ?** Il s’agit d’une technique utile pour se mettre d’accord sur la terminologie ou pour générer des idées créatives en encourageant les contributions de chacun sur une idée ou un thème.  En particulier si vous ne fixez pas de règles, elle permet aux participants de penser sans contraintes et d’aborder de nouveaux domaines de réflexion.  **En résumé :**   * Les remue-méninges (en anglais *brainstorming*) peuvent être utilisés de diverses manières, qu’il s’agisse de briser la glace, de créer des idées, de trouver des solutions ou d’évaluer les niveaux existants d’attitude, de compétence et de connaissance des personnes. * Clarifiez les modalités de recours au remue-méninges auprès des participants, afin qu’ils sachent à quoi s’attendre et puissent percevoir le but de l’exercice. * Le rôle du formateur est celui d’un facilitateur : il se contente de définir la structure initiale de l’exercice et contribue peu, de manière directe, à la collecte d’informations. * Tous les remue-méninges doivent avoir un objectif, qui doit être précisé aux participants, même si l’exercice a uniquement pour but d’introduire un sujet. * Idéalement, chaque séance de remue-méninges devrait être suivie d’un exercice mettant à profit les informations recueillies lors de la séance.   **Conseils visant une bonne utilisation du remue-méninges :**   * Définissez le sujet/problème/question sous forme de déclaration ou de question. * Laissez aux participants le temps de réfléchir (et d’écrire si nécessaire) seuls, à deux ou en groupe. * Résumez les réponses longues en un mot et vérifiez que toute modification est approuvée par l’auteur de la suggestion. * Autorisez les personnes à passer leur tour si elles ne sont pas en mesure d’apporter leur contribution. * Si vous souhaitez définir des paramètres clairs, faites-le avant de procéder au remue-méninges. La séance sera-t-elle contrôlée ? En d’autres termes, comptez-vous accepter uniquement les contributions vous paraissant pertinentes, par opposition à une séance non contrôlée dans le cadre de laquelle toutes les contributions seront acceptées sans la moindre évaluation ? |
|  |

**Boule de neige (entonnoir, pyramide)**

**Qu’est-ce que c’est ?** Il s’agit d’une manière de traiter les questions, en faisant intervenir les participants au sein de l’architecture de groupe suivante :

1. les participants travaillent d’abord chacun pour soi ;
2. puis par paire ;
3. puis par groupe de quatre ;
4. puis par groupe de huit.

**Comment cela fonctionne-t-il ?** Diverses tâches peuvent être confiées aux participants :

* répondre à une question donnée ;
* répertorier les mots-clés ayant un rapport avec le sujet proposé ;
* approuver ou désapprouver une certaine idée.

Le formateur invite un représentant de chaque groupe à présenter aux autres participants les résultats des discussions tenues au sein de son propre groupe en les inscrivant sur un chevalet de conférence.

**Pourquoi l’utiliser** **?** Pour renforcer les acquis ou bien pour encourager la collaboration dans le processus de développement de nouvelles idées, partager l’apprentissage et stimuler les participants.

**Conseil pour utiliser la technique Boule de neige**

* Assurez-vous de disposer d’une salle suffisamment grande — pour que les petits groupes puissent travailler ensemble — et du matériel requis pour saisir les idées (chevalet de conférence, tableaux blancs, papier).
* Le facilitateur doit intervenir pour encourager le groupe à travailler en collaboration.
* Des instructions claires sont nécessaires.
* Une séance de retour d’information en plénière s’impose.

**Avantages principaux :**

* favorise l’analyse partagée d’un problème, y compris l’écoute des opinions des autres participants, ainsi que le renforcement de la capacité à résumer les points de vue exprimés pour parvenir à une vision commune ;
* incite les participants à faire preuve de créativité en fixant le cadre d’une discussion dynamique ;
* technique idéale en présence d’un large auditoire, car elle permet de répartir l’assemblée en plus petits groupes et de conférer à tous les participants la possibilité de s’exprimer.
* rapide à organiser et convient pour presque tous les sujets.

**Cours magistral**

**Qu’est-ce que c’est ?** Un exposé à vocation pédagogique facilitant l’acquisition de nouvelles connaissances. Le cours magistral, s’il constitue la méthode de formation la plus utilisée, n’est pas toujours employé à bon escient.

