

†•ΧΗΛΞ† | ΗΣΥΟΞΘ
†•Γ•Π•Θ† | §ΘΧΕΞ •••Γ•Ο
Λ §ΘΞΗΥ •ЖЖ•Η•Ι
Λ §ΘΓΛΞ •••ΗΗ• Λ §Ο:ЖЖ% •Γ•Θ••



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية
والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي

Curricula de l'E2C-NG

Composante Initiation professionnelle

Draft GUIDE MÉTHODOLOGIQUE
Initiation Professionnelle

PARTIE 1

Introduction

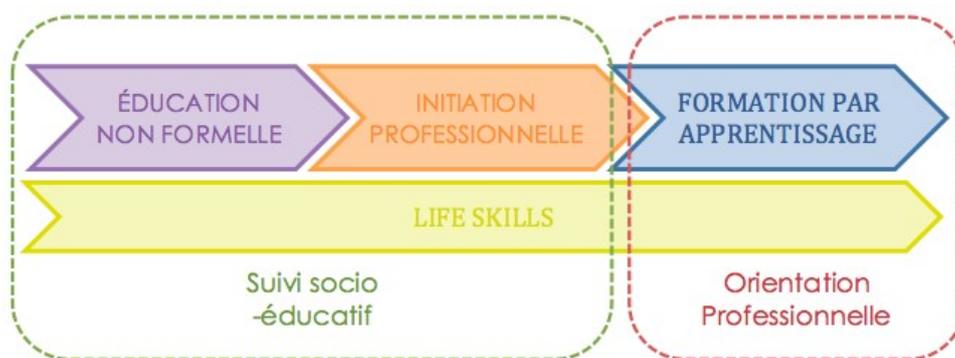
L'emploi est le plus sûr moyen d'atteindre l'autonomie, la sécurité économique et l'insertion sociale des individus. L'éducation, la formation et l'accès à l'emploi sont donc très importants pour lutter contre la pauvreté.

Au Maroc l'accès des jeunes au marché du travail n'est pas toujours facile. Très souvent, ils quittent l'école sans avoir les compétences et l'expérience nécessaires à l'obtention d'un premier travail. En outre, beaucoup des jeunes qui ont quitté l'école avant d'avoir terminé leur scolarité obligatoire ne peuvent pas accéder aux programmes publics de Formation Professionnelle (FP). Cela rend encore plus difficile leur insertion professionnelle.

Devant la problématique de l'abandon scolaire et la faible employabilité des jeunes, La DENF a développé avec l'association ATIL et l'ONG Espagnole Fundación CODESPA, sur la base du programme innovant E2C-NG et en partenariat avec des acteurs publics et privés, un modèle de formation particulièrement adapté à la situation et aux profils de ces jeunes.

Le **modèle E2C-NG** est basé sur un itinéraire éducatif formel composé de trois éléments: Éducation non formelle, Initiation professionnelle et Formation Professionnelle par Apprentissage (FPA).

Sa principale innovation se trouve précisément dans la création d'une étape passerelle d'Initiation Professionnelle (IP) entre l'ENF et la FPA. En outre, cet itinéraire est complété par un enseignement complémentaire en Life Skills et un important travail d'orientation et d'accompagnement des élèves pour leur offrir un chemin plus direct vers l'insertion professionnelle.



Cette méthodologie exige la présence d'une équipe socio-éducative qui puisse garantir aux jeunes un apprentissage complet et un suivi individualisé durant tout l'itinéraire. Le lien existant entre les principales composantes du modèle implique un partage d'informations et une coordination constante entre les membres de l'équipe socio-éducative chargée de la mise en œuvre du modèle.

Tout cela fait que, pour garantir la bonne mise en œuvre de l'E2C-NG, les associations doivent s'approprier la méthodologie d'intervention, disposer d'une

connaissance profonde des processus d'exécution et très bien maîtriser les outils à utiliser.

Pourquoi un guide d'IP est-il nécessaire ?

Le programme d'IP ayant un caractère innovant, aucun matériel pédagogique ou programmatique d'IP n'existe actuellement au Maroc.

D'autre part, le programme est conçu comme une formation préparatoire qui permet d'acquérir les connaissances techniques de base nécessaires à la réussite d'un programme de FP, en particulier celles prévues dans les programmes de FPA. C'est donc en grande partie de lui que dépend l'efficacité du modèle E2C-NG.

Le guide vise à **mettre à disposition des professionnels des stratégies, des méthodes et des outils** nécessaires à sa mise en œuvre.

Ce guide, se situe dans la continuité du précédent. Il a pour objectif d'expliquer les étapes et processus nécessaires pour la mise en œuvre d'un programme d'IP afin de faciliter son appropriation et son exécution par les professionnels. Plus qu'un instrument de diffusion du modèle, il se veut un outil clair, pratique et pédagogique accessible à tous.

Ce guide est destiné avant tout aux professionnels qui doivent exécuter le programme d'IP, plus particulièrement aux Formateurs/Formatrices IP et aux Coordinateurs/Coordinatrices IP des associations.

Néanmoins, il peut être aussi utile aux autres professionnels des associations et leur partenaires. Sa lecture leur permettra de mieux comprendre les processus d'exécution du programme d'IP, les rôles et les profils professionnels de l'équipe d'IP, et les différents éléments permettant d'assurer la transversalité du modèle.

En outre, sa lecture peut intéresser d'autres personnes travaillant dans le domaine de la formation et de l'insertion professionnelle des jeunes. Il contient des éléments de réflexion et des méthodes pédagogiques et de gestion des programmes de FP qui peuvent être utiles dans d'autres cadres d'intervention.

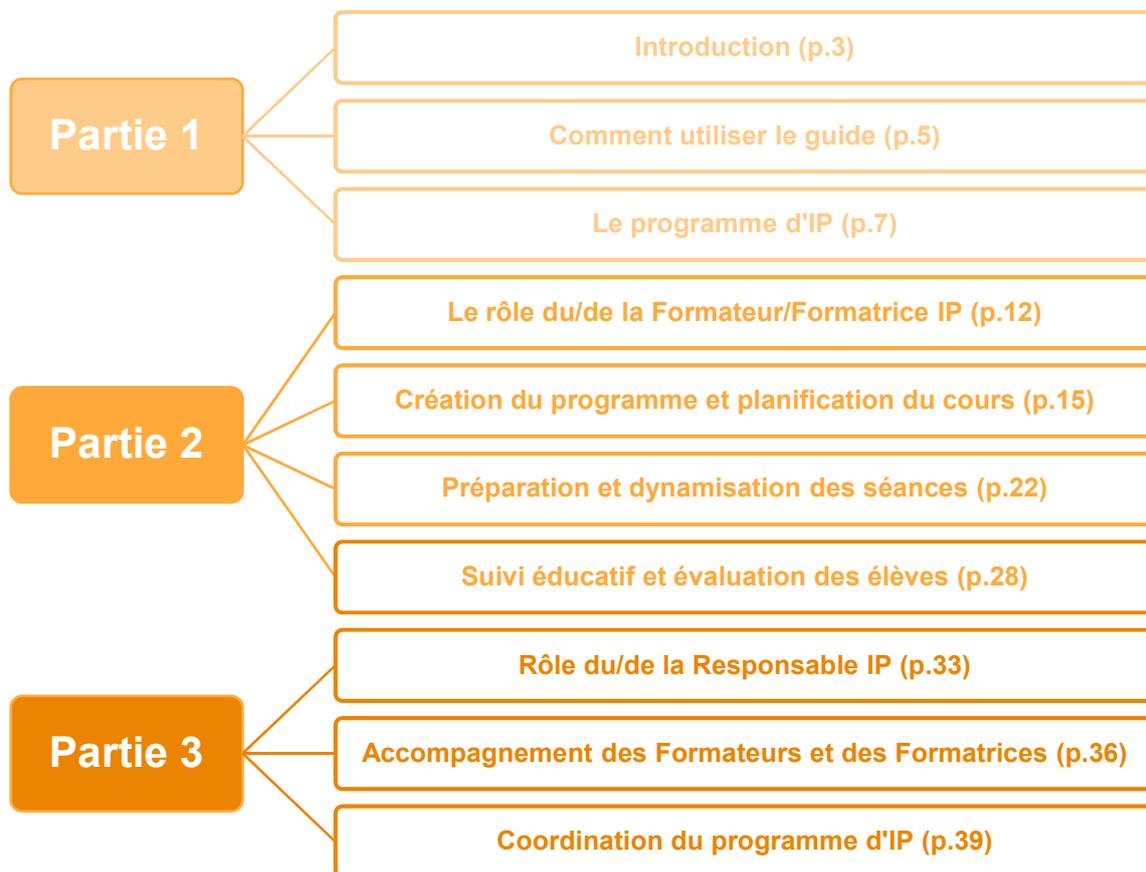
Comment utiliser ce guide ?

Le présent guide est destiné aux Formateurs/trices et Coordinateurs/trices IP, le guide est conçu comme un manuel de lecture préalable à la mise en œuvre du programme d'IP et de consultation pendant son exécution. Il est structuré en trois grandes parties, et chacune d'elles en chapitres, afin de permettre au lecteur d'accéder rapidement au sujet qui l'intéresse.

Bien que la partie 2 et la partie 3 soient respectivement destinées aux Formateurs/trices IP et aux Coordinateurs/trices IP, une lecture complète du guide

est fortement recommandée. Si vous êtes Coordinateur/trice d'IP, cette lecture complète doit être approfondie car vous devrez maîtriser son contenu pour guider et accompagner les Formateurs/trices dont vous êtes responsables.

STRUCTURE DU GUIDE



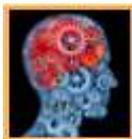
La **première partie**, introductive, présente le guide et le programme d'IP. Dans cette partie les principales implications et exigences dans de la mise en œuvre du programme et leurs processus clés d'exécution sont présentés de façon générale.

La **deuxième partie** est destinée spécifiquement aux Formateurs/trices IP, elle présente leur rôle dans le cadre d'E2C-NG ainsi que chacune des activités qu'ils/elles doivent exécuter en présentant les stratégies et les outils à utiliser.

La **troisième partie** du guide est destinée spécifiquement aux Coordinateurs/trices d'IP. Elle présente leur rôle dans le cadre d'E2C-NG ainsi que chacune des activités qu'ils/elles doivent exécuter en présentant les stratégies et les outils à utiliser.

La structure de chacune des parties du guide permet au lecteur de trouver directement l'information dont il a besoin et lui offre une grande facilité d'utilisation. Par ailleurs, la lecture du texte est rythmée par des questions-réponses, des exemples, des schémas, des tableaux et des exercices.

Afin de favoriser la compréhension, des icônes visuelles ont été utilisées pour attirer l'attention sur certains éléments :



Réflexions : posent des questions permettant d'approfondir certains éléments présentés. Apportent des informations théoriques pour faciliter la compréhension et l'exécution des actions proposées.



Exercices : mettent le lecteur face à un problème concret afin qu'il comprenne l'approche et qu'il apprenne à mettre en oeuvre les méthodes proposées.



Coup d'œil : illustrent des extraits de documents et d'outils à utiliser pour la mise en oeuvre du programme. Ils présentent des commentaires et des indications pour faciliter son utilisation correcte.



Obligations : présentent les éléments indispensables qui déterminent la mise en oeuvre du programme.

A la fin du guide figure un glossaire qui définit les principaux concepts utilisés dans le domaine de l'IP.

Finalement, bien que le guide présente des méthodes et des outils concrets, il n'est pas indispensable d'utiliser exclusivement les méthodes et les outils proposés. Il faut chercher un bon équilibre entre une standardisation permettant de garantir la bonne exécution du programme et une flexibilité d'adaptation au contexte et aux besoins concrets. Le plus important est de s'assurer qu'on a bien compris les objectifs et résultats attendus dans chaque processus, ainsi que l'utilité des différents outils présentés.

Le programme d'IP

Le modèle E2C-NG doit faire face aux différentes causes de la difficile insertion professionnelle des jeunes vulnérables. Pour atteindre cet objectif le modèle construit notamment un itinéraire de formation complet, qui articule les programmes publics d'ENF et de FPA au travers du programme d'IP.

