FORMATION MODE D'EMPLOI

Juliette **BAINVILLE**

LES TECHNIQUES D'UNE ANIMATION EFFICACE

CELSE

FORMATION MODE D'EMPLOI

LES TECHNIQUES D'UNE ANIMATION EFFICACE

© 2025 CELSE Paris

Tous droits de traduction, de reproduction
et d'adaptation réservés pour tous les pays.

Imprimé en France – ISBN 978 2 85009 511 5

FORMATION MODE D'EMPLOI

Juliette **BAINVILLE**

LES TECHNIQUES D'UNE ANIMATION EFFICACE

CELSE

Sommaire

Se situer en tant que formateur 9

1. Introduction 9
- 1.1. Qu'allez-vous trouver dans ce livre ? 9
- 1.2. Comment utiliser ce guide ? 10
- 1.3. Les clés d'une animation réussie 11

2. Parlons formation 14
- 2.1. L'action de formation 15
- 2.2. Le formateur au cœur de la formation 19
- 2.3. Et les autres dans tout ça ! 22

3. Parlons organisation 26
- 3.1. Commençons par le pire 26
- 3.2. Préparation administrative 30
- 3.3. Préparation matérielle 34

4. Avant de passer au chapitre suivant 46

Former des adultes 49

1. Les clés d'un apprentissage réussi 49
- 1.1. Apprentissage et mécanisme de la mémoire 51
- 1.2. Engagement et concentration 55
- 1.3. L'importance du feedback 60
- 1.4. Poser le cadre et manager votre groupe 67

2. Parlons pédagogie et animation 72
- 2.1. Méthodes et techniques pédagogiques 72
- 2.2. Des techniques pédagogiques aux outils d'animations 81
- 2.3. Choisir la bonne activité 96

3. Communiquer avec son public 99
- 3.1. Les bases de la communication en formation 99
- 3.2. Parler en public 107
- 3.3. Favoriser la participation et l'engagement de tous 112
- 3.4. Démarrer et conclure une formation 117

4. Avant de passer à la suite 121

Dans le vif de la formation 125

1. Préparer son animation 125
1.1. Définition et objectif d'un scénario pédagogique 126
1.2. Construire un scénario pédagogique 131
1.3. Méthodologie étape par étape 136
1.4. Et plus concrètement 147

2. Du scénario à l'animation 153
2.1. Concilier préparation et fluidité 154
2.2. Si je vous disais que tout ne se passerait pas comme prévu 158
2.3. Comment voir si ça fonctionne ? 163

3. Et après la formation 167
3.1. Évaluer son travail de formateur 167
3.2. Analyse des écarts en pas à pas 173
3.3. Plan d'amélioration sur mesure 178
3.4. Formez, ajustez, recommencez 184

Accompagner et évaluer le candidat 187

1. Le suivi des candidats 187
1.1. Suivre vos candidats : une nécessité, pas une option 188
1.2. Mise en œuvre du suivi des candidats 191
1.3. Suivi des candidats sur une séquence, sur une formation complète 196

2. Accompagner un groupe en formation 201
2.1. Accompagner le groupe dans son évolution 201
2.2. Maintenir une dynamique positive 208
2.3. Prévention et gestion des conflits 216

3. Individualisation des parcours 225
3.1. Les différents types d'individualisation 225
3.2. Accueillir un apprenant en situation de handicap 231
3.3. Gestion des écarts de progression entre apprenants d'un même groupe 236

4. Évaluer les candidats 240
4.1. Évaluation d'une séquence 240
4.2. Évaluation finale d'une formation 249
4.3. La posture du formateur pendant l'évaluation 253

Le mot de la fin 263

Se situer en tant que formateur

1. Introduction

Vous êtes formateur ou sur le point de le devenir ? Félicitations, vous vous apprêtez à embarquer dans une aventure passionnante et excitante.

Mais vous vous posez certainement des tonnes de questions. Vous êtes peut-être même en proie au doute. Rassurez-vous, nous sommes tous passés par là et c'est même une bonne chose. Que vous soyez nouveau venu dans cette belle profession ou déjà expérimenté, ce livre est fait pour vous.

Si vous êtes ici, en train de lire ces quelques lignes, c'est que vous vous intéressez à la pédagogie et à la formation d'adultes. Ce guide, comme son nom l'indique, s'adresse avant tout aux formateurs.