**Comment cela fonctionne-t-il ?** On a recours à des présentations structurées, visant le transfert de connaissances.

**Pourquoi l’utiliser ?** Le cours magistral, en tant que méthode de formation directe, représente un outil précieux et efficace s’agissant d’expliquer des idées et des théories en peu de temps. Il est également idéal si vous souhaitez faire appel à un praticien de premier plan pour souligner les aspects pratiques ou à des membres d’un panel pour favoriser une approche comparative ou interdisciplinaire du sujet abordé.

**Conseil pour utiliser la méthode Cours magistral**

* soyez conscient du risque de voir les cours magistraux faire évoluer la formation vers un enseignement « purement didactique » ;
* n’oubliez pas que la capacité d’attention d’un auditoire est de 20 à 30 minutes maximum ;
* les différents styles d’apprentissages auxquels l’auditoire en cause est rompu pourraient affecter le transfert des informations ;
* choisissez le langage, le débit (pauses), le volume, le ton de la voix et le langage corporel (gestuelle) appropriés, notamment pour souligner les points importants ;
* ayez recours à des supports visuels et autres pour faciliter l’absorption des nouvelles informations ;
* la composition de l’auditoire détermine le caractère formel ou informel d’une présentation ;
* les cours magistraux doivent suivre une structure claire et logique (introduction, corps principal et conclusion) ;
* respectez l’horaire ou, mieux, essayez de faire aussi court que possible par rapport au temps imparti, afin de permettre une séance de questions-réponses ou des explications complémentaires sur un sujet précis ;
* observez le langage corporel des participants et réagissez en conséquence ;
* ne vous contentez pas de lire un texte.

**N’oubliez pas !**

La voix, le regard, les moyens techniques et le matériel de formation doivent être préparés au préalable et faire l’objet d’un essai avant l’événement !

**Puzzle**

**Qu’est-ce que c’est ?** Il s’agit d’une technique permettant de stimuler l’apprentissage participatif et les discussions en binôme, le débat entre parties antagonistes, ainsi que la capacité à défendre un point de vue et à faire preuve d’empathie.

**Comment cela fonctionne-t-il ?** Imprimez séparément des propositions liées à une question particulière que vous désirez soumettre aux participants. Coupez approximativement la pile en deux et placez les propositions dans un chapeau ou un autre récipient. Demandez aux participants de tirer un certain nombre de bouts de papier du chapeau et dites-leur qu’ils doivent compléter les phrases en cherchant la correspondance idoine. Prévoyez de la colle ou du ruban adhésif et une grande feuille accrochée au mur où les participants pourront composer les phrases. Passez en revue les résultats et dressez un compte rendu en plénière.

**Pourquoi l’utiliser ?** Cet exercice peut être utilisé pour stimuler l’apprentissage coopératif et fonctionne également très bien en tant que catalyseur.

**N’oubliez pas !** Cet exercice fonctionne mieux lorsque les propositions sont formulées de manière à ce que les participants puissent envisager plus d’une possibilité.

**Conseil** Afin de garantir le niveau d’interactivité et de discussion nécessaire, assurez-vous que chaque participant dispose d’au moins trois « demi-phrases » !

**Sondage d’opinion**

**Qu’est-ce que c’est ?** Il s’agit d’une technique qui vise à identifier une proposition, c’est-à-dire l’énoncé d’une conclusion logique en relation avec une situation, un incident ou une observation.

**Comment cela fonctionne-t-il ?** Les participants se voient par exemple remettre un poème exprimant une certaine déception à la suite d’un assassinat manqué contre un chef d’État considéré par certains segments de la société comme un dictateur brutal. La proposition pourrait être que l’auteur de ce poème devrait être condamné pour avoir fait l’apologie d’un crime ou d’un criminel. Plusieurs propositions peuvent être présentées.

**Pourquoi l’utiliser ?** Cet exercice est particulièrement utile pour améliorer les aptitudes et les compétences des juges et des procureurs à rédiger des jugements et des décisions convenablement motivées. Il permet de créer un environnement de discussion animé, ainsi que d’approfondir les différents aspects de la législation et la manière dont il convient de les mettre en œuvre face à des situations concrètes.

