



**Direction générale  
de l'enseignement  
postobligatoire**

Rue Saint-Martin 24  
1014 Lausanne

# **Module 5**

# **Former**

Version novembre 2021

# Objectifs Module 5 - Former

**Savoir transmettre ses compétences**  
**Préparer les objectifs de formation**

Ce programme correspond aux points

**2.3 - 2.4 - 2.5 - 2.6**

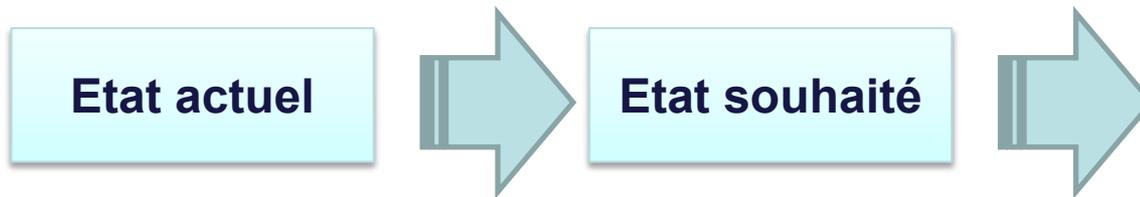
du **plan d'études cadre** de la Conférence suisse des  
offices de la formation professionnelle



## Programme du Module 5

- **Rappels théoriques: la communication et la formulation/l'accompagnement des objectifs**
- **Préparation des 4 ou 5 groupes de formateurs, attribution des apprentis**
- **Préparation des séquences pédagogiques pour le prochain module**

# Comment obtenir ce que l'on veut vraiment ?



**En fixant des objectifs clairs et mesurables**

# Rappel sur les objectifs SMART



L'objectif doit être :

*S = Spécifique*

*M = Mesurable*

*A = Ambitieux*

*R = Réaliste*

*T = Temporel*



# Comment le créer ?



La règle des 3C :

**C** = *Comportement Observable*  
(1 verbe d'action et son objet)

**C** = *Condition(s) de Réalisation*

**C** = *Critère(s) de performance*

# Sont-ils SMART 3C ?

1. Lister, sur une feuille A4, les 3 éléments rentrant dans la production de l'aluminium, en moins de 3 min.
2. Réaliser une vidange moteur en moins de 30 min.
3. Connaître, par cœur, les 5 organisations principales, qui s'occupent du tiers-monde
4. En 2020, j'arrête de fumer !
5. Manier, sans erreur, la caméra DS 234, d'ici à mi-janvier grâce au cours de mon Formateur