C'est lorsque nous sommes face à notre public, dans le feu de l'action que notre métier prend tout son sens. Mais c'est aussi à ce moment que peuvent arriver stress et questionnements. Comment aborder cela plus sereinement ? Comment rendre la préparation et l'animation d'une formation plus fluide et efficace ? C'est tout l'enjeu de cet ouvrage.

Ensemble, nous allons explorer les clés d'une animation réussie, celle qui transforme une simple séance de formation en une véritable expérience d'apprentissage.

1.1. Qu'allez-vous trouver dans ce livre ?

Ce guide s'adresse en premier lieu au formateur animateur. Pourquoi préciser cette notion d'animateur ? Parce que, justement l'animation, c'est le cœur de métier du formateur. En salle, derrière un écran ou sur un plateau technique, quand le formateur forme c'est qu'il anime une formation. Animer, c'est donner vie à la formation, tant pour les apprenants que pour le formateur lui-même.

Est-ce que ce livre s'adresse à vous ? C'est une bonne question et vous ne voulez peut-être pas vous engager dans cette lecture avant d'y avoir répondu. Je vous propose de remplir cette grille de positionnement pour découvrir la réponse par vous-même.

À vous de jouer !

Grille de positionnement du lecteur

Votre rôle principal	Formateur	Autre professionnel de la formation	Autres (vous êtes amené à animer des ateliers, des discussions)
Votre public	Adultes en formation	Public scolaire	Public mixte
Votre contexte d'intervention	Formation professionnelle	Formation continue	Formation initiale
Vos formats de formations	Sessions courtes (1 à 5 jours)	Sessions moyennes (1 semaine à 3 mois)	Plus de 3 mois
Vos domaines de formations	Compétences techniques théoriques	Compétences transverses	Compétences techniques pratiques
Votre environnement de formation	Salle de formation	Formation à distance	Site client

Si vous cochez au moins un critère par ligne, alors oui, vous êtes au bon endroit.

Ce que vous trouverez ici, c'est un guide pratique ayant pour vocation à vous tenir compagnie pendant que vous exercez votre métier. Voyez-le comme un compagnon de voyage pour cette nouvelle aventure professionnelle que vous vous apprêtez à débuter. Il vous aidera à décoder le vocabulaire spécifique du monde de la formation. Il vous donnera des outils concrets pour construire et animer vos sessions de formation, ainsi que des exercices pratiques pour adapter vos contenus aux situations que vous rencontrez au quotidien.

1.2. Comment utiliser ce guide ?

Et là, vous vous dites… c'est un livre. Je n'ai qu'à le lire, c'est simple. Et quelque part, vous avez raison. C'est juste un livre, il vous suffit simplement de le lire.

Mais cet ouvrage est aussi un guide pratique. Comme nous aimons bien le rappeler à nos stagiaires en formation : vous êtes acteur de votre formation. Ici, c'est le même principe, on veut que vous soyez un lecteur actif. En effet, vous l'aurez constaté, dès les premières pages, vous devez déjà prendre vos notes, répondre à certaines questions et remplir quelques grilles. L'objectif, c'est que vous puissiez vous questionner, expérimenter et mettre en pratique ce que vous allez lire en le transposant aux situations que vous vivez au quotidien, aux thématiques que vous avez l'habitude d'enseigner, aux formations qui vous concernent.

Pour cela, vous retrouverez dans chaque sous-section du chapitre une des 4 activités suivantes :


Le conseil de l'expert : une astuce, un témoignage, un partage d'expérience concernant le sujet décrit


Le saviez-vous ? Un fait complémentaire, une information pour aller plus loin, des chiffres illustrant l'impact du propos


À vous de jouer ! Une activité où il vous faudra prendre votre crayon ou votre clavier pour réaliser l'exercice demandé. Vous mettrez ainsi en pratique les notions immédiatement après les avoir lues.


La boîte à outils du formateur : Des outils à découvrir, des exercices d'adaptation pour que vous puissiez créer votre propre boîte à outils au fur et à mesure de la lecture de ce guide.


Le conseil de l'expert : Cependant, il y a plusieurs manières de parcourir cet ouvrage. À vous d'adopter celle qui vous convient le mieux. Vous souhaitez le lire d'une traite et revenir ensuite aux activités, une fois que vous aurez une vue complète, libre à vous. Vous préférez davantage, faire les activités au fur et à mesure que celles-ci se présentent, vous le pouvez également. Vous pouvez aussi, le parcourir rapidement et revenir plus attentivement sur une section parce que celle-ci correspond mieux à vos besoins actuels. Vous avez compris l'idée maintenant, ce guide, c'est le vôtre, c'est votre compagnon, à vous de l'utiliser comme il vous convient.