**Conseils pour organiser un sondage d’opinion**

* Écrivez la proposition sur la feuille du chevalet de conférence – ne la divulguez pas avant d’avoir exposé l’incident ou la situation.
* Facilitez le sondage en accrochant, à l’avance, les cartons suivants à cinq endroits différents sur les murs : [Je suis tout à fait d’accord], [Je suis d’accord], [Je suis indécis], [Je ne suis pas d’accord], [Je ne suis pas du tout d’accord].
* Invitez les participants à se placer devant les cartons exprimant leur opinion après avoir lu la proposition.
* Invitez les participants à indiquer les raisons pour lesquelles ils se trouvent à cette place.
* Invitez les participants à changer de place à la suite des explications données par leurs collègues.

**N’oubliez pas !**

* À la fin de l’exercice, assurez-vous de faire une synthèse et d’y inclure une référence au fait que les personnes qui semblent avoir la même opinion parce qu’elles se tiennent à la même place peuvent en réalité être motivées par de multiples raisons différentes.

**Expert**

Un expert est généralement défini comme une personne disposant d’un savoir, des compétences requises et des connaissances spécialisées nécessaires pour faire un exposé, donner un cours magistral, prodiguer des conseils ou communiquer des informations de première main sur un sujet ou dans un domaine donné. À supposer que le temps alloué à la formation le permette et que la personne en cause soit disponible, un professionnel respecté des médias ou un juge de la CrEDH pourrait parfaitement intervenir en qualité d’expert.

Lorsqu’un expert est invité, les formateurs doivent prêter attention à certains points délicats.

* L’animateur doit être présent dans la salle pendant la séance, mais n’intervenir que lorsque le groupe s’éloigne du sujet.
* Lorsqu’ils bénéficient des services d’un expert, les formateurs se forgent leurs propres convictions sur le sujet. Ledit expert peut alors avoir tendance à s’écarter de l’objectif et à essayer de faire accepter ses opinions aux apprenants. L’animateur doit prévenir ce genre de situation, en rappelant à chacun que le but de l’exercice n’est pas de parvenir à un consensus, mais de faire prendre conscience à tous des différents points de vue sur le sujet.

**Exercices expérientiels**

**Qu’est-ce que c’est ?** L’apprentissage expérientiel combine la réflexion et l’action et il est souvent opposé à l’apprentissage didactique. Il se concentre sur le processus d’apprentissage du sujet, lequel vit une expérience très semblable à ce qui se passe dans les situations de la vie réelle.

**Pourquoi l’utiliser ?** Cette méthode peut s’avérer particulièrement profitable lors d’événements de formation axés sur les valeurs et les attitudes. Le processus peut entraîner l’évolution de l’opinion, des sentiments ou des compétences chez l’individu.

**Conseils pour la réalisation d’exercices expérientiels**

* L’apprenant doit être prêt à s’impliquer activement dans l’expérience.
* L’apprenant doit être capable de réfléchir à l’expérience.
* L’apprenant doit posséder et utiliser des compétences analytiques pour conceptualiser l’expérience.
* Et l’apprenant doit posséder des compétences en matière de prise de décision et de résolution des problèmes afin de pouvoir utiliser les nouvelles idées acquises lors de l’expérience.

Les exercices expérientiels peuvent revêtir différentes formes, telles que celles énumérées ci-dessous.

**Travail en groupe**

**Qu’est-ce que c’est ?** Le travail en groupe implique deux à quatre personnes (dans tous les cas, pas plus de cinq !) travaillant ensemble de manière formelle sur un projet, un sujet ou une mission. La discussion de groupe est normalement suivie d’un rapport en séance plénière.

**Comment cela fonctionne-t-il ?** Il suffit généralement de demander aux participants de discuter du sujet avec la personne à côté d’eux. Les petits groupes doivent recevoir un sujet précis à traiter et disposer d’un court laps de temps pour en discuter. Ils sont efficaces au début d’un cours de formation, lorsque les participants peuvent encore éprouver une certaine réticence à parler à leurs collègues. Après la discussion, on peut demander à plusieurs groupes sélectionnés de fournir un retour d’information à l’ensemble des participants afin que les points de vue puissent être partagés. Le cas échéant, consignez cette synthèse sur un chevalet de conférence.