Bien que le modèle doit être exécuté dans sa totalité pour garantir son efficacité, sa mise en oeuvre permet une certaine flexibilité. D'une part, il n'est pas obligatoire de réaliser dans un même centre de formation l'ensemble de ces étapes, la FP pouvant être exécutée dans un centre externe. D'autre part, les étapes de mise à niveau éducative et d'IP peuvent être exécutées l'une après l'autre ou de façon simultanée. Tout dépendra du niveau éducatif des bénéficiaires. Finalement, le programme de Life Skills peut être exécuté comme

une composante indépendante aux autres, ou bien, être intégré dans les trois étapes formatives.



C'est du programme d'IP que dépend une grande partie de l'efficacité du modèle E2C-NG. Le travail qui est fait avec et par les bénéficiaires du programme leur permet d'acquérir les compétences techniques de base et les compétences transversales nécessaires à la réussite du programme de FP. Son contenu est donc développé sur le référentiel des programmes officiels de FP (20% théorique). Il demande néanmoins une approche pédagogique adaptée aux profils des jeunes.

Le programme se définit donc comme une **initiation à l'apprentissage d'un métier concret dans un cadre scolaire**, qui s'articule autour du renforcement des compétences de base et transversales et de l'accompagnement socio-éducatif.

Quels sont les objectifs du programme d'IP ?

- Faciliter l'acquisition par les bénéficiaires des compétences techniques qui composent le cœur de métier de la spécialité choisie;
- Faciliter le développement des compétences transversales propres à l'exercice de leur métier ;
- Assurer la bonne articulation des étapes d'ENF et FP garantissant l'intégralité de l'intervention;

Quels sont les profils des bénéficiaires?

Ce sont des jeunes de 13 à 20 ans en situation d'abandon scolaire précoce et ne disposant pas de qualification permettant leur insertion professionnelle.

Bien que les bénéficiaires forment un groupe hétérogène, la majorité d'entre eux/elles ont des difficultés, autant pour suivre des itinéraires de moyenne-longue durée, que pour maintenir des niveaux constants de concentration durant les séances de formation.

La problématique de ces jeunes est partagée entre se former pour pouvoir apprendre un métier et trouver un emploi le plus rapidement possible afin de participer à l'économie familiale.



RÉFLEXION

Pourquoi un modèle alternatif est-il nécessaire?

Parce que les programmes classiques d'ENF et de FP ne répondent pas à la problématique de ces jeunes

L'offre de politiques publiques sociales et éducatives ne correspond pas toujours aux besoins de la population. Malgré de grands investissements publics et l'appui de la coopération internationale dans l'éducation et la FP, l'amélioration des niveaux d'instruction n'a pas encore donné de résultats positifs sur l'emploi, en particulier pour les populations les plus exposées à l'exclusion sociale.

Malgré le nombre d'enfants qui ont bénéficié du programme d'ENF, le bilan reste modeste et son efficacité parfois contestée. Le programme tend à reproduire les déficiences du modèle pédagogique de l'éducation formelle: il a peu d'impact sur l'environnement social de l'enfant et ne permet pas de réaliser un travail de suivi et d'orientation des élèves.

Par ailleurs, il existe une méconnaissance et un manque de connexion entre l'ENF et les offres de FP disponibles pourtant souvent plus adaptées à ces jeunes en rupture scolaire.

D'autre part, les critères de sélection des programmes de FP tendent à exclure les jeunes les plus vulnérables. Même le programme de FPA, destiné au repêchage des enfants déscolarisés, n'est que peu adapté à ce type de profil et n'insiste pas assez sur l'acquisition des compétences transversales.

Dans les programmes de FP, le suivi et l'accompagnement individuel nécessaires pour accéder et maintenir un emploi ne sont pas assez développés. Bien que dans beaucoup de cas les participants obtiennent le diplôme, les résultats en termes d'insertion sont trop faibles.

Quelles exigences implique la mise en œuvre du programme d'IP?

- ✓ Établir une approche « curriculaire » ;



Il faut que le programme de formation soit basé sur le référentiel officiel FPA (niveau de spécialisation, DSP). Dans le cas où ce dernier n'existerait pas, il faut suivre un autre programme officiel de FP de la même branche.

- ✓ Suivre l'approche par compétences orientée vers le marché du travail ;



Il faut prioriser l'acquisition des compétences nécessaires à l'insertion professionnelle (savoir, savoir-faire et savoir-être).

✓ Développer des stratégies pédagogiques adaptées aux bénéficiaires ;



Il faut s'adapter aux groupes multi-niveaux ayant des difficultés d'apprentissage.

✓ Articuler le programme pour développer une approche intégrale ;



Il faut travailler conjointement avec tous les membres de l'équipe socio-éducative.

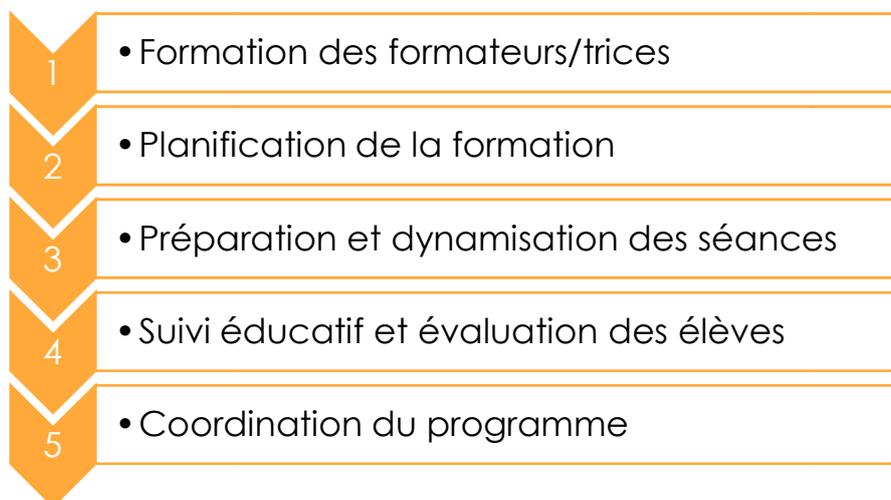
✓ Assurer les conditions matérielles nécessaires à l'IP ;



Il faut animer les séances de formation dans des classes-ateliers bien équipées et gérer le matériel et les stocks.

Quels sont les processus de mise en œuvre?

D'un point de vue général, l'exécution du programme d'IP s'organise autour de 5 processus:



Le tableau suivant présente une description des éléments clés de chacun de ces processus.

Formation de formateurs/trices

Activité initiale

- Une fois l'équipe socio-éducative configurée, l'association doit réaliser un travail de formation interne.
- Atelier de présentation de la méthodologie de travail:
 - a. Le programme IP dans le cadre du modèle E2C-NG
 - b. Les objectifs et responsabilités du formateur IP
 - c. Les activités à réaliser

- d. Les outils à utiliser : le programme annuel, la fiche de module, la fiche de séance et la fiche de contrôle des stocks

Planification du cycle de la formation

- Activité initiale à réviser tout au long de la formation
- Création du **programme annuel de formation** à partir du référentiel officiel de la branche choisie: sélection de modules, répartition d'heures par module (total, théoriques et pratiques). Sélection du contenu et des objectifs spécifiques par module.
 - Création des **fiches de module** à partir du programme annuel: répartition par séances du contenu et des objectifs spécifiques du module.

Préparation et dynamisation des séances de formation

- Activité continue
- Préparation du contenu des cours par l'élaboration de **fiches de séance** à partir de la fiche de module correspondante:
 - a. Choix des techniques pédagogiques à utiliser
 - b. Elaboration ou rassemblement de matériel de formation
 - **Dynamisation** des séances technico-pratiques.

Suivi éducatif et évaluation des apprenants/es

- Activité continue
- Suivi des apprenants/es: travail de **coordination** avec l'Assistant/e social/e et l'animateur.
 - Gestion des conflits internes des apprenants/es
 - Difficultés d'apprentissage
 - **Evaluation** des apprenants/es: continue, par module et finale.

Coordination du programme

- Activité continue
- Assurer le **bon déroulement des activités** et l'identification des imprévus ou d'écarts afin d'y apporter des solutions.
 - Assurer la **bonne mise en œuvre de la méthodologie** et la bonne utilisation des outils par les formateurs.
 - **Évaluer les activités** et les résultats trimestriels et annuels.

PARTIE 2

Le rôle du/de la Formateur/Formatrice IP

Enseigner est une tâche complexe. Il ne suffit pas de maîtriser un domaine pour être capable de l'enseigner. Savoir réaliser des activités professionnelles n'est pas suffisant pour arriver à rendre les autres capables d'en faire autant. En tant que Formateur/trice IP, vous devrez avoir et développer des compétences pédagogiques au-delà de votre métier.

Former ce n'est pas seulement transmettre de l'information, c'est aussi faire en sorte qu'une personne puisse **acquérir des compétences** et des savoirs qu'elle pourra utiliser.

Votre rôle, comme formateur ou enseignant est de traduire des compétences en connaissances et aptitudes utiles pour l'apprenant.



Vous devrez transformer votre savoir en informations et comportements que l'apprenant/e pourra comprendre et utiliser dans des situations de travail pour réaliser des tâches professionnelles.

D'autre part, dans E2C-NG, le rôle du Formateur/trice IP va au-delà de la fonction d'enseigner aux bénéficiaires. Avec l'Assistant/e social/e responsable du suivi familial des apprenants/es, vous deviendrez par exemple responsables du suivi socio-éducatif des apprenants/es.

Une révision de vos principales fonctions et tâches vous aidera à réfléchir autour des compétences que vous devrez développer pour bien réaliser ces tâches.



EXERCICE

Avant de poursuivre, faites vous une liste des tâches que vous pensez devoir réaliser. Comparez-les avec celles décrites dans le tableau suivant.

Portez une attention spéciale aux tâches que vous n'aviez pas identifiées.

FONCTIONS	TÂCHES
Planification de la formation	Création du programme annuel et de la fiche de module
	Préparation des classes et création des fiches de séances
	Révision du programme annuel et actualisation
Formation et suivi des apprenants/es	Dynamisation des séances
	Observation du déroulement des séances et retours de la part des apprenants/es
	Adaptation des techniques aux rythmes et besoins des apprenants/es
	Identification de situations de risque et gestion des conflits
	Contrôle de stock
Evaluation des apprenants/es	Définition des mécanismes d'évaluation continue en classe
	Création des outils d'évaluation par module et correction des examens
	Préparation des bulletins de notes
	Création des outils d'évaluation finale cours et correction des examens
Coordination avec les autres agents impliqués	Réunions de suivi avec l'Assistance Sociale et l'animateur
	Réunions de suivi avec le/la Coordinateur/trice IP : résolution de doutes, difficultés, révision du programme annuel
	Mise en place des décisions prises lors des réunions

Quelles compétences sont-elles nécessaires pour réaliser ces tâches ?

Dans tous les domaines, il est très important de réfléchir aux compétences qu'on doit avoir en tant que professionnel pour faire face aux défis de notre poste de travail. Bien que le/la Formateur/trice IP *parfait* n'existe pas, avoir une vision exhaustive des compétences nécessaires pour atteindre les objectifs du programme d'IP, vous permettra d'identifier des points d'amélioration sur lesquels vous pourrez travailler.



RÉFLEXION

Comment classer les compétences professionnelles ?

Elles peuvent être classées de différentes façons, selon leur nature :

Compétences de base : font référence aux connaissances nécessaires pour fonctionner sur le lieu de travail. Inclure les compétences les plus instrumentales qui sont généralement acquises au cours de la scolarité obligatoire. *Par exemple la connaissance et la maîtrise de la langue française.*

Compétences techniques: font référence aux connaissances théoriques et techniques spécifiques nécessaires pour développer une activité de travail déterminée. *Par exemple, pour un coiffeur, connaître les types de cheveux.*

Compétences transversales : font référence à l'ensemble des compétences et des capacités à répondre aux différentes situations au travail. Elles sont nécessaires dans tous les postes et sont plus ou moins importantes selon la profession exercée. *Par exemple la communication ou l'organisation du travail.*

PROFIL PROFESSIONNEL DU FORMATEUR/TRICE IP

Compétences de base	<ul style="list-style-type: none"> • Expression orale et écrite en Arabe • Compréhension orale et écrite en français
Compétences techniques (spécifiques)	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance complète du métier et du marché du travail correspondant • Connaissance d'ENF et d'AS et des plans de travail • Connaissance des besoins des apprenants/es ciblés d'IP • Maîtrise de la formation IP et du modèle E2C-NG • Connaissance et maîtrise des techniques pédagogiques de formation • Connaissance et maîtrise des outils de suivi de formation IP • Connaissance et maîtrise de techniques de dynamisation de groupes • Connaissance et maîtrise de techniques d'intervention avec jeunes en exclusion sociale/ avec difficultés spécifiques

Compétences transversales

Communication : Capacité à transmettre et de comprendre l'information de façon claire et précise. Capacité de faire un exposé de synthèse à un groupe. Bonne expression orale et écrite.