1.3. Les clés d'une animation réussie

■ Pourquoi l'animation ?

Ce livre commence par une promesse, celle de vous donner les clés d'une animation réussie. Pourquoi, est-il si important de se focaliser sur la réussite de la phase d'animation ? Pour votre public, pour vos apprenants, le plus souvent, animation et formation sont la même chose. Ils ne font pas réellement la différence entre ce qui relève du domaine de l'animation et ce qui relève du domaine de la formation. Donc, pour votre cible principale, la réussite de la formation dépend de la réussite de votre animation. Même si l'animation n'est que la partie visible de l'iceberg de la formation, c'est de cette partie que dépend le sentiment pour votre apprenant d'avoir suivi une bonne formation.

Une animation réussie

À votre avis, quels sont les éléments d'une animation réussie ?



La réponse viendra d'abord des apprenants. Parce que l'animation, elle doit être réussie de leurs points de vue. Faisons un petit exercice de projection et mettons-nous à leur place : *« Alors, qu'est-ce que moi, j'attends en tant qu'apprenant d'une bonne formation ? »*

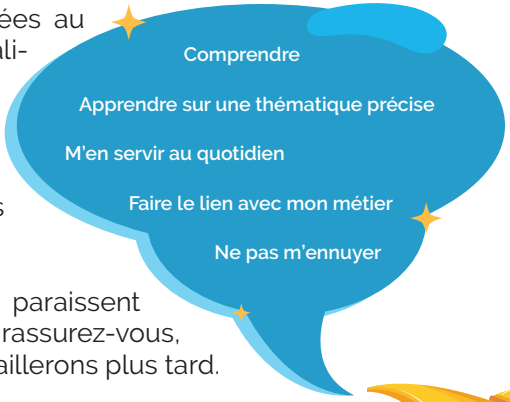
C'est simple et logique. En tant qu'apprenant, j'attends d'abord de comprendre le contenu. Ensuite, de trouver des réponses à mes problématiques spécifiques. Ensuite, je suis vraiment satisfait, si je fais immédiatement le lien entre la formation et mon métier ou mon activité. Et, cerise sur le gâteau, je voudrais que tout ça se déroule sans voir le temps passer.

Vous voyez c'est simple… En apparence. En effet, comme tout ce qui est simple, cela demande du travail et de la préparation en amont pour que vos participants ne voient, eux, qu'une animation fluide et qui leur parait facile.

Maintenant que nous savons ce qu'attendent nos apprenants, nous allons tout mettre en œuvre pour le réaliser. Mais, une fois chose faite, comment savoir, si cette animation est réussie ou non ? L'indice le plus évident sera l'expression et l'attitude de votre public. Est-ce qu'ils repartent avec le sourire ? La formation a-t-elle donné lieu à des échanges et des questions ? Certains stagiaires ne sont-ils pas venus vous le dire directement ?

Vous pouvez faire confiance à votre intuition et à votre sens de l'observation. Souvent, vous le percevrez grâce aux messages directs ou indirects que vous enverront vos apprenants. Mais si vous pouvez vous fier à votre intuition, ne vous limitez pas seulement à elle. Des critères objectifs peuvent également vous permettre de juger si l'animation que vous venez de faire

est une réussite, comme des techniques d'animation adaptées au groupe et variées, la qualité de la communication, la gestion du groupe, le respect du timing et du programme, et bien évidemment l'atteinte des objectifs de la formation.



Et si ces critères ne vous paraissent pas si simples à quantifier, rassurez-vous, c'est normal. Nous les détaillerons plus tard.



■ Votre catalogue personnel d'animation

Cependant c'est possible qu'à la lecture de ce chapitre, vous commenciez à vous poser des questions. Vous pourriez même vous dire : *« c'est bien beau tout ça, mais ce n'est pas du tout adapté à ma situation »*. En effet, il y a toujours de bonnes raisons pour nous empêcher de mettre en place de nouveaux outils, de nouvelles techniques d'animation ou de nouvelles activités.

C'est bien le propre de la formation, c'est qu'il y a des centaines et des centaines de manières différentes d'aborder une thématique, une compétence. Parmi toutes ces possibilités, il n'y en a pas une qui soit idéale pour toutes les formations. L'astuce ; ce n'est pas de choisir une méthode ou une technique d'animation et de s'y tenir. L'astuce ; c'est justement de vous constituer un catalogue personnel où vous pourrez retrouver pour une même thématique plusieurs scénarios et activités afin d'adapter votre animation en fonction de votre groupe, des contraintes liées à la formation et également en fonction de vos envies.