**Pourquoi l’utiliser ?** Dans le but de compléter les cours, d’interrompre les comportements perturbateurs (plus facilement gérables en petits groupes qu’en plénière) ou de faciliter la participation active de tous et la convivialité.

**Conseil pour utiliser la méthode Travail en groupe**

* Donnez des instructions claires en les écrivant au besoin au tableau.
* Soyez réaliste quant à la tâche assignée.
* Supervisez les travaux des groupes, en veillant également à ce que les participants influents ne dominent pas l’exercice.
* Formez des groupes équilibrés sur le plan du sexe et du savoir-faire.
* Félicitez le groupe pour son travail, même en présence de réponses erronées.

**Café**

**Qu’est-ce que c’est ?** Il s’agit d’un processus créatif permettant de mener un dialogue collaboratif, de partager des connaissances et de créer des possibilités d’action au sein de groupes de diverses tailles. La technique s’appuie sur la notion d’intelligence de groupe. En organisant plusieurs cycles de discussion au cours desquels les personnes sont invitées à discuter d’un sujet d’intérêt commun en petits groupes, la technique permet de fusionner des idées individuelles en un message global.

**Pourquoi l’utiliser ?** Pour assurer la participation du plus grand nombre en présence d’un large auditoire.

**Comment cela fonctionne-t-il ?** Créez un environnement « spécial », le plus souvent calqué sur celui d’un café, au sein duquel les gens se sentent invités à participer, en disposant de petites tables rondes, beaucoup de papier ou une nappe en papier qui servira de chevalet de conférence, des stylos de couleur, etc. Il convient de disposer entre trois et six chaises autour de chaque table. Veillez à constituer des groupes de petite taille. Le processus commence par le premier de quelques échanges au sein du petit groupe assis autour de chaque table. À la fin du tour de table, chaque membre du groupe gagne une nouvelle table. Seul le responsable de la table reste pour accueillir le groupe suivant et le mettre brièvement au courant de ce qui s’est passé au cours de la discussion précédente, en utilisant la nappe en papier comme rappel visuel de la conversation écoulée.

**Pourquoi l’utiliser ?** La méthodologie Café constitue un moyen simple, efficace et souple de susciter un dialogue au sein d’un grand groupe et de faire jaillir les idées de manière à faire boule de neige.

**Conseils pour utiliser la méthode du Café**

* Chaque séance (tour de table) est précédée d’une question conçue en fonction du contexte et de l’objectif spécifique de la séance. Les mêmes questions peuvent être utilisées pour plus d’un tour, ou bien construites les unes sur les autres afin de cadrer la conversation ou de l’orienter. La question étant au cœur de la conversation, veillez à ce qu’elle soit pertinente aux yeux de tous les participants.
* En rassemblant les découvertes et les idées des petits groupes, les participants ont l’occasion de voir et de relier entre elles toutes les informations récoltées dans une perspective plus large. Des schémas peuvent être identifiés et la sagesse collective finit par émerger. Des possibilités d’action peuvent également se dessiner.

**Débat**

**Qu’est-ce que c’est ?** Le débat est une méthode permettant de présenter formellement un argument de manière structurée.

**Comment cela fonctionne-t-il ?** Contrairement au cours magistral ou à l’exposé, le débat fait appel à des questions hypothétiques pour demander aux apprenants issus du monde judiciaire de tirer des conclusions en s’appuyant sur leur propre raisonnement. Il n’y a pas de réponse correcte du point de vue du formateur. La question hypothétique offre seulement aux apprenants un mécanisme permettant de considérer les idées sous-tendant une conclusion. À la fin d’une séance réussie, chaque participant adoptera un point de vue sur la question (volontairement ou conformément aux instructions).

**Pourquoi l’utiliser ?** Les objectifs sont de stimuler la réflexion et le raisonnement, ainsi que la compréhension de perspectives opposées, en particulier lorsque des rôles donnés (patient, victime, etc.) sont attribués. Chaque débat peut très bien être complété par un exposé/cours magistral (sous forme de débriefing).