Empathie : Capacité de compréhension de l'autre, non jugement et acceptation de la différence. Capacité d'accepter les différentes réalités de ses apprenants/es et de leurs familles, sans imposer ses propres valeurs ni opinions.

Relation interpersonnelle : Capacité à développer des relations satisfaisantes avec les personnes de son entourage. Créer la confiance nécessaire, accepter la diversité. Capacité d'adaptation aux différentes personnes et institutions avec qu'il/elle doit travailler.

Adaptabilité: Capacité à générer des stratégies de réaction aux changements et aux différentes situations pouvant survenir en classe. Savoir adapter les méthodes pédagogiques aux besoins des apprenants/es et changer le type d'activités si nécessaire.

Responsabilité : Capacité à s'impliquer dans l'activité du programme, à se tenir à ses objectifs et à assumer les fonctions de son poste de travail. Mettre en place les ressources propres et de l'entourage pour atteindre les objectifs.

Flexibilité : Capacité critique, constructive, pour développer des réponses adaptées au contexte par rapport aux changements et imprévus qui pourraient survenir.

Organisation : Capacité à définir les phases, processus, activités, délais et ressources nécessaires pour la réalisation de ses fonctions.

Autonomie : Capacité de réflexion, d'action, de prise de décisions par rapport aux événements, attendus ou inattendus, en tenant en compte d'un ensemble de facteurs.

Créativité : Capacité d'identifier et de développer de nouvelles façons de travailler, pour obtenir les résultats attendus. Utiliser des techniques créatives pour améliorer la compréhension et la motivation des apprenants/es.

Gestion des émotions : Pouvoir gérer les émotions devant les situations stressantes du groupe pour donner des réponses adaptées aux besoins des apprenants/es ayant des difficultés d'apprentissage et/ou socio-familiales.



EXERCICE

Faites une auto-évaluation de chacune des compétences listées ci-dessus. Identifiez celles qui pourraient vous poser des difficultés afin de définir vos points d'amélioration.

Ensuite, pour ces compétences, imaginez des situations concrètes de travail dans lesquelles elles seront nécessaires. Cela vous permettra d'être plus attentif à ces situations de risque et de vous y préparer. Pensez aussi à des situations extra-professionnelles où ces mêmes compétences peuvent être utiles, cela vous permettra d'identifier des situations pour vous entraîner à acquérir ces compétences. Si vous le désirez, partagez ces réflexions avec votre Coordinateur/trice IP.

Création du programme et planification du cycle de formation

Bien qu'aucun matériel pédagogique ou programmatique d'IP n'existe actuellement au Maroc, vous ne partez pas de zéro pour sa création : le contenu du programme doit être développé à partir du référentiel des programmes officiels de FP.

Les programmes officiels de FPA sont construits à partir d'une répartition de 20% de formation théorique en Centre de Formation par apprentissage (CFA) et de 80% de formation pratique en entreprise.



Pour créer votre programme d'IP, il vous faut adapter la partie de la FPA exécutée dans les CFA (20% théorique) aux objectifs du programme d'IP, ainsi qu'au volume horaire total de votre formation et aux ressources dont vous disposez à l'association (ressources humaines et matérielles).

Qu'est-ce qu'un référentiel ?

Un référentiel définit les compétences nécessaires à acquérir permettant d'exercer un métier concret. Ces compétences ont été déterminées à partir d'une **analyse de situations de travail** dans le contexte marocain, afin de créer des programmes adaptés qui permettent aux apprentis de les acquérir sur la base de 80% d'enseignement pratique en entreprise et de 20% d'enseignement théorique en CFA.

Un certain niveau d'homogénéisation des référentiels permet d'identifier leur structure « standard »:

Analyse du Programme

- Établit le contenu du programme de formation, des séquences d'enseignement et des modalités d'organisation technico-pédagogique au sein du centre de formation et au niveau des entreprises d'accueil.

Guide Pédagogique

- Présente des éléments de contenu et des stratégies pédagogiques visant à favoriser l'acquisition des compétences décrites dans le programme de formation.

Guide d'Évaluation

- Permet de lister les objets de formation à évaluer par module avec le descriptif des indicateurs, des critères de réussite et de la pondération à attribuer à chacun d'entre eux. Il donne des précisions sur les épreuves à préparer par les responsables de l'évaluation.

Outils de Formation

- Guide d'accompagnement aux formateurs dans la production de trois documents qui structurent la planification des activités d'apprentissage: le «plan de module», la «planification globale des activités» et le «plan de leçon».

Qu'est ce qui nous intéresse le plus?

- a) Le tableau de Répartition globale des volumes horaires entre le CFA et l'Entreprises.



COUP D'ŒIL Extrait du référentiel d'Artisan Spécialiste Couturier Moderne

REPARTITION GLOBALE DES VOLUMES HORAIRES ENTRE LE CFA ET L'ENTREPRISE

Module	Volume horaire global H	Volume horaire en CFA		Volume horaire en entreprise
		Durée H	%	
Module 1: Métier et processus de formation	30	18	60%	12
Module 2 : Communication	90	20	22%	70
Module 3 : Calcul et géométrie	60	15	25%	45
Module 4 : Hygiène, Santé et sécurité	60	15	25%	45
Module 5 : Dessin professionnel et croquis de mode	60	15	25%	45
Module 6 : Approvisionnement et gestion des stocks	90	20	22%	70
Module 7 : Informatique	120	30	25%	90
Module 8 : Contrôle qualité	90	10	11%	80
Module 9 : Maintenance : technologie du matériel	90	10	11%	80
Module 10 : Techniques de préparation de la fabrication	60	15	25%	45
Module 11 : Techniques de patronage	240	20	8%	220
Module 12 : Techniques de coupe	60	15	25%	45
Module 13 : Techniques d'assemblage	180	30	17%	150
Module 14 : Techniques de repassage	90	20	22%	70
Module 15 : Techniques de finition	120	30	25%	90
Module 16 : Techniques d'essayage	60	15	25%	45
Total	1500H	298 H	20 %	1202 H

Il y a trois informations importantes dans ce tableau :

- Les modules de formation proposés.



Pour votre programmation d'IP, il vous faudra choisir les modules qui définissent le cœur du métier et qui sont essentiels à son exercice. Sans ces compétences on ne peut pas les qualifier de professionnels du métier.

- La répartition d'heures par module au sein du référentiel de FPA : Elle permet de calculer le volume d'heures que représente un module par rapport au volume horaire total de la formation. Par exemple, les heures du module 11, représentent 16% du total : $240/1500 = 0,16 \times 100 = 16\%$.



Même si vous avez droit à une certaine flexibilité, il est essentiel de respecter la proportion d'heures destinées à chaque module.

- La répartition pour chaque module entre formation théorique en CFA et formation pratique en entreprise (% d'heures en CFA). Par exemple, seul 8% des 240h du module 11 sont exécutés en CFA (théorie).



Il faut s'inspirer du % d'heures exécutées en CFA et en entreprise pour déterminer le nombre d'heures de théorie et de pratique de chacun des modules.

b) Fiche des éléments de séquençage du module :



COUP D'ŒIL

Extrait du référentiel d'Artisan Spécialiste Couturier Moderne

Titre de la filière	Artisan Spécialisé Couturier Moderne		Code	CC
N° et titre du module	Module 11: TECHNIQUES DE PATRONAGE			
Comportement attendu	l'apprenti doit Préparer la fabrication d'un modèle selon les précisions qui suivent.			
Volume horaire global	240 heures	En CFA	20 h	8 %
		En entreprise :	220 H	
Eléments de séquençage du module				
Précisions	% du volume horaire	Durée (h)	Contenu de l'enseignement préalable	
A. Prendre les mesures	15 %	3 H	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Points stratégiques du corps féminin ✓ Points stratégiques du corps masculin ✓ Les lignes de mesures ✓ Technique de prise des mesures sur le corps féminin ✓ Technique de prise des mesures sur le corps masculin ✓ Lignes de mesures ✓ Développement du sens d'analyse et d'observation ✓ Tableau de mesures 	
B. réaliser les bases	15 %	3 H	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Particularités morphologiques du corps féminin ✓ Particularités morphologiques du corps masculin ✓ les bases de : <ul style="list-style-type: none"> - pantalon homme - pantalon femme - veste homme - veste femme - jupe - chemise - gilet 	
C. réaliser les transformations l'apprenant	15 %	3 H	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Techniques de transformation ✓ Volumes d'un article ✓ Les types de jupe : à plis, évasée à découpe, à fronces, à godet, en forme (cloche, parapluie), à panneaux, jupe culotte, ouverture croisée ✓ Les types de vestes ✓ Les types de pantalons etc. ✓ Éléments de patron : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ceintures : en forme, droite ✓ Poches : côté, en couture ✓ Problèmes de traçage 	

Ces fiches présentent les « précisions » à enseigner par module en CFA. Les précisions sont une décomposition des compétences en objectifs spécifiques à atteindre par l'apprenant/e afin d'acquérir la compétence visée par le module. La colonne de droite présente le contenu de l'enseignement préalable à chacune de ces précisions (ce qu'il faut apprendre pour atteindre la précision).



Il faudra travailler tous les contenus d'enseignement et les adapter au volume horaire programmé pour votre année d'IP.

Concrètement, comment créer le programme annuel d'IP?

Le programme annuel est un tableau qui présente les modules sélectionnés pour la formation, le volume horaire par module et la répartition horaire de ce volume entre séances théoriques et séances pratiques.



COUP D'ŒIL
Outil de planification: Le programme annuel d'IP

FORMATION D'INITIATION PROFESSIONNELLE EN _____
PROGRAMME ANNUEL DE FORMATION

SYNTHÈS DU PROGRAMME
Nombre de modules : ____
Durée en heures : ____

N°	MODULE	TOTAL HEURES	H. THEORIE	H. PRATIQUE
1				
2				
3				
4				

Pour créer cet outil il faut, avec l'aide du/de la Coordinateur/trice IP, réaliser les étapes suivantes :

- 1

 - **Déterminer le volume horaire** réel qu'aura la formation. il faut calculer le nombre total d'heures en tenant compte des jours fériés et des vacances.
- 2

 - **Sélectionner les modules à adapter.** Il faut choisir les modules qui définissent le cœur du métier. On peut éliminer de la liste proposée au référentiel les modules
 - qui ne sont pas essentiels au métier
 - qui peuvent être abordés dans des sessions d'ENF ou de Life Skills
 - qui peuvent être abordés transversalement dans d'autres modules du programme d'IP
- 3

 - **Calculer les heures de formation par module** en tenant compte du % du total que représente le volume horaire dudit module dans le référentiel après avoir éliminé les modules qui n'ont pas été retenus.
- 4

 - **Calculer le nombre d'heures théoriques et pratiques** pour chaque module tenant compte du % d'heures en CFA - entreprise (même si l'on travaille que sur les 20% théoriques, il faudra que les séances combinent la théorie et la pratique).



Il faut toujours respecter la durée totale de la formation. La répartition des volumes horaires par module et la répartition entre heures théoriques et heures pratiques, permettent néanmoins une certaine flexibilité à la hausse ou à la baisse, dès lors qu'il existe une justification technique.

En suivant ces étapes on peut arriver à créer des programmes annuels qui ne seront pas forcément identiques puisqu'il existe une certaine liberté dans le choix des modules et une nécessité de s'adapter aux ressources de chaque association.

En reprenant le référentiel d'Artisan Spécialiste Couturier Moderne (voir coup d'œil p. 16) voici un exemple de comment suivre ces étapes :

Étape 1 : Par exemple, on établit que la formation d'IP aura un volume horaire total de 300 heures. (2h par jour x 30 semaines).