D'ailleurs nous allons commencer dès maintenant.

La boîte à outils du formateur : En vous basant sur les exemples ci-dessous. Reportez dans un tableau, les thématiques que vous animez le plus souvent, ainsi que les activités que vous avez l'habitude d'utiliser.
Ceci servira de base pour commencer votre propre catalogue d'animation. Si vous ne pouvez pas remplir toutes les colonnes, ce n'est pas important, l'essentiel c'est de le commencer et d'y inscrire les informations qui sont en votre possession. Vous pouvez également ajouter des catégories, au besoin. L'objectif premier de cet exercice, c'est que vous puissiez l'utiliser directement dans votre activité.

Le catalogue d'animation de formation

Thématique	Activités	Support	Durée	Matériels	Inconvénients
Rempotage de plantes aromatiques	Atelier pratique de rempotage	Fiche technique par catégorie de plantes	1 h 30	Plateau technique rempotage : • Plants • Pot • Pelles • Arrosoir	• Max 10 part pour activité individuelle. • Max 20 en binôme • Activité salissante • Gestion des déchets verts
Gestion financière	Étude de cas sur la planification financière	Énoncé étude de cas Diapositives de présentation	1 h 30	Tableaux blancs ou paperboard	La correction et les feedbacks peuvent prendre plus de temps que prévu
Plomberie	Démonstration de la gestion d'un problème de pression d'eau	Schéma système de plomberie	45 min	Maquette système de plomberie	La durée ne permet pas aux participants de tous manipuler la maquette
Commerce international	Simulation de négociation	Fiche contexte	30 min	Aucun	Difficulté d'arbitrer la négociation Vigilance forte sur la durée

Maintenant que nous avons fait connaissance et que vous savez davantage à quoi vous attendre pour la suite, nous allons commencer par un sujet incontournable dans le métier que vous exercez : la formation.

2. Parlons formation

Le succès de l'animation repose en grande partie sur le formateur. Comprendre son environnement et son écosystème est également indispensable à la réussite d'une formation.

Lors de l'animation, vous êtes presque toujours seul. Mais mener à bien une formation de A à Z repose le plus souvent sur un travail d'équipe.
Pour vous concentrer à 100 % sur votre animation et pour que la formation se déroule dans les meilleures conditions, d'autres personnes doivent prendre le relais sur les autres tâches à effectuer.

C'est pourquoi, avant d'aborder en détail l'animation, nous allons décrypter ensemble le paysage de la formation professionnelle.

2.1. L'action de formation

■ Définition d'une action de formation

Qu'est-ce qu'une formation et à quoi sert-elle ? Ce sont toujours les questions qui semblent les plus évidentes qui nécessitent des réponses complexes.

Dans le cadre de la formation professionnelle ; la formation est un processus d'apprentissage qui vise à développer des compétences, des connaissances et des capacités dans un domaine professionnel ou personnel spécifique.

Mais pour une même définition, nous pouvons avoir une multitude de formes de formation différentes en fonction de ses caractéristiques. Regardons ensemble les principales :

- La modalité : Une formation peut se dérouler en présentiel, à distance ou en mêlant ces deux modalités, on parlera alors de formation hybride ;
- Lieux : Elle peut se dérouler dans une salle de cours, sur un plateau technique pour reproduire les gestes et l'environnement physique du contexte professionnel, chez soi pour les formations à distance ou encore dans les locaux de l'entreprise ;
- Format : Il peut s'agir de formation individuelle, en groupe restreint ou en groupe plus important.

L'objectif principal est de permettre aux apprenants de développer des compétences directement applicables dans leur contexte professionnel.