Le débat est essentiel du point de vue pédagogique dès lors que le formateur prend la peine de cerner le concept et de privilégier la rationalité dans le processus de raisonnement.

**N’oubliez pas :**

* de fournir des instructions claires.
* de débriefer les participants en reprenant leurs arguments pour présenter des conclusions.

**Variante :**

Vous pouvez mettre en scène le débat sous forme d’une émission de télévision. Une fois le débat terminé, demandez éventuellement à l’auditoire d’exprimer son opinion et/ou de faire un sondage.

**Étude de cas**

**Qu’est-ce que c’est ?** Il s’agit de la présentation d’un incident ou d’un scénario spécifique, accompagné de renseignements de base pertinents, lequel sera analysé en détail en vue de l’identification d’une solution. Un cas peut illustrer un large éventail de sujets : droit matériel, questions de procédure et de preuve, instruction d’un dossier, gestion du comportement, traitement équitable ou encore un mélange de tous ces aspects.

**Comment cela fonctionne-t-il ?** Les participants s’assoient ou travaillent seuls ou en petits groupes et élaborent une solution au cas proposé.

**Pourquoi l’utiliser ?** L’étude de cas offre la possibilité de comprendre et d’appliquer des principes et des règles à un scénario réel ou imaginaire. Elle ne débouche généralement pas sur des réponses claires et précises, mais vise plutôt à soulever des questions et à permettre aux apprenants de travailler sur le processus de prise de décision afin de trouver les solutions de leur choix. Un exposé, sous forme de débriefing, pourra compléter l’étude de cas.

**Conseils pour la réalisation d’une étude de cas**

* Le contenu doit être conçu de manière à atteindre des objectifs et des résultats d’apprentissage clairement définis.
* Une situation peu réaliste et l’absence de détails sur le contexte risquent de déboucher sur des décisions peu pratiques.
* Les petits groupes sont idéaux, car les apprenants peuvent tirer parti des expériences et des approches analytiques des autres et entamer ainsi une réflexion sur leur propre démarche.
* Toute répartition des apprenants en grand groupe suppose la présence d’un facilitateur pendant la séance.
* La rédaction d’une étude de cas est difficile et prend du temps.
* Les faits doivent être suffisamment détaillés et contenir des éléments concrets permettant aux apprenants de discuter du cas en fonction de leur niveau de connaissances.
* Il faut susciter des questions directrices et des points de discussion.

**N’oubliez pas de  :**

* Donner aux groupes suffisamment de temps.
* Conférer aux groupes la possibilité de débriefer : demandez à des rapporteurs de communiquer au groupe les conclusions des petits groupes.
* Tenir compte du fait que les apprenants risquent de s’ennuyer si trop de groupes travaillent sur la même étude de cas. Dans une telle situation, demandez aux rapporteurs de se concentrer sur une seule question en évitant de répéter ce qui a déjà été dit.
* Veiller à ce qu’un espace suffisant et du matériel de soutien (chevalet de conférence, marqueurs) soient disponibles.

**Jeux de rôles**

**Qu’est-ce que c’est ?** Il s’agit d’une technique de formation qui démontre la théorie exposée ou qui aide les apprenants à mettre en pratique ce qu’ils ont appris et à vérifier si la théorie fonctionne comme prévu.

**Comment cela fonctionne-t-il ?** Les participants se voient attribuer un rôle et une tâche/instruction/étude de cas. Ils sont ensuite invités à tenir ledit rôle dans une simulation réaliste. Les jeux de rôle et les tribunaux fictifs sont également autant d’exemples permettant de s’exercer à résoudre des problèmes.

**Pourquoi l’utiliser ?** Ce type de travail de groupe implique un effort participatif et la formulation collective de stratégies. Il met en scène des situations réalistes et donne vie à des concepts. Il est toutefois recommandé de n’utiliser la technique du tribunal fictif qu’à la toute fin du programme de formation, afin que les apprenants puissent mettre en pratique l’ensemble des connaissances et compétences acquises dans le cadre de la mise en œuvre des différents modules. Il est en outre particulièrement utile de s’appuyer sur les attitudes et les valeurs. En raison de ses capacités de consolidation de l’apprentissage, cet exercice constitue une très bonne occasion de valoriser les acquis de l’ensemble de la formation.