# Créer un objectif !

Seul, ou avec l'aide de votre voisin, veuillez créer un objectif **SMART 3C**



10 minutes



# Les étapes d'une instruction



## Le principe ORIAE:

**O** = *Orienter* (objectif SMART)

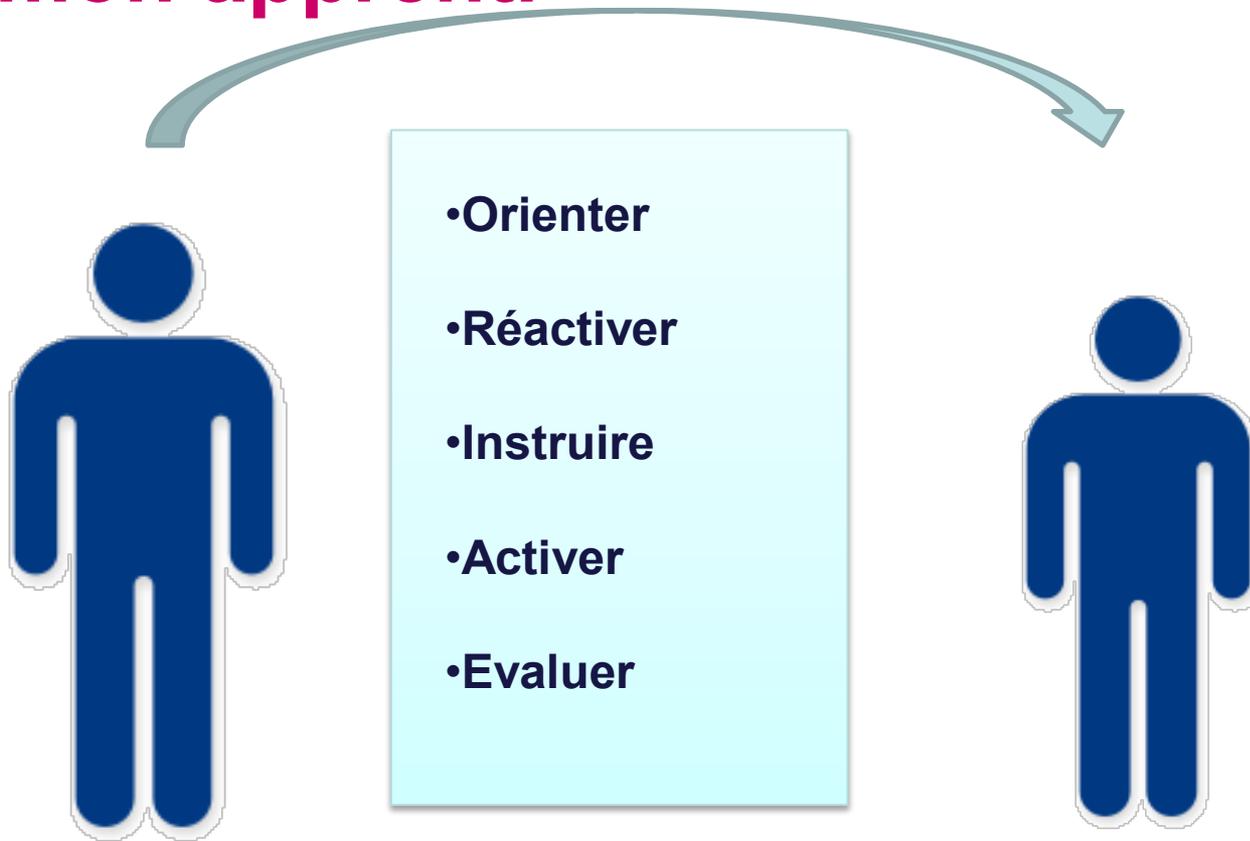
**R** = *Réactiver* (que connaissez vous déjà sur...)