Étape 2 : À partir de la liste des modules proposés, on retient ceux qui sont essentiels à l'exercice du métier. Normalement sont ceux qui apportent des compétences techniques et des compétences transversales adaptées aux métiers (voir Réflexion p.13). Les modules touchant aux compétences transversales peuvent être intégrés à d'autres modules.

On a choisi de retenir tous les modules exception faite de:

- Module 2 Communication (90h). Considérant par exemple que son contenu peut être abordé dans le programme de Life Skills exécuté en parallèle.
- Module 3 Calcul et géométrie (60h). Considérant par exemple que son contenu peut être abordé dans le programme d'ENF exécuté en parallèle.
- Module 4 Hygiène, santé et sécurité (60h). Considérant par exemple qu'on veut aborder son contenu transversalement dans tous les modules.
- Module 7 Informatique (120h). Considérant que son contenu ne fait pas partie du cœur du métier et que l'association ne dispose pas de ressources pour l'exécuter.

Étape 3 : Pour calculer les heures destinées à chaque module il faut tout d'abord connaître le pourcentage d'heures qu'ils doivent représenter par-rapport au total de la formation.

- a) On veut seulement prendre en compte les modules retenus une fois éliminés les modules qui n'ont pas été retenus. Pour cela, on soustrait au volume total d'heures prévu dans le référentiel, les heures des modules éliminés:

$$1500h - 90h - 60h - 60h - 120h = 1170h$$

- b) On calcule le pourcentage d'heures par module prévu dans le référentiel en tenant compte du nouveau total (1170h):

$$\text{Module 1 Métier et processus} : 30h/1170h = 0,026 (2,6\%)$$

$$\text{Module 11 Techniques de patronage} : 240h/1170h = 0,20 (20\%)$$

- c) On calcule le nombre d'heures par module en tenant compte de notre volume horaire (300h)

$$\text{Module 1 Métier et processus} : 300 \times 0,026 = 7,8 h \rightarrow 8h$$

$$\text{Module 11 Techniques de patronage} : 300 \times 0,205 = 61,5 h \rightarrow 62h$$

On a arrondi les décimales tout en respectant le volume total de 300h. On a décidé que le volume horaire par module serait toujours pair puisque nos séances dureront 2h.

Étape 4 : Une fois que l'on a déterminé le nombre d'heures par module, on peut calculer le volume de ces heures à destiner aux séances théoriques et aux séances pratiques. Pour ce faire, il faut utiliser le % d'heures en CFA.

Module 1 Métier et processus

$60\% = 60/100 = 0,6$

$8h \times 0,6 = 4,8h$ qu'on peut arrondir à 5h théoriques et donc 3 heures de pratique

Module 11 Techniques de patronage

$8\% = 8/100 = 0,08$

$62h \times 0,08 = 4,96h$ qu'on peut arrondir à 5h théoriques et donc 55 heures de pratique

Résultat final :

N°	MODULE	TOTAL HEURES	H. THEORIE (%)	H. PRATIQUE
1	Métier et processus de formation	8h	5h (60%)	3h
2	Dessin professionnel et croquis de mode	16h	4h (25%)	12h
3	Approvisionnement et gestion des stocks	22h	5h (22%)	17h
4	Contrôle qualité	22h	2h (11%)	20h
5	Maintenance : technologie du matériel	22h	2h (11%)	20h
6	Techniques de préparation de la fabrication	16h	4h (25%)	12h
7	Techniques de patronage	62h	5h (8%)	57h
8	Techniques de coupe	16h	4h (25%)	12h
9	Techniques de d'assemblage	46h	12h (27%)	34h
10	Techniques de repassage	22h	5h (22%)	17h
11	Techniques de finition	32h	7(25%)	25h
12	Techniques d'essayage	16h	4h (25%)	12h
TOTAL		300h	59h	241h

Comment créer les fiches de module ?

La fiche de module permet de déterminer les objectifs pédagogiques par séance de formation et de définir les contenus d'enseignement qui permettront de les atteindre. Elle permet aussi de faire une première répartition du nombre d'heures théoriques et pratiques par séances. Pour les créer vous devrez utiliser les fiches des éléments de séquençage des référentiels (voir coup d'œil p. 17).



COUP D'ŒIL

Outil de planification: Le programme annuel d'IP

FICHE MODULE

Module : _____
Durée en heures : ____ N° séances : ____
Théoriques ____
Pratiques ____

N° séance	Objectifs spécifiques	Contenu d'enseignement	Heures théorie	Heures pratique
1				

*Précisions de la colonne de gauche de la fiche des éléments de séquençage (A, B, etc.)
Il est possible que plusieurs séances aient un même objectif.*

Contenu d'enseignement de la colonne de droite de la même fiche, que l'on pourra travailler durant la séance.

Pour créer cet outil il faut, avec l'aide du/de la Coordinateur/trice IP, suivre les étapes suivantes :

- 1 • Calculer le n° de séances disponibles.
• N° de séances = total h module / durée séance
- 2 • Répartir les précisions ou objectifs spécifiques par séances. Il faut déterminer le nombre de séances à consacrer à chaque objectif.
- 3 • Répartir les éléments de contenu correspondant à chaque objectif par séances. Il faut faire une première proposition qui sera révisée pendant l'exécution (test-erreur).
- 4 • Déterminer le nombre d'heures théoriques et pratiques qu'aura chaque session, en respectant le volume total d'heures pratiques et théoriques fixé par le programme annuel.

Cet outil permet donc de définir pour chaque séance les connaissances théoriques et les travaux pratiques qui mènent à l'acquisition de la compétence attendue dans le module et de les distribuer par séances.



Si possible, travailler tous les éléments de contenu proposés au référentiel. Si l'on ne peut pas, il faut tenir compte de la priorité de certains sujets.

Préparation et dynamisation des séances de formation

La qualité de la formation est déterminante pour la réussite des apprenants/es. C'est elle qui permet aux apprenants/es d'acquérir les compétences attendues.

Bien que toute formation vise à l'acquisition de compétences, toutes les actions de formation n'ont pas la même efficacité. En effet, chaque formation poursuit des objectifs différents et nécessite une méthodologie différente.

De la **méthodologie d'enseignement** dépend la réussite ou l'échec d'un cours ou d'une séance, qu'elle soit théorique ou pratique.

Quels principes méthodologiques devez-vous suivre?

Les principes méthodologiques sont les orientations que doit suivre le processus formatif et spécialement le choix des méthodes et techniques d'apprentissage à utiliser. Ils sont surtout fondés sur :

- a) Adaptation au niveau de l'apprenant/e:** Pour qu'il y ait apprentissage, il est essentiel de connaître le niveau de compétences de l'apprenant/e, ses connaissances initiales et ses attentes. Il s'agit de s'appuyer sur ce que domine l'apprenant/e afin de l'aider à atteindre les objectifs d'apprentissage fixés.



Il faut partir de ce qu'il/elle sait faire afin de le/la mettre en situation de réussite, et lui permettre d'intégrer plus facilement de nouvelles compétences.

- b) Un climat favorable à l'apprentissage :** Créer une atmosphère éducative positive et favoriser des relations de coopération entre les apprenants/e set avec le professeur afin de renforcer leur envie d'apprendre, améliorer leur motivation et leurs performances. Un apprenant heureux et motivé est un apprenant qui apprend mieux.



Il est important de concevoir et réaliser une formation flexible s'appuyant sur des méthodes didactiques, qui privilégient des supports variés, avec des objectifs clairs et facilement compréhensibles.

- c) Une approche participative :** Les méthodes classiques sont parfois très paternalistes où l'apprenant/e est considéré comme un vaisseau vide, qu'il faut remplir de connaissances. Une formation participative, au contraire, est basée sur un apprentissage interactif avec un dialogue actif entre les participants.



Il faut renforcer votre rôle comme « dynamiseur » et « facilitateur » de l'apprentissage et le rôle des apprenant/e/s comme acteurs de leur propre apprentissage.

PRINCIPES METHODOLOGIQUES DE L'INITIATION PROFESSIONNELLE

- Encourager un apprentissage pratique adapté aux besoins de l'apprenant/e, afin qu'il/elle puisse vérifier l'intérêt et l'utilité de ce qu'il apprend.
- Favoriser un apprentissage progressif, en commençant par ce qui est maîtrisé pour atteindre progressivement les compétences définies dans les objectifs.
- Réaliser une évaluation continue qui permette de réviser et adapter les contenus aux besoins des apprenants/es.
- Développer des activités diversifiées en utilisant des techniques et des supports diversifiés.
- Proposer des espaces, des installations, des matériaux et des supports pédagogiques adaptés et cohérents avec les objectifs proposés.
- Développer des processus d'apprentissage de groupe respectueux des expériences et des points de vue de chacun.
- S'orienter vers des activités fonctionnelles, en s'appuyant sur des exemples pratiques empruntés à la vie quotidienne et qui permettent de collecter de l'information sur l'environnement socio-professionnel.

Que sont les méthodes d'enseignement?

On définit les méthodes d'enseignement comme la combinaison des activités d'apprentissage effectuées par les formateurs/trices et les apprenants/es pour permettre le transfert et l'acquisition de connaissances et de savoir-faire. Les méthodes sont étroitement liées à des techniques et des supports utilisés dans l'enseignement.

Ainsi par exemple, pour réaliser des travaux pratiques sur les circuits électriques, il est possible de sélectionner la méthode démonstrative qui va nécessiter plusieurs supports: un modèle, du matériel et des outils. La technique pour développer la pratique peut être une mise en situation enrichie par des questions-réponses.

Quelles sont les principales méthodes d'enseignement?

Il existe de nombreuses méthodes et techniques d'apprentissage. On distingue entre elles la méthode de **présentation**, celle basée sur la **démonstration pratique**, la méthode basée sur la **construction** de l'apprentissage et sur la pratique de l'apprenant/eet enfin la méthode basée sur les **travaux de groupe**.

Méthode basée sur la présentation orale du contenu d'enseignement. Le Formateur présente les contenus à apprendre tandis que les apprenants/es écoutent et prennent des notes. Elle est caractérisée par la clarté de présentation de l'information.

Procédé

- Expliquer aux apprenants/es au début de chaque classe les objectifs à atteindre ainsi que les contenus qui seront abordés.
- Résumer les points essentiels du jour dans les modules afin de renforcer les concepts et les contenus clés.
- Utiliser des exemples et expériences, répéter et insister sur les aspects plus importants.

Méthode basée sur l'imitation du comportement du Formateur pour la réalisation d'une tâche. Il s'agit pour les apprenants/es d'apprendre via un processus de démonstration pratique de tâches.

L'apprentissage par observation est d'une grande utilité pour atteindre des objectifs relatifs à l'exécution de processus. Pour augmenter son efficacité elle doit être accompagnée d'une pratique de l'apprenant/e, ainsi que d'une démonstration par l'erreur, facilitant ainsi la différenciation entre ce qui est correct et ce qui ne l'est pas.

Procédé

- Présenter les objectifs avec clarté □
- Expliquer l'activité avec le détail des tâches
- Réaliser la démonstration du Formateur □
- Chaque apprenant/e réalise une tâche

Méthode basée sur l'intervention active du Formateur et des apprenants/es dans la réalisation d'une activité. L'apprenant/e se convertit en acteur de son propre apprentissage. 2 types :

- Méthode Interrogative : la communication est basée sur la formulation de questions de la part du Formateur et auxquelles doivent répondre les apprenants/es.
- Méthode Découverte : Le Formateur dynamise et facilite l'apprentissage. C'est à l'apprenant/e de trouver les réponses à un problème, avec l'appui du Formateur.

Procédé

- Définir les objectifs de l'activité avant de commencer. □
- Aborder les situations problématiques.
- Répondre aux questions de l'apprenant/e pour faciliter le processus de découverte, mais sans pour autant résoudre le problème.
- Faire en sorte de décrire clairement, à la fin de l'exercice, le processus amenant à la solution du problème, ainsi que les différentes solutions possibles.

Méthode basée sur la participation active du groupe d'apprenants/es, planifiée et réalisée sous la direction du Formateur. Ces techniques augmentent l'efficacité de l'apprentissage par la dynamique de groupes. Elle permet d'acquérir les connaissances issues de la dynamique de groupe (action de groupe).