**Conseils pour l’organisation d’un jeu de rôle**

* Un briefing minutieux est essentiel.
* Une limite de temps réaliste doit être fixée : trop courte, le groupe sera frustré ; trop longue, il s’ennuiera.
* Veillez à ce que tous les membres du groupe participent.
* Encouragez la division du travail : la tâche peut être trop importante pour le temps imparti, de sorte que son fractionnement pourrait encourager une mobilisation accrue.

**Débriefing ou retour d’information**

* Le retour d’information est essentiel dans cet exercice : les apprenants ayant essayé d’appliquer une nouvelle théorie, ils ont besoin d’un débriefing pour évaluer leurs résultats. Veillez à ce que ce retour soit constructif, objectif, concret et spécifique.
* N’en faites pas trop ! Le retour d’information est une communication à double sens : permettez à l’apprenant de contribuer lui-même à cet exercice ; laissez-le s’exprimer sur son degré de satisfaction, les aspects importants à ses yeux, les obstacles à l’application de ce qu’il a appris et ses impressions pendant le jeu de rôle/le tribunal fictif.
* Soyez bien conscient qu’un jeu de rôle ou un tribunal fictif peut s’avérer stressant pour l’apprenant, car l’intéressé risque de se sentir exposé au regard des autres. C’est encore plus vrai lorsque l’intéressé fait partie d’un groupe composé de ses « pairs » : toute erreur de sa part risque alors de lui faire perdre la face.

**Démonstrations pratiques**

**De quoi s’agit-il et comment cela fonctionne-t-il ?** Lorsqu’il utilise la méthode de la démonstration dans le cadre d’une formation basée sur les compétences, le formateur expose — étape par étape — les procédures logiques à suivre pour effectuer le travail, les principes applicables et toute information connexe.

**Conseils pour l’utilisation des démonstrations pratiques**

* Utilisez un langage qui peut être facilement compris, et non du jargon.
* L’efficacité d’une démonstration dépend de la possibilité pour chaque participant de s’exercer à tour de rôle ; il importe par conséquent de disposer du temps et des ressources nécessaires.

**Discussion en cercle**

**Qu’est-ce que c’est ?** Il s’agit d’une technique visant à partager des émotions et des réflexions personnelles sur un sujet ou une question donnée.

**Comment cela fonctionne-t-il ?** Les personnes s’assoient en cercle, sans pupitre ni autre « protection ». L’ordre des interventions peut être suggéré par le formateur ou déterminé en faisant passer un objet de main en main (un petit coquillage, une pelote de laine, un bâton). Celui qui tient l’objet parle et passe ensuite celui-ci à l’apprenant suivant. Chaque participant a la possibilité de passer son tour.

**Pourquoi l’utiliser ?** La discussion en cercle est idéale pour aborder et décrire les émotions, ainsi que pour témoigner de l’empathie envers une personne placée dans une certaine « situation ». Au cours de l’exercice, le formateur peut raconter une histoire et demander ensuite « ce que ressent la personne dans l’histoire ». Une fois l’« objet » passé successivement à tous les membres du cercle, vous pouvez poser une autre question, à savoir « Que ressentiriez-vous si vous étiez à sa place ? ».

**Conseils pour mener une discussion en cercle**

Ne recourez jamais à cet exercice au début d’une formation, car il exige que chaque participant se sente suffisamment à l’aise pour partager ses sentiments avec les autres :

* Les règles fixées au départ peuvent être les suivantes : Vous devez vous asseoir dans le cercle et ne parler que lorsque vous recevez l’objet. N’oubliez pas que vous occupez une place à égalité avec les autres au sein du cercle.
* Veillez à créer un environnement respectueux des personnes ayant le plus de mal à exprimer leurs opinions et leurs sentiments.
* Ne brusquez pas les apprenants pour qu’ils formulent leur réponse. Soyez patient.
* Remerciez les participants et encouragez ceux qui peinent à s’exprimer.