**I** = *Instruire* (en utilisant les 5 sens)

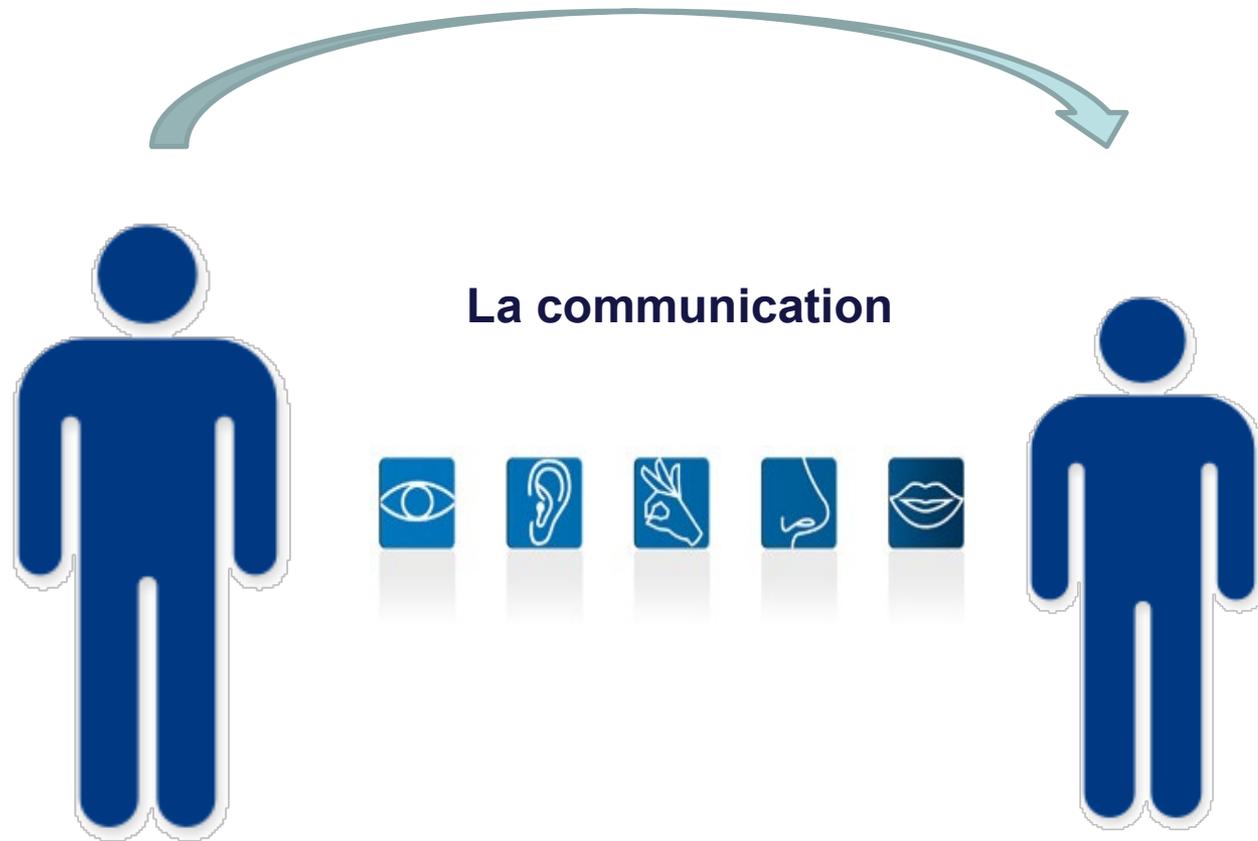
**A** = *Appliquer, activer*

**E** = *Evaluer, contrôler... et féliciter*

**ORIAE est un moyen simple qui me permet de transférer mes connaissances, mon savoir à mon apprenti**

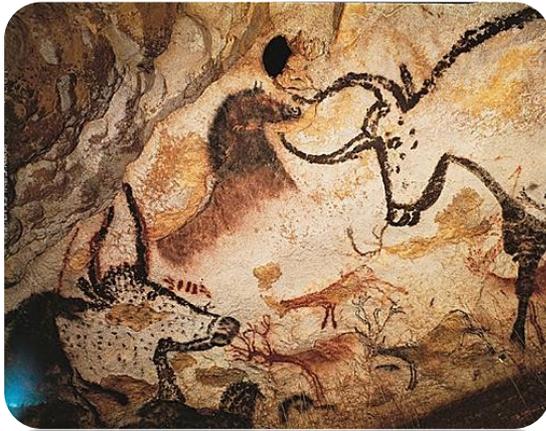


# Quel est le dénominateur commun ?



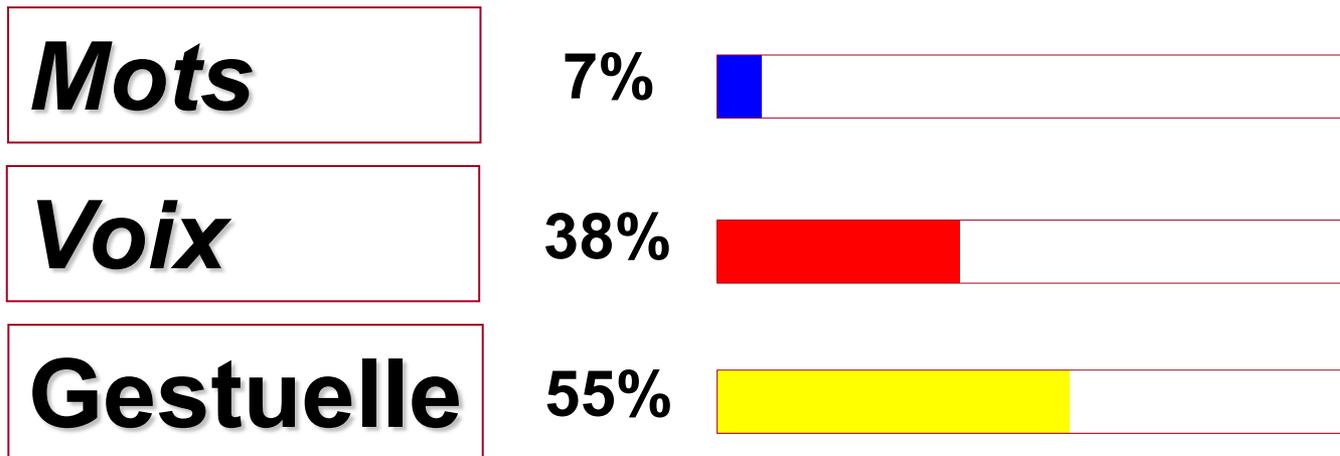
**« de la qualité de notre communication va dépendre la qualité de notre formation».**