Procédé

- Explication de l'enseignant : mise en situation d'un cas ou d'un problème et exploration des idées exprimées.
- Formulation de tâches et organisation du travail.
- Petits groupes d'étude.
- Moment de discussion en grand groupe.
- Synthèse finale et conclusions.



EXERCICE : Avant de poursuivre, identifiez pour chaque méthode présentée les contenus d'enseignement de votre spécialisation qui vous semblent correspondre à cette méthode. Expliquez vos choix.

Ensuite, lire la Réflexion ci-dessous, et réviser l'exercice réalisé afin de valider la justesse de vos choix.



RÉFLEXION

Quels sont les avantages et les inconvénients de chaque méthode?

Le choix dépend du contenu, du niveau des apprenants/es et des moyens disponibles.

	POINTS FORTS	POINTS FAIBLES
PRESENTATION	<ul style="list-style-type: none"> - Offre à l'élève de l'information fondamentale sur les contenus traités. - L'information peut être traitée de façon très structurée. - La proximité de l'élève permet d'adapter les contenus et le rythme d'apprentissage selon ses réactions. - Peut-être combiné avec d'autres méthodes, plus participatives. - Utile en situations de manque de ressources ou de groupes nombreux. 	<ul style="list-style-type: none"> - Focalisé sur la transmission de l'information : apprentissage superficiel. - Peu d'initiative de l'élève : prédominance de la mémorisation de l'information. Peut aussi rendre difficile l'attention et l'analyse. - Laisse peu d'espace à l'échange et au dialogue. - N'est pas adaptée à l'apprentissage de compétences pratiques et d'attitudes. - Éloignement du contexte réel. - Le succès de l'action dépend du/de la Formateur/trice et de ses capacités.
DEMONSTRATION	<ul style="list-style-type: none"> - Adapté aux objectifs relatifs à des contenus de des compétences pratiques : savoir-faire et savoir-être. - Permet l'apprentissage dans son contexte naturel (poste de travail). - Retour précis et immédiat qui favorise l'apprentissage progressif. - Favorise une évaluation avec des critères de rendement précis. 	<ul style="list-style-type: none"> - Demande beaucoup de temps. - Difficile à mettre en œuvre avec des groupes nombreux. - Pour des démonstrations de haute précision ou miniatures, les démonstrations du/de la Formateur/trice doivent-être nombreuses. - Besoins d'équipements parfois coûteux. - Exige une attention spéciale à la sécurité.
CONSTRUCTION	<ul style="list-style-type: none"> - Niveau maximum de participation de l'élève et stimulation de l'esprit de découverte. - Favorise une relation de proximité entre les élèves et les formateurs. - Haut niveau de satisfaction de l'élève qui devient acteur de son propre apprentissage. - Peut être appliquée à de nombreux domaines et peut être combinée avec d'autres méthodes. - Fournit non seulement des connaissances, mais aussi la capacité de les construire. 	<ul style="list-style-type: none"> - Risque que le groupe n'aborde pas certains aspects si le/la Formateur/trice ne le fait pas au travers de questions dirigées. - Produit une dispersion si les synthèses et rappels nécessaires ne sont pas faits. - La découverte de la solution peut ne pas être partagée par tous, laissant une partie du groupe plus passive. - Processus lent. - Nécessite des formateurs/trices en capacités de la mener et des élèves motivés, disposant d'un certain niveau de préparation.
TRAVAIL EN GROUPE	<ul style="list-style-type: none"> - Encourager la formation et la consolidation des groupes. - Niveau maximum de participation de l'élève et stimulation du développement des personnalités. - Haut niveau de satisfaction de l'élève qui devient acteur de son propre apprentissage. - Peut être appliquée à de nombreux domaines et peut être combinée avec d'autres méthodes. - Très dynamique. 	<ul style="list-style-type: none"> - Risque que le groupe n'aborde pas certains aspects si le/la Formateur/trice ne le fait pas au travers de questions dirigées. - Produit une dispersion si les synthèses et rappels nécessaires ne sont pas faits. - La découverte de la solution peut ne pas être partagée par tous, laissant une partie du groupe plus passive. - Demande beaucoup de temps. - Risque de réduction de l'effort individuel. - Risque de conformisme pour ne pas contredire le groupe.

Comment choisir la méthode d'enseignement et les activités d'une séance de formation les plus adaptées?

Le choix des méthodes d'enseignement à suivre déterminera le type d'activités qu'on réalisera lors d'une séance et, par conséquent, leur efficacité dans l'atteinte, par les apprenants/es, des objectifs attendus durant la séance.

Lors du choix des méthodes il est important de tenir compte des éléments suivants :

- Toute méthode est plus efficace lorsqu'elle est associée à une autre. La variété est la clé d'une information flexible, fonctionnelle et dynamique.
- L'apprentissage est meilleur lorsque les idées des apprenants/es sont stimulées et que l'on tient compte de leurs préférences et propositions.
- Aucune méthode n'est meilleure qu'une autre mais leur pertinence dépend de différents facteurs.



RÉFLEXION

Quels sont les facteurs qui déterminent la pertinence d'une méthode d'enseignement ?

Il y a plusieurs facteurs dont il faut tenir compte pour faire le choix des méthodes à suivre dans une séance de formation. Les plus importants sont :

Le contenu d'apprentissage : la nature de ce que l'on souhaite enseigner est un facteur très important car certaines méthodes ne sont pas appropriées à tous types de contenus. Il faut également tenir compte du volume et de la complexité du contenu. *Par exemple : la méthode de présentation n'est pas adaptée à l'acquisition des habiletés pratiques. Par ailleurs, si l'on a beaucoup de contenu à enseigner dans une séance, la méthode de présentation sera plus efficace que la méthode de construction.*

Le niveau des apprenants/es et leurs capacités : le niveau de connaissances et d'habiletés qu'ont les apprenants/es doit être toujours pris en compte. Par exemple, pour appliquer certaines techniques démonstratives ou de construction il est important que les apprenants/es disposent des notions théoriques de base leur permettant de les appliquer efficacement.

Les besoins du groupe : dans des groupes où l'individualité et le manque de valeurs de camaraderie et de coopération sont marqués, il faut privilégier le travail en équipe.

Les moyens disponibles : certaines méthodes et certaines activités nécessitent l'utilisation de moyens et de matériel qui peuvent être indisponibles pour la plupart des apprenants/es ou pour les centres de formation. Par exemple, bien que la méthode de démonstration soit très efficace pour l'acquisition des habiletés pratiques, elle ne peut pas être réalisée sans le matériel correspondant.

Les capacités du formateur/trice : l'utilisation de certaines méthodes exige une connaissance préalable minimum de la part du formateur.

Quel outil utiliser pour préparer les séances ?

La fiche de séance permet de décomposer le contenu de la fiche de modules. Vous devez la remplir avant chaque séance afin de les préparer.



COUP D'ŒIL

Outil préparation séances: La fiche de séance

Date: .../.../.....		Module:		Session:		Nombre de présence:/.....	
- Objectifs		Qu'est ce qu'on attend ? Quels savoirs ? Quel contenu ?		- Observations et recommandations			
- Activités		Quelles actions a-t-on prévu de faire ? (Indiquer le temps nécessaire)		A remplir après les séances. Explication du déroulement de la séance. Adéquation des techniques utilisées, contenus plus compliqués, si les objectifs ont été atteints, possibles incidents (etc.)			
- Méthode et technique :		Comment travaillera-t-on, quelles techniques d'enseignement a-t-on prévu d'utiliser ?					
- Outils de travail:		De quoi a-t-on besoin ? Quel matériel ?					
- Evaluation continue		Comment a-t-on prévu de garantir l'évaluation continue ? (voir p.31)					

Que devez-vous faire pendant la séance de formation ?

Bien que vous ayez déjà préparé la séance, il vous faut maintenant la dynamiser. Cette activité est très importante car elle est réalisée directement avec les jeunes. De son succès dépend une bonne acquisition des compétences par les étudiants. Au-delà de ce que vous avez prévu, vous devrez vous adapter aux besoins individuels et collectifs des apprenants/es, à la gestion des incidents, à des événements imprévus, etc.



Il vous faut déterminer si vos apprenants/es comprennent les informations et contenus que vous leur transmettez. Si ce n'est pas le cas, vous devez être capable de développer d'autres stratégies et méthodes pour y remédier.

Au cours de la session, vous devrez être attentifs aux apprenants/es, observer leurs réactions. Il est très important de leur poser des questions, de leur permettre de montrer qu'ils/elles ont compris votre enseignement et qu'ils/elles sont capables de reproduire les éléments de contenu que vous leur avez transmis.



Il est important d'être flexible et capable d'adapter les techniques et le rythme aux besoins des apprenants/es.

Pensez toujours à interroger les apprenants/es qui participent le moins. Ce sont souvent eux qui ont le plus de difficultés à assimiler les contenus des enseignements dispensés. Permettez-leur de participer. Vous devez vous assurer qu'ils/elles ne décrochent pas.



Il faut savoir développer le potentiel du groupe en profitant des compétences individuelles et de la dynamique collective.

Si vous avez des difficultés pour maintenir la motivation des apprenants/es, essayez d'écouter leurs idées. Après quelques séances de cours, vous pouvez, par exemple, les interroger sur le type d'activités qu'ils préfèrent.

Si vous avez des difficultés à gérer les conflits pouvant surgir en classe, vous pouvez demander au groupe d'intervenir. La classe peut vous aider à résoudre les problèmes entre les apprenants/es sous votre supervision. Posez la question aux impliqués : que se passe-t-il ? Ensuite, faire participer la classe pour apaiser la tension et que les jeunes se mettent au travail. Que le groupe fasse la médiation.

Vous pouvez, d'une façon participative et amusante, définir les Règles de la classe avec les apprenants/es. Si nécessaire, vous pouvez les mettre dans un endroit visible.

Que devez-vous faire après la classe ?

Il est très important de prendre le temps de définir de remplir la fiche de séance et de faire le contrôle des stocks grâce à la fiche de stock.

COUP D'ŒIL

Outil: La fiche de contrôle des stocks.

Mois/Année: Spécialité: Spécialité:

Fournitures consommés au cours du mois

Fournitures		Fournitures	
Référence	Quantité consommée	Référence	Quantité consommée

Matériel perdu au cours du mois

Matériel		
Référence	Quantité	Motif de Perte

Observations du formateur

.....



Suivi éducatif et évaluation des apprenants/es

Maintenant, vous savez comment préparer et dynamiser vos séances, mais cela ne suffit pas pour atteindre vos objectifs. Dans une formation continue comme la votre, il est très important de faire un travail de suivi et d'évaluation personnalisée des apprenants/es afin de favoriser leurs chances de réussite.

Avant tout, il convient de distinguer le suivi éducatif de l'évaluation des apprenants/es:

Le **suivi éducatif** permet de veiller au bon déroulement des itinéraires individuels des apprenants/es. Afin de pouvoir adopter les mesures correctives nécessaires, il est très important d'identifier leurs difficultés et les éventuelles situations qui affectent leur participation à la formation ou leur bien-être.



Le suivi doit être réalisé en continu avec le reste de l'équipe socio-éducative.

L'**évaluation** permet de s'assurer que les apprenants/es ont acquis les connaissances et savoir-faire prévus par la formation. Evaluer durant tout le processus de formation permet également d'adopter des mesures correctives et d'améliorer l'efficacité de la formation. Par ailleurs, une évaluation sommative vous permettra de mesurer et noter le niveau d'acquisition des compétences.



Il faut combiner une évaluation continue et une évaluation sommative faite à la fin de chaque module et à la fin de la formation.

Comment assurer le suivi socio-éducatif?

Il s'agit de mettre en place un suivi personnalisé prenant en considération le parcours de chaque apprenants/es et les facteurs qui le déterminent.

Le succès de votre formation résidera en partie dans l'importance accordée à l'approche pédagogique individualisée. Pendant la dynamisation de vos séances, vous devrez non seulement observer la progression et le niveau de compréhension du groupe, mais aussi rester attentifs aux besoins individuels.

Chaque apprenant/e aura des capacités d'apprentissage différentes, des difficultés concrètes qu'il faudra l'aider à surmonter en lui offrant une attention personnalisée.