**Questions**

Vous pouvez recourir aux questions tout au long d’une formation de manière planifiée dans le but d’obtenir des informations, d’encourager les processus de réflexion et d’évaluer les niveaux de connaissance et de compréhension. Elles peuvent constituer un moyen direct et immédiat de clarifier les choses, d’obtenir des informations factuelles, de permettre aux participants de partager leur expérience ou leurs connaissances et sont aussi un excellent moyen de lancer des discussions. Même si la tâche de poser les questions revient généralement au formateur, cette règle n’est pas absolue ; il peut en effet s’avérer utile de poser des questions émanant de participants au groupe en demandant à celui-ci d’apporter lui-même des réponses.

**Différents types de questions**

* Les questions ouvertes – permettent aux apprenants d’être très libres dans leurs réponses et donnent ainsi au formateur une idée plus précise de la compréhension du sujet par son auditoire. Ces questions sont souvent précédées d’un qui, quoi, pourquoi, comment ou quand.
* Les questions fermées – permettent au formateur d’obtenir des réponses brèves du type « oui » ou « non ». Elles sont très utiles si vous souhaitez obtenir des réponses factuelles, par exemple : Est-ce un objectif ? Elles ont toutefois l’inconvénient de ne pas être très utiles s’agissant de vérifier la compréhension d’une question complexe ayant fait l’objet de l’apprentissage. Exemple d’une question fermée : « Avez-vous compris ? ».
* Les questions permettant de revenir en arrière – confèrent la capacité de reprendre un point/thème abordé précédemment. Elles peuvent s’avérer utiles dans les moments de calme ou pour encourager les participants à établir des liens entre les sujets.
* Les questions directes – s’adressent normalement à une personne que l’on désire inviter à participer davantage, voire à se réveiller ! Ces questions peuvent être intimidantes (souvent l’effet recherché), mais elles peuvent aussi donner à quelqu’un la possibilité de briller lorsque le formateur sait que l’intéressé sera capable de répondre.

**Formation créative**

Les méthodes disponibles pour une formation sont infinies. Celles énumérées et expliquées ci-dessus ne représentent qu’une partie infime et peuvent être complétées et adaptées en fonction de votre créativité, de l’environnement spécifique et du public visé par la formation. Des jeux éducatifs et instructifs peuvent être élaborés sur n’importe quel sujet : n’hésitez pas à faire preuve d’audace et, compte tenu de tout ce qui est illustré dans ce manuel, développez votre propre style de formation.

**N’oubliez pas :**

D’utiliser des supports **visuels** (vidéos, dessins animés, présentations PowerPoint, images, etc.). Les clips vidéo peuvent être source de divertissement et aussi, souvent, illustrer un point de manière plus réaliste qu’une étude de cas, par exemple.

Les images peuvent véhiculer des messages puissants beaucoup plus rapidement — et souvent plus efficacement — que les mots. Elles plaisent également aux apprenants ayant une approche visuelle et changent la dynamique de la formation.

Envisagez de recourir aux **possibilités et outils de formation en ligne**, notamment ceux disponibles sur la plate-forme HELP du CdE (http://help.elearning.ext.coe.int).

Utilisez du **matériel de soutien** (polycopiés, quiz, tests, etc.). Faites en sorte que vos présentations restent disponibles à l’issue de la formation.

**N’ayez pas peur des silences**. Même si vous éprouverez probablement le besoin de combler un silence, celui-ci paraît généralement beaucoup plus long qu’il ne l’est en réalité. Laissez aux participants l’espace nécessaire pour formuler une suggestion ou une réponse, plutôt que de passer immédiatement à autre chose.

**Partagez** votre passion !

**Conseils pour l’utilisation de présentations PowerPoint ou d’autres supports visuels**

Les PowerPoint ne sont pas le script de votre conférence ! Ils doivent uniquement résumer les points ou concepts clés que vous abordez au cours de la séance.

Veillez à ne pas vous contenter de passer les diapositives comme un automate. Insérez des questions ou des histoires pour illustrer vos propos.

Montrez une ou deux diapositives, puis faites un court exercice ou passez à une autre activité.

Résistez à la tentation de présenter de longs textes. Contentez-vous de les distribuer !

Veillez à ce que vos diapositives soient lisibles : ajustez la taille des caractères, évitez de donner trop d’informations et choisissez des couleurs froides.

Les images sont utiles, sauf si vous en abusez.

Testez votre présentation avant le début de la formation !