Formation présentielle



Formation distancielle



Formation en entreprise



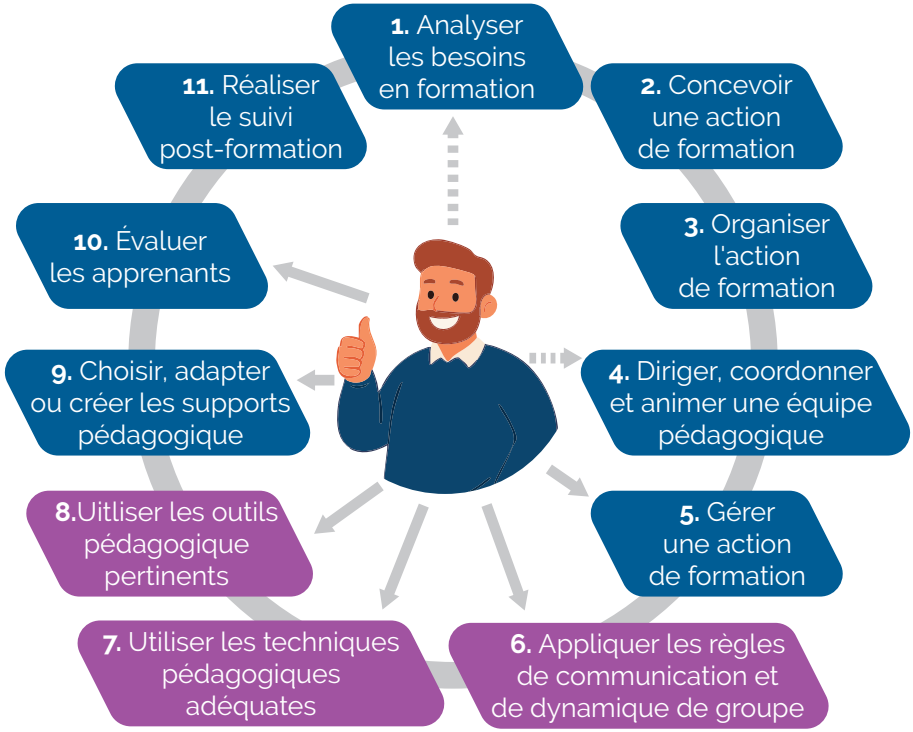
Formation en plateaux techniques

À qui s'adresse-t-elle ? La formation professionnelle s'adresse à tous les adultes ou presque.

Nous distinguerons :
- La formation initiale où des novices vont venir en formation pour acquérir de nouvelles compétences ou apprendre un nouveau métier ;
- La formation continue, où les participants viendront se perfectionner, se mettre à jour, se maintenir dans leurs compétences professionnelles, ou encore se spécialiser.

■ Situons le formateur dans son environnement

Maintenant que nous l'avons décrit, regardons ensemble, à quoi ressemble cette action de formation. Quelle est la marche à suivre pour pouvoir la mettre en œuvre ?



Violet : phase d'animation
Bleu : autres phases de la formation

Flèche : Le formateur est amené à intervenir en autonomie ou en appui
Pointillé : le formateur peut être sollicité en conseil

Dans le schéma page précédente, vous pouvez voir des étapes relevant purement de l'animation en violet. Nous voyons bien que le formateur est au cœur de la formation et qu'il intervient à presque tous les niveaux. Plusieurs configurations sont possibles, nous nous sommes concentrées ici sur le cas du formateur-animateur.

Qu'il soit indépendant ou salarié, intervenant dans une petite ou dans une grande structure, le formateur peut endosser plusieurs casquettes et intervenir à toutes les étapes, de l'action de formation.

■ Cadre juridique et règlementaire de la formation

Le cadre juridique et règlementaire de la formation professionnelle en France est principalement défini par la loi du 5 septembre 2018 «*pour la liberté de choisir son avenir professionnel*». Cette loi a été mise en place pour simplifier l'accès et faciliter le choix des individus en matière de formation professionnelle, et garantir la qualité des formations afin de sécuriser les parcours.

Les principaux dispositifs d'accès à la formation sont :
- le plan de développement des compétences ;
- le Compte personnel de Formation (CPF) ;
- l'apprentissage ;
- la Pro-A (reconversion ou promotion par alternance) ;
- le VAE (Validation des Acquis et de l'Expérience).

Pour bénéficier des fonds publics, les organismes de formation doivent être certifiés «Qualiopi», garantissant leur conformité aux critères qualité attendus. Cette certification implique des phases d'audits et de contrôles réguliers.

Le formateur contribue à cette démarche qualité en fournissant les éléments de preuve et de traçabilité via ses documents de préparation, d'animation et de suivi. Les formats et outils peuvent varier selon les organismes.

Le saviez-vous ? La formation nous concerne tous.

986 240 000 heures de formations professionnelles sont suivies par an en moyenne, avec la répartition suivante :
- 43 % pour les salariés du secteur privé
- 24 % pour les jeunes (moins de 25 ans)
- 18 % pour les salariés du secteur public
- 15 % pour les demandeurs d'emploi

(Sources : INSEE, IFOP, Dares)

2.2. Le formateur au cœur de la formation

■ Le métier de formateur

Alors vous êtes ou vous avez décidé de devenir formateur. Félicitations, mais c'est quoi, en fait, un formateur ?

