

Formation de formateurs pour personnel du EFEAC et des autres organisations en DRC

3-6 Octobre 2022

Gombe Institute
Gombe, KINSHASA (DRC)

PROGRAMME DU COURS

JOUR & HEURE	SUJET	FORMATEUR	METHODOLOGIE	OBJECTIVES D'APPRENTISSAGE
JOUR 1 –				
8.00-8.30	Registration des participants			
8.30-9.00	Cérémonie d'ouverture et présentation du plan de formation Info logistique et pratique Présentation des participants,			<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre l'importance de concorder un « contrat social » entre formateurs et participants.

	ice-breaking et règles générales du cours			
9.00-9.30	Introduction à la formation des adultes		Présentation Discussion en groupe Role play	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les principes de la formation des adultes - Identifier leurs spécificités
9.30-10.15	Créer un environnement facilitant l'apprentissage		Présentation Discussion en groupe Role play	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les différents niveaux de l'apprentissage - Comprendre le processus d'absorber et mémoriser les infos.
10.15-10.45	Planifier et développer un cours de formation : introduction		Présentation Discussion en groupe Role play	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les aspects principaux d'une bonne préparation d'activités en classe - Enumérer les infos clés nécessaires pour être un formateur efficace
10.45-11.00				
11.00-12.00	L'analyse : identification des besoins formatifs		Présentation Discussion en groupe Role play	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre comment identifier les besoins formatifs - Enumérer les techniques de valuation des besoins formatifs
12.00-13.00	Comment gérer un groupe en classe		Présentation Discussion en groupe Role play	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les aspects qui peuvent influencer l'humeur de la classe - Identifier les problèmes qui peuvent se présenter en classe - Comprendre le rôle du formateur dans la prévention, gestion et réduction de situations négatives en classe
13.00-14.00				

14.00-15.30	La phase de conception: définition des objectifs d'apprentissage			<ul style="list-style-type: none"> - Citer les étapes d'élaboration d'une formation; - Formuler des objectifs d'apprentissage SMART; - Identifier les conditions d'exécution à atteindre; - Identifier les différents modes d'élaboration des référentiels de compétences.
15.30-15.45				
15.45-16.15	La phase de développement : élaborer le plan de formation			<ul style="list-style-type: none"> - Décrire les étapes d'élaboration d'une formation; - Élaborer un plan de formation adapté à un environnement spécifique.
16.15-17.00	La phase de mise en œuvre			<ul style="list-style-type: none"> - Expliquer la différence entre la formation traditionnelle et la formation; - Expliquer pourquoi l'apprentissage interactif est particulièrement efficace dans un certain nombre de situations d'apprentissage; - Énumérer six principes de la facilitation d'une formation et expliquer pourquoi chaque principe est important; - Donner les quatre étapes de la facilitation d'une formation et expliquer pourquoi chacune est importante.

JOUR & HEURE	SUJET	FORMATEUR	METHODOLOGIE	OBJECTIVES D'APPRENTISSAGE
JOUR 2 –				
9.00-10.00	Téchniques pour briser la glace		Présentation Discussion en groupe Role play	
10.00-11.00	Méthodologies de la formation : le cours		Présentation Discussion en groupe Role play	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les aspects principaux d'un cours bien élaboré - Enumérer les caractéristiques principales d'une conduite efficace d'un cours - Connaître les techniques pour mesurer l'impact d'un cours
11.00-11.15				
11.15-13.00	Méthodologies et techniques de formation (jeu de rôle, discussion de groupe, simulation, étude de cas)			<ul style="list-style-type: none"> - Distinguer la différence entre les méthodes; - Repérer les atouts et limites des principales méthodes pédagogiques; - Distinguer les différentes techniques de formation et leur utilité contextuelle.
13.00-14.00				
14.00-15.00	Méthodologies et techniques de formation (jeu de rôle, discussion de groupe, simulation, étude de cas)			<ul style="list-style-type: none"> - Distinguer la différence entre les méthodes; - Repérer les atouts et limites des principales méthodes pédagogiques; - Distinguer les différentes techniques de formation et leur utilité contextuelle.
15.00-15.30	Le dispositif de formation (PPT, tableau noir, paper-board, vidéos)			<ul style="list-style-type: none"> - Distinguer les outils et les formats pour une formation spécifique; - Déterminer le dispositif nécessaire pour une formation spécifique.
15.30-15.45				

15.45- 17.00	La phase d'évaluation : apprécier la formation			<ul style="list-style-type: none">- Expliquer le but de l'évaluation dans le contexte de l'apprentissage;- Donner au moins 3 raisons pour lesquelles l'évaluation est importante pour l'apprentissage efficace;- Décrire les quatre niveaux de l'évaluation;- Dire pourquoi en tant que formateur, vous devez réfléchir sur votre propre performance;- Expliquer les bénéfices de l'observation des pairs dans les contextes de la formation;- Faire le lien entre évaluation et objectifs pédagogiques.
-------------------------	--	--	--	---

JOUR & HEURE	SUJET	FORMATEUR	METHODOLOGIE	OBJECTIVES D'APPRENTISSAGE
JOUR 3 –				
9.00-10.00	Exercice pratique		Présentation	- Dispenser le cours (20 mins) en sessions plénière, évaluation + discussion/feedback
10.00-11.00	Exercice pratique		Présentation	- Dispenser le cours (20 mins) en sessions plénière, évaluation + discussion/feedback
11.00-11.15				
11.15-13.00	Exercice pratique		Présentation	- Dispenser le cours (20 mins) en sessions plénière, évaluation + discussion/feedback
13.00-14.00				
14.00-15.30	Exercice pratique		Présentation	- Dispenser le cours (20 mins) en sessions plénière, évaluation + discussion/feedback
15.30-15.45				
15.45-16.30	Exercice pratique		Présentation	- Dispenser le cours (20 mins) en sessions plénière, évaluation + discussion/feedback
JOUR & HEURE	SUJET	FORMATEUR	METHODOLOGIE	OBJECTIVES D'APPRENTISSAGE

JOUR 4				
9.00-10.00	Exercice pratique		Présentation	- Dispenser le cours (20 mins) en sessions plénière, évaluation + discussion/feedback
10.00-11.00	Exercice pratique		Présentation	- Dispenser le cours (20 mins) en sessions plénière, évaluation + discussion/feedback
11.00-11.15				
11.15-13.00	Exercice pratique		Présentation	- Dispenser le cours (20 mins) en sessions plénière, évaluation + discussion/feedback
13.00-14.00				
14.00-15.30	Exercice pratique		Présentation	- Dispenser le cours (20 mins) en sessions plénière, évaluation + discussion/feedback
15.30-15.45				
15.45-16.30	Exercice pratique		Présentation	- Dispenser le cours (20 mins) en sessions plénière, évaluation + discussion/feedback
16.30-17.00	Evaluation du programme Cérémonie de clôture et distribution des Certificats			