Le tableau suivant vous présente les éléments auxquels vous devez être attentif dans votre travail direct avec les apprenants/es. La colonne de droite vous présente certains types d'intervention :

Les capacités d'apprentissage

Essayez d'identifier les **difficultés d'apprentissage** de l'apprenant/e

de
l'apprenant/e

afin de mettre en place des actions correctives concrètes :

- préparer des exercices spécifiques
- renforcement avec ENF
- attention particulière durant la réalisation des exercices
- établissement d'objectifs progressifs

L'adéquation
de son
comportement
au cadre
scolaire

Observez le comportement de l'apprenant/e, **renforcez positivement** les comportements adéquats. Attirez l'attention lorsque le comportement est négatif. Il faut réagir plus spécifiquement si vous observez :

- Comportements inadéquats
- Difficultés personnelles et relationnelles
- Agressivité
- Confrontation à l'autorité du formateur
- Comportements contre les autres apprenants/es

Il est important de fixer des limites pour corriger les problèmes de comportement, mais cela ne suffit pas. Souvent, ces problèmes répondent à des **schémas de pensée erronés**. « *Si je suis agressif, j'obtiens ce que je veux* ». De mauvais raisonnements que vous devrez essayer de changer.

Essayez de réfléchir autour du contexte et des facteurs individuels qui sont à l'origine du comportement. Ensuite, **essayez de le prévenir et de le résoudre**, a travers par exemple :

- Renforcement positif
- Imitation : trouvez un modèle approprié, concret et précis, que l'étudiant peut imiter avec satisfaction
- Modelage : Il s'agit de décomposer le comportement à acquérir pas à pas, en renforçant l'apprenant/e à chaque étape.
- Contrat de comportement: Négocier avec l'apprenant/e les lignes directrices et les conditions de modification du comportement.
- Auto-apprentissage: Il faut impliquer l'apprenant/e dans le processus de changement, l'aider à développer sa force de volonté. Il doit observer son propre comportement, établir des critères et des objectifs et en gérer les conséquences.

Facteurs
externes qui
affectent leur
bien-être et leur
parcours

Essayez d'identifier les **problèmes, conflits ou situations personnelles ou familiales** qui affectent le bien-être de l'apprenant/e et le déroulement de l'itinéraire de formation.

Essayez d'établir une **relation de confiance** avec l'apprenant/e. Il doit vous voir comme quelqu'un qui l'aidera s'il/elle partage avec vous ses attentes, ses problèmes, etc.

Observez s'il semble être en bonne santé, son humeur, etc. Il faut être attentif s'il/elle est souvent malade, s'il/elle est trop fatigué/e ou montre des signes d'abandon. Dans ce cas vous devriez informer l'assistant/e social/e, qui prendrait en charge la situation.

Dans toutes les interventions prévues, il faut traiter l'apprenant/e comme un agent actif et responsable de ses choix.

Le suivi des apprenants/es n'est pas simple, mais vous n'êtes pas seul. Pour garantir ce suivi socio-éducatif, vous pourrez compter sur l'aide et le soutien de l'**Assistant/e social/e** et du/de la **Formateur/trice d'ENF**.

Chaque semaine, une **réunion de coordination** de l'équipe socio-éducative est prévue. Elle permet de faire circuler l'information et de partager ses doutes afin de mieux analyser les situations rencontrées. Cela permet aussi d'établir les actions concrètes à appliquer et dont l'effet sera suivi par toute l'équipe éducative. Vous devez travailler ensemble, aidez-vous mutuellement !

Concrètement, l'Assistant/e social/e est le point de référence pour les bénéficiaires et l'équipe dans le suivi éducatif des apprenants/es. Ses principales responsabilités sont:

- Garantir la participation et l'adhésion des bénéficiaires et de leur famille à l'itinéraire (assistance aux séances et aux activités prévues).
- Offrir un suivi socio-familial aux bénéficiaires pendant tout leur itinéraire de formation (visites familiales et accompagnement).
- Assurer la coordination de l'équipe socio-éducative et la gestion des problèmes et conflits (dynamisation des réunions hebdomadaire d'équipe socio-éducative).
- Assurer la coordination et la dérivation de cas auprès des acteurs du système de protection sociale (gestion au cas par cas).

L'assistant/e social/e maîtrise l'**analyse des situations socio-éducatives** et dispose d'informations importantes sur le contexte familial des jeunes. Il/elle dispose de ressources pour avoir des relations constructives avec des jeunes qui ont parfois des lacunes en habiletés sociales.

Par ailleurs, le/la formateur/trice d'ENF maîtrise une **approche pédagogique** adaptée aux profils des jeunes et aux groupes multi-niveaux. Il/elle peut vous aider à adapter certaines techniques utilisées durant votre formation d'IP et à utiliser certaines techniques de dynamisation de groupes. Il est important de partager avec lui/elle toute information sur les difficultés d'apprentissage et les lacunes de base des apprenants/es afin qu'il/elle puisse aussi travailler le renforcement de ces compétences.



Il vous faut écouter leurs conseils et trouver ensemble des solutions pour faire face aux différents problèmes qui affectent la réussite scolaire de l'apprenant/e. Ils vous aideront à développer des stratégies d'intervention plus adaptées aux difficultés rencontrées par vos apprenants/es.

Comment assurer l'évaluation des apprenants/es?

N'oubliez pas que votre but prioritaire est que les apprenants/es acquièrent les connaissances, savoir-faire et savoir-être définis dans les modules du programme annuel.

Pour mesurer le niveau d'acquisition des compétences fixées, il faut mettre en place :

a) Une évaluation continue pendant la formation

Elle doit permettre de mesurer durant toute la formation le degré d'acquisition des connaissances et des savoir-faire en cours de formation.

Elle permet aux apprenants/es de connaître leur niveau dans une compétence donnée et de différencier une exécution correcte d'une exécution incorrecte. Pour chaque compétence, les apprenants/es doivent connaître le *quoi*, le *quand*, et le *comment*: ce qu'ils doivent savoir ou savoir-faire, à quel moment et de quelle manière.



Il faut donner aux apprenants/es un retour clair et précis.

b) une évaluation sommative

Elle doit permettre de vérifier l'acquisition des connaissances et le développement d'aptitudes et d'attitudes à la fin de chaque module et à la fin de la formation.

A la fin de chaque module, vous devez préparer des examens qui permettent de mesurer l'acquisition des connaissances théoriques et des savoir-faire pratiques les plus importants. Le/la Coordinateur/trice d'IP validera avec vous le contenu et la forme de ces examens.

Vous devrez créer deux types d'examens: les examens théoriques et les examens pratiques. Vous aurez tendance à reproduire un format d'examen, mais n'oubliez pas qu'il peut prendre différentes formes. L'important est de pouvoir valider le niveau d'acquisition des compétences transmises. Essayez de penser à des exercices oraux, écrits ou pratiques, qui mettent en évidence aussi bien les compétences techniques que les compétences transversales. Vous pouvez utiliser tout type de supports (vidéos, images, textes, témoignages, etc.).



Il faut noter les examens basés sur les objectifs spécifiques du module. Le résultat final est la moyenne de la note théorique et de 2 fois la note pratique.

Les apprenants/es qui ne réussissent pas un bloc de module doivent se présenter à une session de rattrapage (par exemple au mois de juin de chaque année scolaire). Si un apprenant/e ne réussit pas un ou plusieurs modules pour la seconde fois, il faudra décider avec le/la Coordinateur/trice d'IP de son orientation, éventuellement le redoublement du cours.

Les apprenants/es qui passent tous les blocs de modules sont qualifiés pour réaliser l'examen final d'IP qui permet d'accéder au programme de FPA. L'examen final est un examen essentiellement pratique où les apprenants/es doivent développer une activité complète du métier. Cela permet de valider l'acquisition d'une grande partie des compétences fixées par le programme annuel.

PARTIE 3

Rôle du/de la Coordinateur/trice IP

En tant que Coordinateur/trice IP, votre mission sera d'assurer la bonne mise en œuvre du programme et de veiller à l'obtention des résultats prévus. Pour y arriver vous devrez assumer, pendant tout le processus de mise en œuvre, le rôle de **Coordinateur/trice du programme**.

La personne qui assume le rôle de Coordinateur/trice IP dépendra de la taille et des ressources de chaque association. Une grande association qui offre des formations dans de nombreuses spécialités pourra ainsi disposer d'un/une Coordinateur/trice IP totalement dédié/e à ce poste ou, dans le cas d'associations plus petites, le/la Coordinateur/trice IP sera, par exemple, le/la Coordinateur/trice ou le/la Directeur/trice de l'association. Le plus important est de garantir que ces fonctions et tâches soient accomplies.

Dans E2C-NG, le profil du/de la Formateur/trice IP est très complet. Néanmoins, les professionnels qui assument ce poste sont souvent jeunes et n'ont pas beaucoup d'expérience. Bien qu'ils/elles maîtrisent les compétences techniques propres à leur métier, ils/elles manquent souvent de savoir faire pédagogique. Ils/elles doivent apprendre à transmettre ces connaissances et savoir-faire à des jeunes.

Ainsi, vous devrez **renforcer les Formateurs/trices IP** dans leurs fonctions. Dans ce sens, vous devrez maîtriser toutes les étapes du processus de mise en œuvre du programme et ses outils. Vous devrez expliquer leur utilité et la façon de les utiliser.

L'efficacité du programme d'IP dépendra de vos capacités à **former les formateurs** afin qu'ils puissent garantir une bonne exécution de ces tâches.

Votre objectif, lorsque vous formerez les Formateurs/trices, sera de favoriser l'appropriation des objectifs et des méthodes d'intervention propres au programme d'IP. Vous devrez transmettre les informations, les pratiques et les comportements clés qu'il/elle pourra utiliser pour réaliser ces tâches.

D'autre part, lorsque vous coordonnerez le programme d'IP, vous serez le responsable d'apporter une vision globale du programme et d'organiser toutes leurs actions. Vous serez le **gestionnaire de la formation** au niveau technique, pédagogique et économique. C'est pourquoi votre rôle n'impliquera pas seulement l'exécution de certaines décisions, vous devrez aussi constamment innover afin d'explorer les possibilités de différentes méthodes de formation.

Enfin, pour assurer l'efficacité d'E2C-NG dans son ensemble, vous devrez vous coordonner avec les autres responsables de l'équipe E2C-NG (ENF, AS et FP) afin d'assurer une bonne articulation entre les différentes composantes du modèle.

Une révision de vos principales fonctions et tâches vous aidera à réfléchir sur les compétences que vous devrez développer pour bien exercer vos fonctions.



EXERCICE

Avant de poursuivre, faites une liste des tâches que vous pensez devoir réaliser. Comparez-les avec celles décrites dans le tableau suivant.

Portez une attention spéciale aux tâches que vous n'aviez pas identifiées.

FONCTIONS	TÂCHES
Accompagnement des Formateurs/Formatrices	Dynamiser les ateliers de formation de formateurs/formatrices IP
	Soutien à la création et à l'utilisation des outils de planification de la formation IP
Gestion du Programme	Accompagnement et renforcement des capacités des formateurs/formatrices IP (individuel et en groupes)
	Supervision de la planification du programme d'IP
	Validation du contenu de la formation et des examens d'IP
	Suivi et évaluation du programme par les réunions bimensuelles de coordination
	Suivi de la qualité de la formation par les visites d'observation
	Supervision du contrôle de stock
Coordination avec les autres agents impliqués dans E2C-NG	Élaboration des rapports trimestriels
	Réunions trimestrielles avec les responsables d'ENF, AS et FP
	Participation aux réunions de suivi et coordination avec les responsables de l'association
	Mise en œuvre des décisions prises lors des réunions de suivi avec les responsables de l'association

Quelles compétences sont nécessaires pour réaliser ces tâches ?

Bien que le/la Coordinateur/trice IP *parfait/e* n'existe pas, avoir une vision exhaustive des compétences permettant d'atteindre les objectifs du programme vous permettra d'identifier des axes d'amélioration sur lesquels travailler.



EXERCICE

Faites une auto-évaluation de chacune des compétences listées ci-dessous. Identifiez celles qui pourraient vous poser des difficultés afin de définir vos axes d'amélioration.