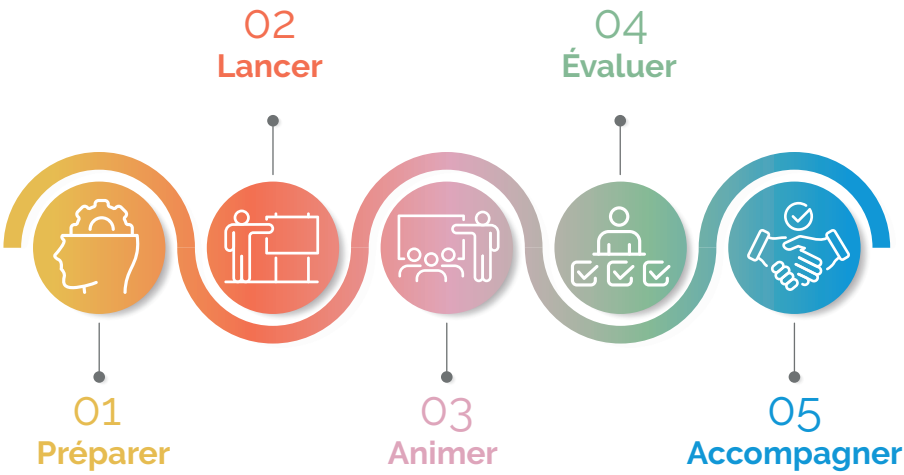
Le formateur est un professionnel qui a pour objectif de :
- transmettre des connaissances,
- et développer des compétences,

pour des apprenants adultes dans un domaine professionnel spécifique.

Dans le schéma ci-dessous, vous retrouverez les 5 principales missions du formateur. Et comme votre métier consiste, plus ou moins, à répéter ces missions, vous constaterez vite que le métier repose sur la répétition.

Vous devez absolument faire la distinction entre répétition et reproduction à l'identique. C'est un point crucial de votre métier. Répéter ne consiste pas à dire la même chose sans cesse, mais plutôt à analyser ce qui fonctionne, ce qui ne fonctionne pas, et à chercher à améliorer progressivement ce qui peut l'être.

Les 5 étapes du métier de formateur



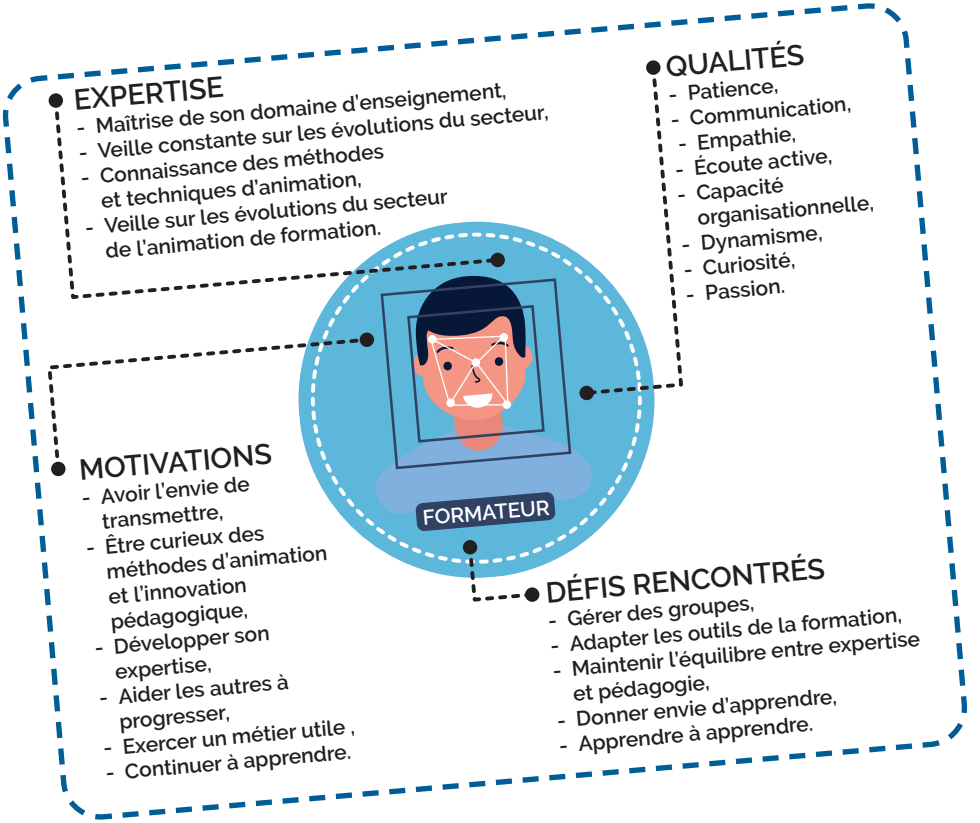
De plus, et c'est là toute la complexité de cette mission, il ne suffit pas de faire travailler les participants pour atteindre cet objectif. Si vous voulez que

la transmission des connaissances et que le développement des compétences est efficace et pérenne, il faut aussi cultiver l'envie d'apprendre.

Expliquer et montrer quelque chose, c'est relativement simple. Expliquer et montrer un geste pour qu'il soit compris et retenu par tous, c'est une autre histoire. Et c'est ce que nous verrons tout au long de cet ouvrage.

Portrait-robot du formateur

Commençons par le portrait-robot du formateur :



Vous retrouvez-vous un peu dans ce portrait-robot ou au moins en partie ?

Les compétences clés du formateur

Maintenant, regardons de plus près les compétences clés requises pour exercer cette profession.

Grille de compétences clés du formateur

	Acquis	À développer	Points forts
Compétences techniques			
Maîtriser l'expertise du domaine enseigné			
Actualiser ses connaissances			
Maîtriser l'écosystème professionnel du domaine de spécialité.			
Compétences pédagogiques			
Animer des sessions de formation dynamiques			
Communiquer de manière claire et percutante			
Réguler le groupe			
Adapter son intervention aux profils des apprenants			
Écouter activement les besoins des participants			
Planifier les séquences pédagogiques			
Synthétiser les informations complexes			
Mesurer les apprentissages et les progressions			
Compétences numériques			
Manipuler les outils de présentation			
Manipuler des plateformes d'apprentissage en ligne			
Collaborer via des outils numériques			

À vous de jouer ! Vous avez remarqué les colonnes vides ? À vous de les remplir.
Vous pourrez ainsi faire un état des lieux de vos points forts et identifier les compétences clés que vous souhaitez booster en priorité.

La posture du formateur

La posture du formateur est au moins aussi importante que les compétences professionnelles dans l'exercice de sa fonction.

Face à un public d'adultes, le positionnement diffère de celui d'un enseignant face à sa classe. Nous parlons alors d'andragogie. Il s'agit d'adapter les outils et méthodes d'animation aux spécificités d'un public d'adultes. Nous explorerons les principes de l'andragogie dans le chapitre suivant,

Il est essentiel d'adopter les techniques de communication, d'animation et pédagogiques adaptées à un public d'adultes.

En tant que formateur, votre posture influence directement la dynamique du groupe et la motivation de vos apprenants.

Elle repose sur deux principes fondamentaux à adopter tout au long de la formation, dans votre communication et dans les règles fixées avec votre groupe :
- **L'exemplarité :** Sans exiger la perfection, le formateur doit incarner et respecter le cadre qu'il définit avec le groupe. Ses règles de fonctionnement doivent s'appliquer à tous, formateur inclus ;
- **La neutralité :** Elle implique d'adopter et de maintenir une attitude impartiale et objective dans l'exercice de votre fonction. En pratique, pas de parti pris, pas du jugement sur les idées émises ou les propositions faites.

Maintenir ces deux principes crée un climat de confiance et de sérénité où vos apprenants pourront explorer sans crainte de jugement, en respectant l'autorité du formateur et en restant motivés.

2.3. Et les autres dans tout ça !

Nous l'avons vu en parlant de l'iceberg de la formation, la phase d'animation n'est que la partie visible de la formation. Le formateur n'est pas le seul à agir pour faire en sorte que la formation puisse avoir lieu dans les meilleures conditions possibles.

Les autres acteurs de la formation

En fonction de la taille et de l'organisation de la structure, une même personne peut être amenée à effectuer plusieurs des missions détaillées ci-dessous :

Les noms des fonctions sont les appellations les plus courantes, mais peuvent différer d'un organisme à un autre.