Ensuite, pour ces compétences, imaginez des situations professionnelles concrètes pour lesquelles elles seront nécessaires. Cela vous permettra d'être plus attentif à ces situations à risque et de vous y préparer. Pensez aussi à des situations extra-professionnelles où ces mêmes compétences peuvent être utiles. Cela vous permettra d'identifier les situations facilitant l'acquisition de ces compétences.

PROFIL PROFESSIONNEL DU/DE LACOORDINATEUR/TRICEIP

Compétences de base	<ul style="list-style-type: none"> • Expression orale et écrite en Arabe • Expression orale et écrite en français • Microsoft Office, Internet et email à niveau usager
Compétences techniques (spécifiques)	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des profils des formateurs qui développent la formation • Connaissance générale des métiers de formation et du marché du travail • Connaissance des profils des apprenants/es cibles • Connaissance du modèle E2C-NG et du programme d'IP • Connaissance du programme d'ENF et du service d'AS • Connaissance de gestion de programmes de formation • Connaissance d'outils de gestion et suivi de programmes • Connaissance des outils de suivi de la formation IP • Connaissance et maîtrise des techniques de gestion et suivi d'équipes • Connaissance de techniques de dynamisations de réunions • Connaissance des techniques d'intervention auprès de jeunes en exclusion sociale/avec difficultés spécifiques

Compétences transversales

Communication : Capacité à transmettre et comprendre l'information de façon claire et préciser. Capacité à faire un exposé à un groupe. Capacité de synthèse. Bonne expression orale et écrite.

Relation interpersonnelle : Capacité à développer des relations satisfaisantes avec les personnes de leur entourage. Créer la confiance nécessaire, accepter la diversité et capacité d'adaptation aux différents interlocuteurs avec qui il/elle doit travailler.

Leadership et gestion d'équipes : Capacité à travailler de façon coordonnée avec son équipe ; coopération et collaboration avec l'équipe en agissant comme leader, de façon autonome et démocratique, avec la participation de l'équipe pour son renforcement.

Responsabilité : Capacité à s'impliquer dans l'activité du programme, à tenir ses engagements et assumer les fonctions de son poste. Mettre en place les ressources propres et de l'entourage pour atteindre les objectifs. Assume les conséquences de ses propres actions.

Flexibilité : Capacité critique, de construction positive, pour développer des réponses adaptées au contexte par rapport aux changements et imprévus qui pourraient survenir.

Organisation : Capacité à définir les phases, processus, activités, délais et ressources nécessaires pour la réalisation de ses propres fonctions et de celles de l'équipe.

Autonomie : Capacité de réflexion, d'action et de prise de décisions face à un événement attendu ou inattendu.

Sens critique : Savoir comprendre une situation complexe, être capable de faire les liaisons entre deux facteurs apparemment non reliés. Différencier les causes et les conséquences des problèmes et savoir analyser leur implication.

Gestion de l'information : Développer son travail en tenant compte de toute l'information nécessaire.

Orientation vers les résultats : Pendant le développement et l'exécution du programme, faire un suivi adapté en tenant compte des résultats attendus. Gérer l'information pour atteindre ces résultats dans les délais et avec les moyens prévus.

Créativité : Capacité d'identifier et de développer de nouvelles façons de travailler, pour obtenir les résultats attendus. Utiliser des techniques créatives pour améliorer la compréhension des formateurs et les doter de nouvelles méthodes pédagogiques.

Capacité pédagogique : Savoir adapter les méthodes pédagogiques aux besoins des formateurs. Trouver de nouvelles formes d'explications selon l'interlocuteur.

Accompagnement des Formateurs et des Formatrices

En tant que Coordinateur/trice IP, un de vos axes de travail est la formation et l'accompagnement des Formateurs/trices IP. Vous devrez leur offrir votre soutien et travailler au renforcement de leurs compétences afin qu'ils/elles puissent exécuter au mieux le programme d'IP.

Accompagner va au-delà de la surveillance et du contrôle du travail effectué, il s'agit **de fournir de l'analyse, des solutions et des ressources** permettant de résoudre les difficultés qu'ils/elles rencontrent.

Bien que ce processus soit transversal à la mise en œuvre du programme d'IP, avant de commencer le cours d'IP, comme une première activité d'accompagnement vous devrez réaliser une **formation avec l'équipe** qui est sous votre responsabilité.

Comment exécuter la formation initiale de l'équipe ?

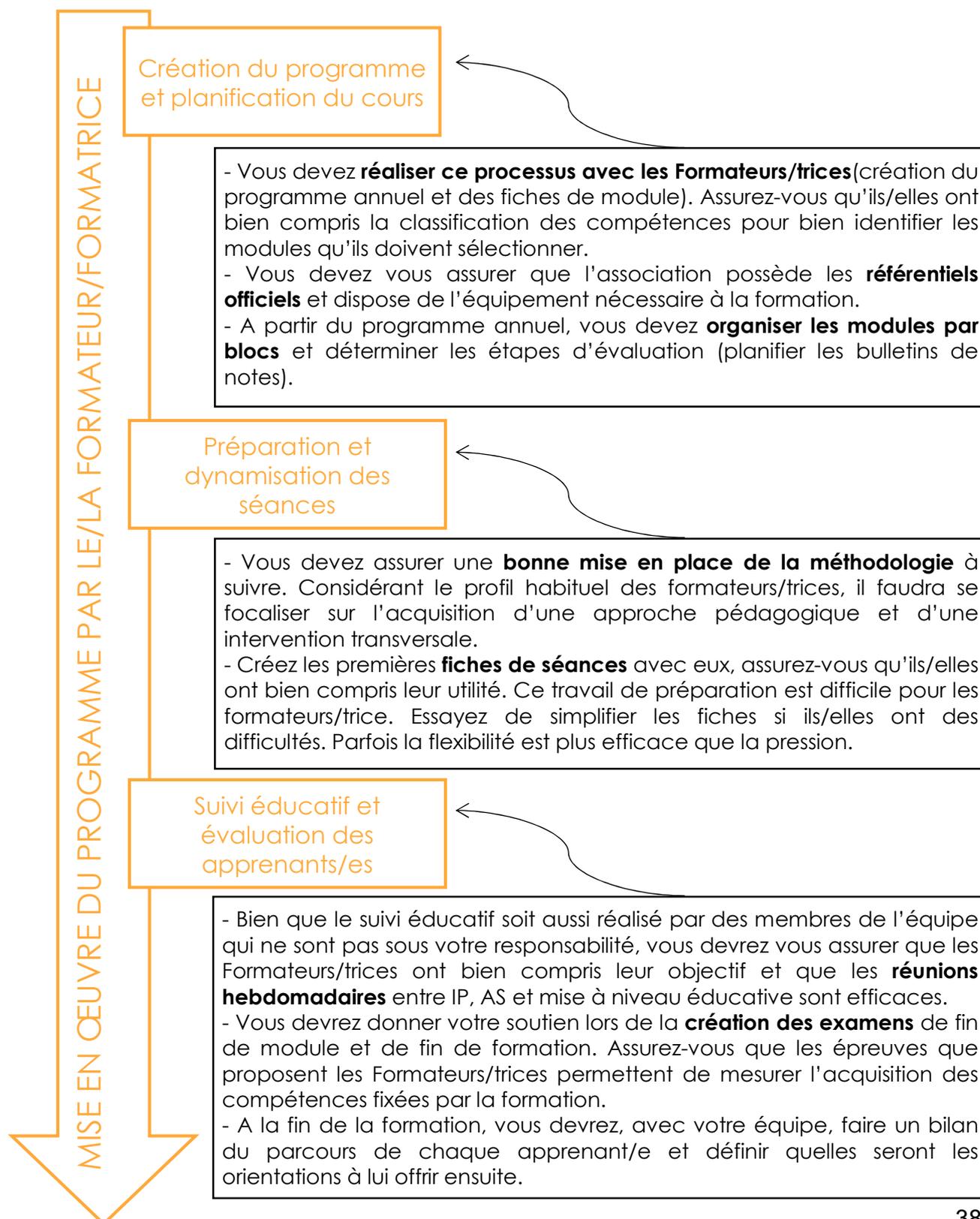
Pour bien exécuter cette activité, les éléments les plus importants à prendre en compte sont :

- La formation doit permettre aux Formateurs/trices IP de **bien connaître** les objectifs du programme d'IP, le profil de leurs bénéficiaires, les processus et leurs méthodes de mise en œuvre. Elle doit également permettre de **bien maîtriser** les outils qu'ils /elles devront utiliser pour les réaliser.
- Bien qu'une grande partie du **matériel de formation** dont vous avez besoin soit présentée dans ce guide, vous devrez l'adapter aux spécificités de votre association et aux profils de vos formateurs/trices IP. Pour cela, vous pouvez créer le matériel et utiliser tous les supports qui vous semblent adaptés.
- Utilisez une **formation en cascade**. Essayez de former l'équipe comme elle devra former les apprenants/es, c'est à dire en partant de ce qu'ils/elles savent faire. Générez un apprentissage progressif et construisez ensemble des outils participatifs qui permettent de valider l'acquisition des compétences avant d'avancer dans la formation. A la fin de la formation expliquez pourquoi vous avez utilisé cette méthode et donnez des exemples concrets.
- Générez du lien entre les différents formateurs/trices et favorisez la coopération entre eux. Bien que ces métiers soient très différents, ils/elles devront faire face aux mêmes défis dans la mise en œuvre de leur programme d'IP. Il vous faut **développer un esprit d'équipe**.

Comment accompagner l'équipe après la formation initiale ?

En général, l'intensité de l'accompagnement sera évolutif: intense au départ il pourra diminuer progressivement dans la mesure où chaque Formateur/trice deviendra capable de bien réaliser les activités dont il/elle est responsable.

Le schéma ci-dessous présente, pour chaque blocs d'activités, les principales actions d'accompagnement à réaliser avec le/la Formateur/trice:



Quels autres éléments devez-vous prendre en compte ?

Devant les inévitables difficultés ou doutes que rencontreront les membres de votre équipe, il ne s'agira pas seulement de leur donner des solutions. Vous devrez leur poser des questions afin de les amener à réfléchir afin de construire eux-même une réponse ou une solution.



Soyez conscient que souvent il n'y a pas une seule solution ou une seule réponse correcte. Il faut parfois laisser une marge de liberté à l'équipe pour prendre des décisions dès lors que celles-ci ne sont pas contraires à l'intérêt de l'apprenant/e, ou des objectifs et valeurs du programme.

Par ailleurs, les mesures de renforcement et d'accompagnement à mettre en place devront, dans la pratique, s'adapter au profil de chaque formateur/trice. Vous devrez analyser les compétences cas par cas et vous adapter aux besoins de chaque formateur/trice.

L'accompagnement est un processus qui doit **répondre aux besoins individuels** de la personne à accompagner.

Par exemple : une formatrice peut avoir des difficultés pour organiser son travail mais avoir des facilités pour dynamiser les séances participatives. Par ailleurs, une autre formatrice peut être très organisée mais avoir une tendance à utiliser des méthodes de présentation trop théoriques ou à rencontrer des difficultés à se faire respecter.



Vous devrez être capable d'aider les Formateurs/trices à identifier leur points forts et leurs points faibles, afin de concevoir et exécuter des actions de renforcement et d'amélioration de leurs compétences qui permettront de renforcer les aptitudes de chaque formateur/trice.



EXERCICE

Faites une analyse des compétences de chacun/e des Formateurs/trices de votre équipe en utilisant les compétences identifiées dans leur profil professionnel (voir p.14). Créez une grille d'analyse qui vous permet d'identifier pour chacune des compétences listées : le niveau d'acquisition qu'il/elle a de ladite compétence (par exemple de 1 à 5, 5 étant le maximum) et les points forts et points faibles de chaque Formateur/trice.

Ensuite, pour chacun/e, pensez à des ressources et à des actions qui puissent favoriser l'amélioration de ces points faibles. Si vous le désirez, partagez ces réflexions avec le/la Formateur/trice IP et, d'une façon constructive, essayez d'identifier ensemble des actions d'amélioration. Par exemple, si un formateur a des difficultés pour animer ses séances, il peut assister en tant qu'observateur à des séances d'une formatrice particulièrement à l'aise pour dynamiser des séances participatives.

Les espaces dans lesquels vous pourrez réaliser cet accompagnement d'une manière organisée seront les **mécanismes de coordination** du programme. Ceux-ci vous sont présentés dans le prochain chapitre.

Coordination du programme d'IP

Bien que la coordination soit présentée en dernier, elle n'est pas pour autant un élément secondaire. C'est un processus clé qui devra s'exécuter **tout au long de la mise en œuvre** du programme et qui en déterminera l'efficacité.

En tant que Coordinateur/trice IP, vous êtes chargé/e de la bonne exécution des activités prévues et de la portée des objectifs attendus. Vous devez donc assurer:

- Une **planification des activités** pertinente vis-à-vis des objectifs fixés en tenant compte des moyens disponibles ;
- Un **suivi des activités** en cours permettant d'assurer leur bon déroulement ;
- Une **gestion de l'information** issue des équipes qui permet d'avoir une vision globale de l'intervention ;
- Une **prise de décisions** pertinente qui tienne compte des opinions des équipes et qui vise l'atteinte des résultats attendus ;
- Une **évaluation** du programme qui favorise l'identification des possibilités d'amélioration et des opportunités du programme à moyen terme ;

Afin de garantir la qualité de la coordination, il faut établir des **mécanismes de coordination** planifiés dans un calendrier d'exécution, dotés d'objectifs spécifiques et pour des participants déterminés. Il est très important de développer également des outils qui permettent de systématiser l'information et qui favorisent l'analyse et la prise de décisions.

Les mécanismes de coordination à mettre en place dépendront beaucoup des spécificités de votre association et de sa façon de mettre en œuvre E2C-NG. Ce sont, entre autres, la taille de l'association, les ressources disponibles, le nombre de bénéficiaires et le nombre de spécialités offertes qui détermineront votre système de coordination.

Quels sont les mécanismes à mettre en place ?

Les principales procédures de coordination du programme que vous devez mettre en place pour maximiser les résultats du programme et du modèle E2C-NG sont :

a) Actions de suivi des activités pour en assurer le bon déroulement. Leur objectif est l'identification des difficultés de l'équipe et des éventuels retard ou déviations qui affectent la conduite de la formation. Il s'agit de définir et d'adopter avec l'équipe des mesures correctives.

- **Réunions de coordination d'IP:** vous devez vous réunir avec toute l'équipe d'IP de manière hebdomadaire ou bimensuelle. L'objet de ces réunions est le suivi du déroulement des activités quotidiennes et l'identification de difficultés ou d'incidents afin d'y apporter des solutions, notamment par :
 - La préparation des séances : l'identification d'objectifs spécifiques clairs, le choix de méthodes et de techniques d'apprentissage et la conception d'exercices d'évaluation continue.

- La dynamisation des séances : l'application d'une approche participative, la gestion du groupe et des conflits, l'adaptation aux apprenants/es et l'appui individualisé aux apprenants/es ayant des difficultés.
- Le suivi éducatif des apprenants/es : l'identification et la mise en place des mesures de résolution des problèmes d'apprentissage et de comportement, la coordination avec l'équipe socio-éducative, le traitement de cas particuliers.

Pour rendre vos réunions de coordination plus efficaces, vous devez :

- Préparer les réunions: reprenez les annotations de la précédente réunion, définissez un ordre du jour et faites-le parvenir aux participants.
- Au début, révisez ensemble l'ordre du jour et actualisez-le si nécessaire. Fixez le temps à consacrer à chaque thème et proposez un gardien du temps.
- Introduisez les thèmes en identifiant l'information clé à traiter. Utilisez une approche participative, écoutez les opinions des Formateurs/trices pour prendre des décisions et stimulez le dialogue entre eux.
- Avant de fermer un thème, faites une synthèse des décisions prises en déterminant la personne/s responsable/s et une date limite.
- Gardez toujours un peu de temps en fin réunion pour traiter certains thèmes à la demande des Formateurs/trices.



Il faut faire un compte-rendu de chaque réunion, synthétisant les éléments traités et les décisions à appliquer.



RÉFLEXION

A quoi sert un compte-rendu ?

Un compte-rendu est un document synthétique qui permet de connaître l'état d'avancement des activités et les décisions prises lors d'une réunion.

Chaque mesure prise en réunion est résumée dans le compte rendu et associée à une personne responsable et à une date limite. Un compte-rendu faisant figurer ces informations clés **facilitera le suivi** et **évitera la perte d'information et la dilution de responsabilités**. Une autre règle importante est de partager avec l'ensemble des personnes présentes (ou excusées) ces comptes rendus, cela garantira à tous le même niveau d'information. Cela permet aussi de responsabiliser chacun vis-à-vis du reste du groupe.

Pour être synthétique, essayez d'utiliser un vocabulaire standard et des phrases courtes ou, par exemple, de la couleur pour classer ces informations. Tout cela facilitera la **transmission d'une information de qualité** aux cadres lors des réunions de coordination. Il faut utiliser autant que possible des **données objectives**. Par exemple, il vaut mieux consigner le nombre précis de présents et d'absents plutôt que de noter « beaucoup d'absents » ou « peu de présents ».

- **Visites d'observation** : vous devez assister à des séances de formation afin d'évaluer les compétences de chaque Formateur/trice IP et contrôler la qualité de la formation. Ces visites vous permettront de savoir si la formation avance comme prévu. Bien que cette procédure soit particulièrement nécessaire au début de l'exécution ou avec des équipes nouvelles, il est recommandé de suivre un plan d'observation durant toute l'année.



N'oubliez pas de remplir une fiche d'observation.



COUP D'ŒIL

Outil: La fiche d'observation.

Date:

Spécialité:

Présence:

Formateur/Formatrice:

Description de la séance:

.....

Tableau d'observation

Critères	oui	Non	Observations
La fiche de séances est bien développée			
La fiche de module est respectée			
La méthodologie d'enseignement proposée est respectée			
Respect de la durée prévue des activités			
Utilisation d'un approche participative			
L'évaluation continue est bien réalisée			
Actualisation de la fiche de gestion du stock			
Autres observations			

Notez des explications :le critère a-t-il été respecté ? Argumentez.

Identifiez des aspects à améliorer et à traiter lors des réunions de coordination du programme.

Identifiez de bonnes pratiques à partager avec votre équipe.

Conclusions et recommandations

.....

- **Réunions de coordination d'E2C-NG** : vous devez vous réunir mensuellement avec l'équipe responsable de la mise en œuvre d'E2C-NG (Direction de l'association, Coordinateurs/trices ENF, AS et FPA). L'objet de ces réunions est le suivi général des différents programmes. Ensemble, vous identifierez d'éventuels déviations de la mise en œuvre du modèle afin d'y apporter des solutions. Vous devrez aussi analyser la coordination de l'équipe éducative et l'effectivité du suivi socio-éducatif des apprenants/es. Il faudra donc partager l'information remontant de vos équipes.

b) Actions d'évaluation du programme permettant de suivre l'atteinte des objectifs du programme d'IP et pouvoir les transférer au/aux responsable/s de la mise en œuvre du modèle E2C-NG. Essayez d'adopter également des mesures correctives pour améliorer les résultats du programme d'IP et du modèle.

- **Réunions trimestrielles d'évaluation du programme**: vous devez organiser des réunions trimestrielles avec votre équipe. D'une durée plus longue que les précédentes, ces réunions servent à évaluer les activités et les résultats du trimestre et à planifier le suivant. Il s'agit de faire une analyse générale des résultats des évaluations et des parcours individuels des apprenants/es. La participation du/de la Formateur/trice ENF et de l'Assistant/e Social/e a ces réunions, est fortement recommandée.



A partir de ces réunions, vous devez élaborer le rapport trimestriel du programme IP.



COUP D'ŒIL

Outil: Le rapport trimestriel du programme d'IP.

Date:

Réunions mensuelles de Coordination

Rp1 Date :

Rp2 Date :

Rp3 Date :

Réunions trimestrielles de coordination réalisées:

Rc1 Date :

Rc2 Date :

Rc3 Date :

Décrire en détail les activités exécutées. Préciser le nombre de participants et le niveau moyen de présence.

Résumé des travaux réalisés durant le trimestre (Par spécialité)

.....

Annoncer si les objectifs fixés par le programme annuel ont été atteints. En cas de retard, quantifiez-le et justifiez-le. Présenter les conclusions des résultats d'évaluation des élèves.

Evaluation du rythme de développement des c

.....

Résumé des problèmes identifiés: (Par spécialité)

.....

Présenter les difficultés identifiées en relation aux formateurs/trices, aux élèves, aux installations, aux équipements, etc.

Prévisions de développement pour le prochain trimestre: (Par spécialité)

.....

Présenter les principaux éléments de planification du prochain trimestre (calendrier, fiches modules).

Détails des adaptations du programme de formation (par spécialité)

.....

Bonnes pratiques identifiées au cours du trimestre: (par spécialité)

.....

Exposer les modifications réalisées sur le programme annuel ou les fiches de module, à prendre en compte l'année suivante.

Rapport préparé par: Responsable d'IP

.....

Résumer les bonnes pratiques exécutées par votre équipe et qui doivent être présentées à l'équipe AFAK.

- **Réunions trimestrielles d'évaluation du modèle :** vous devez participer aux réunions trimestrielles qui seront organisées par la Direction de l'association avec l'équipe E2C-NG. L'objectif de ces réunions est de mesurer le niveau d'atteinte des résultats des programmes à travers le système d'indicateurs fixé.



Vous devez faire une présentation du rapport trimestriel du programme d'IP et identifier les points forts et les points faibles de la mise en œuvre du programme.

Ces réunions doivent permettre d'assurer la bonne exécution d'E2C-NG dans son ensemble, vous devez vous intéresser et vous impliquer dans l'évaluation trimestrielle des autres programmes. Enfin, il faudra travailler en équipe pour identifier les priorités pour la suite.

Glossaire

Abandon scolaire

On parle d'abandon scolaire lorsqu'un élève quitte l'institution scolaire, abandonne ses études, avant la fin de l'enseignement obligatoire ou lorsqu'il achève la scolarité obligatoire sans obtenir le diplôme correspondant.

Absentéisme

Manque d'assiduité scolaire. Cette conduite reflète souvent les rapports établis entre les parents et l'école, leur perception de sa fonction et leur attitude à l'égard de l'enfant. Très généralement, la fréquentation scolaire est un indice d'intégration sociale des parents.

Accompagnement

Actions destinées à appuyer un bénéficiaire au-travers d'actions d'orientation tout au long de son processus de formation et d'insertion.

Approche participative (voir p. 22)

Attitude

Dispositions d'une personne à se comporter d'une certaine manière en fonction de ses traits de personnalité. L'attitude professionnelle est la tendance de l'attitude individuelle par rapport au travail, combinant un ensemble de facteurs innés, acquis, internes ou externes à la personne.

Compétences professionnelles (voir p. 13).

Efficacité

Capacité à parvenir à ses fins, à ses objectifs (ou à ceux qui lui sont fixés). Être efficace revient à produire les résultats et les effets prévus avec les moyens planifiés.

Employabilité

Ensemble de caractéristiques qui permettent à un individu ou à un groupe d'individus d'être employés et de s'insérer sur le marché du travail de par leurs compétences de base, professionnelles et transversales.

Équité de genre

Distribution juste des droits, bénéfices, obligations, opportunités et ressources entre les personnes à partir de la reconnaissance et du respect de la différence entre les femmes et les hommes au sein de la société.

Évaluation formative

Évaluation dont la fonction est d'améliorer l'apprentissage en cours par l'identification des difficultés des élèves afin de leur apporter des mesures correctives appropriées.

Évaluation sommative

Évaluation dont la fonction est de certifier que les apprenants maîtrisent les objectifs définis par la formation. Elle aboutit à la validation des compétences acquises et à l'acceptation ou au refus du passage dans un niveau supérieur.

Famille

C'est le premier cercle de relation des personnes, d'apprentissage des rôles et des comportements sociaux. Les familles, notamment le père et la mère, agissent comme des modèles à imiter par leurs enfants.

Insertion socio-professionnelle

Désigne le processus permettant l'intégration d'une personne au sein du système économique et social.

Méthode d'enseignement (voir p. 23)

Sensibilisation

Action de faire prendre conscience à un individu ou un collectif, afin de le rendre attentif à une réalité, d'un fait qu'il méconnaissait et pour lequel il n'avait que peu d'intérêts auparavant.