Les différents rôles au sein d'un organisme de formation

Équipe pédagogique	Formateurs	• En contact direct avec les apprenants, • Assure la préparation de leurs séquences et l'animation de la formation
	Ingénieurs pédagogiques	• Conçoit les parcours de formation, les programmes, les référentiels, les supports de formation et d'évaluation.
	Coordinateurs pédagogiques	• Gère l'organisation des formations, du matériel, • Coordonne les différents intervenants sur une formation
Équipe administrative et informatique	Responsables administratifs et financiers	• En charge de la facturation, des autorisations et des différents aspects administratifs et financiers de la formation
	Chargé d'accueil	• Accueille, renseigne les apprenants, le public
	Assistants de formation	• Assure le suivi administratif des stagiaires et de la formation
	Service informatique	• Assure la sécurité et la configuration du matériel informatique, • Support technique
Équipe commerciale	Conseillers en formation	• En contact direct avec les entreprises. • Propose et commercialise des solutions de formation adaptées au besoin des clients • Assure le suivi commercial des formations
	Chargé de recrutement	• Conseille et oriente les futurs apprenants vers les parcours de formations adaptés à leurs niveaux, besoins et objectifs
Direction et management	Directeur de l'organisme de formation	• Responsable de la bonne gestion administrative et financière de la structure, • Définit la stratégie de l'organisme de formation
	Responsable des ressources humaines	• Gère le recrutement et la formation des différentes équipes
	Responsable qualité	• Veille au respect des normes qualité et à l'obtention des certifications nécessaires (par exemple Qualiopi), • Garant du processus d'amélioration continue

En tant que formateur, vous n'êtes pas seul ! Si vous pouvez vous retrouver face à vos participants, c'est grâce au travail de toute une équipe.

■ Le formateur et les autres acteurs de la formation

Cependant, dans le cadre de vos missions, de par votre rôle de formateur, vous serez plus souvent en contact avec certains.

En haut de liste : **les autres formateurs**, bien sûr. Vous serez amenés à collaborer étroitement avec eux. Il arrive souvent qu'une formation soit animée par plusieurs formateurs aux expertises complémentaires. La communication entre formateurs est essentielle pour assurer la cohérence de la formation, harmoniser les règles de fonctionnement du groupe, partager les difficultés rencontrées et échanger les bonnes pratiques.

Ensuite, les membres de **l'équipe administrative**, également à vos côtés au quotidien. Ce sont vos interlocuteurs privilégiés pour tout ce qui concerne les aspects administratifs : transmission de documents, gestions des inscriptions, gestion des listes de participants et détails de la session. Ils seront également votre premier contact en cas d'écart entre la liste annoncée et les participants présents.

Vous serez aussi souvent en contact avec les membres **l'équipe pédagogique**. Ils vous fourniront les supports, programmes et autres ressources pédagogiques nécessaires. Vous pourrez également collaborer avec eux pour participer à la conception, l'amélioration ou la correction de support. **Les coordinateurs de formation** en charge de planning, du matériel, du suivi du bon déroulé de la formation, sont vos premiers alliés de terrain.

Et n'oublions pas, **les services informatiques**. Si tout se passe bien, vous n'aurez pas besoin de les solliciter. Mais en cas de panne ou de problème d'utilisation du matériel numérique utilisé dans le centre de formation dans lequel vous intervenez, ce sera à eux qu'il faudra vous adresser.

La boîte à outils du formateur : Nous avons vu l'organisation générale d'un centre de formation. Mais nous avons vu également, que celle-ci faisait l'objet d'une configuration différente dans chaque centre. Alors à vous de vous repérer dans le vôtre. Remplissez le tableau ci-dessous. Il vous permettra d'identifier qui fait quoi dans l'organisme dans lequel vous évoluez et surtout qui contacter pour chaque besoin.

Organisation interne

	Dénomination interne	Noms et coordonnées	Sujet fréquent
Équipe pédagogique			
Équipe administrative et informatique			
Équipe commerciale			
Direction et management			

■ Dépasser la solitude du formateur

Le plus important dans ce que nous venons de voir : vous n'êtes pas seul. En tant que formateur, vous êtes effectivement seul dans votre salle face à vos apprenants. Le piège serait de s'enfermer dans cette solitude et de se sentir obligé de devoir tout faire par soi-même.

Vos collègues formateurs rencontrent souvent les mêmes problèmes, ont souvent les mêmes besoins, utilisent des outils ou mettent en place des activités similaires aux vôtres. Pour avancer sereinement et efficacement dans ce métier, il est crucial d'observer ce que font les autres, de partager et d'échanger sur ce qui se passe en salle. N'ayez pas peur de demander de l'aide quand vous en besoin, un conseil ou un éclaircissement quand vous avez un doute.

Partagez ! Partagez le positif et le négatif ! Dans les deux cas, vous trouverez dans vos échanges avec les autres des solutions, des idées. Vous pourrez apporter aussi votre aide à d'autres formateurs qui n'osent peut-être pas encore demander l'aide ou exprimer leurs difficultés.