# A quand remontent nos connaissances sur le besoin de communiquer entre êtres humains ?



...à plus de 30 000 ans

# Qu'est-ce qui compose une communication entre vous et votre apprenti ?



100%

# Le pouvoir des mots



**1** Les mots transforment nos émotions

**2** Les mots portent à l'action

~~Peut-être  
Espérer  
Problème  
Essayer~~

Certainement  
Réussir  
Solution  
Magnifique  
Fantastique

=



# La voix

- 1** Adoptez un ton posé, modulez votre débit
- 2** Détachez bien les mots les uns des autres
- 3** Finissez vos assertions en baissant le ton



# La gestuelle



**1** Démontrez et appuyez ce que vous dites

**2** Adoptez des mimiques d'empathie

***Je vous  
demande un  
GRAND effort !***

**=**



# Dites-nous quelque chose !

Expliquez nous un événement, une histoire, en tenant compte du verbal et du non verbal



10 minutes



# Quels sont les moyens de communication entre deux personnes ?



# 5 systèmes de communication VAKOG



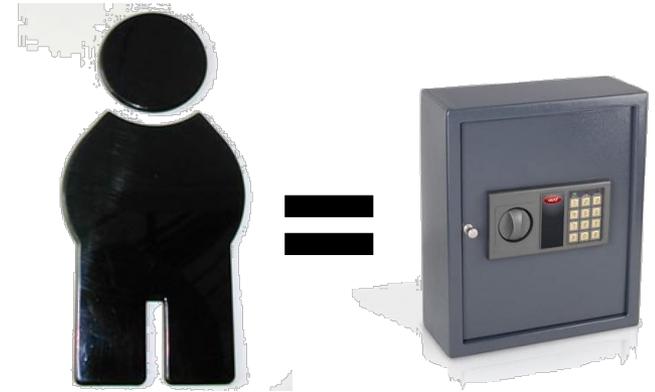
**1** Visuel

**2** Auditif

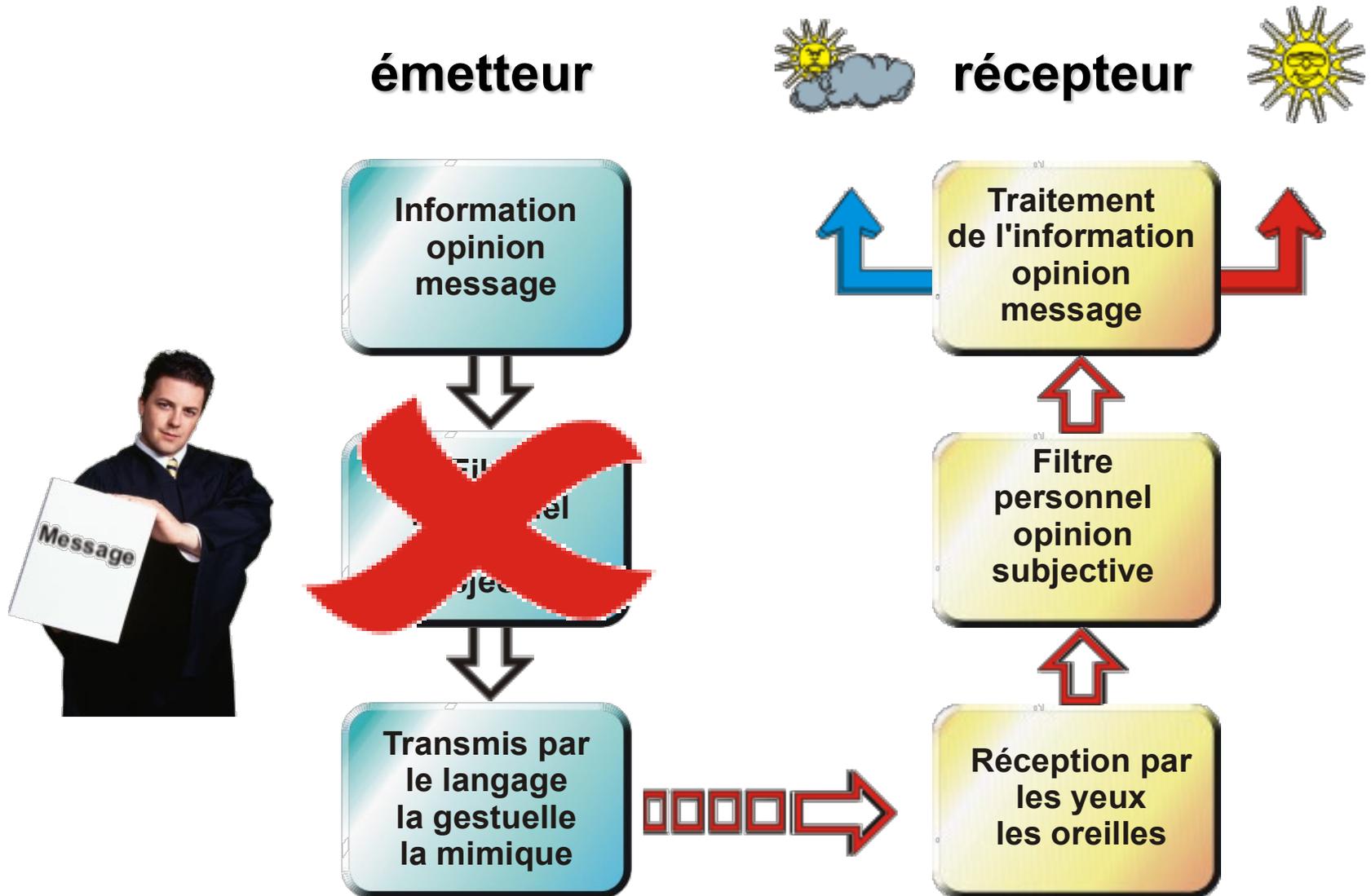
**3** Kinesthésique

**4** Olfactif

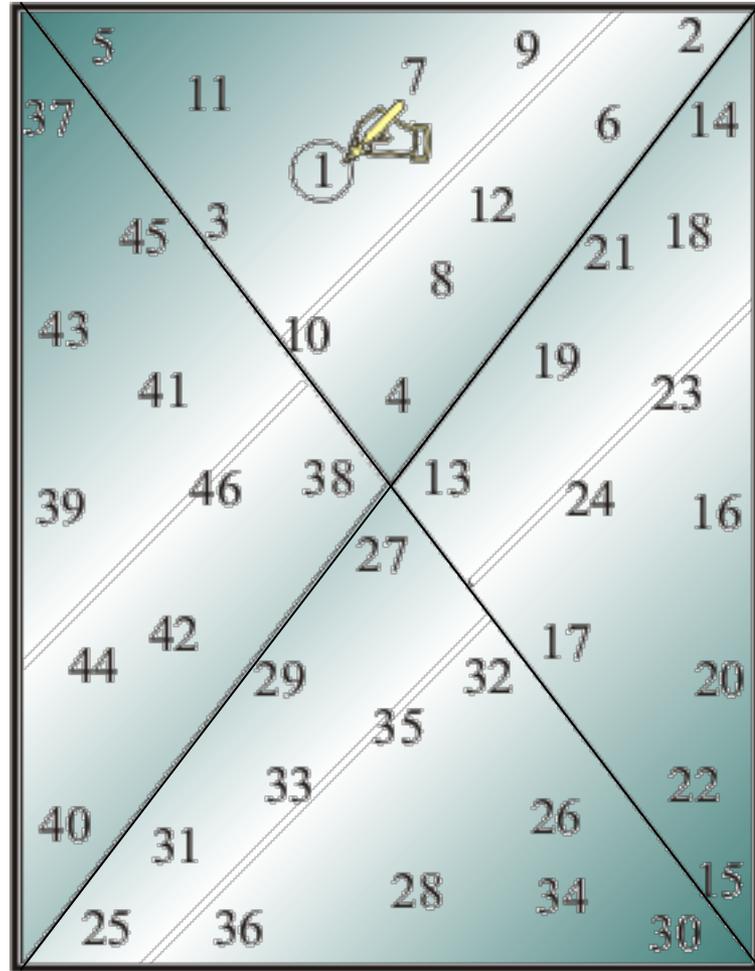
**5** Gustatif



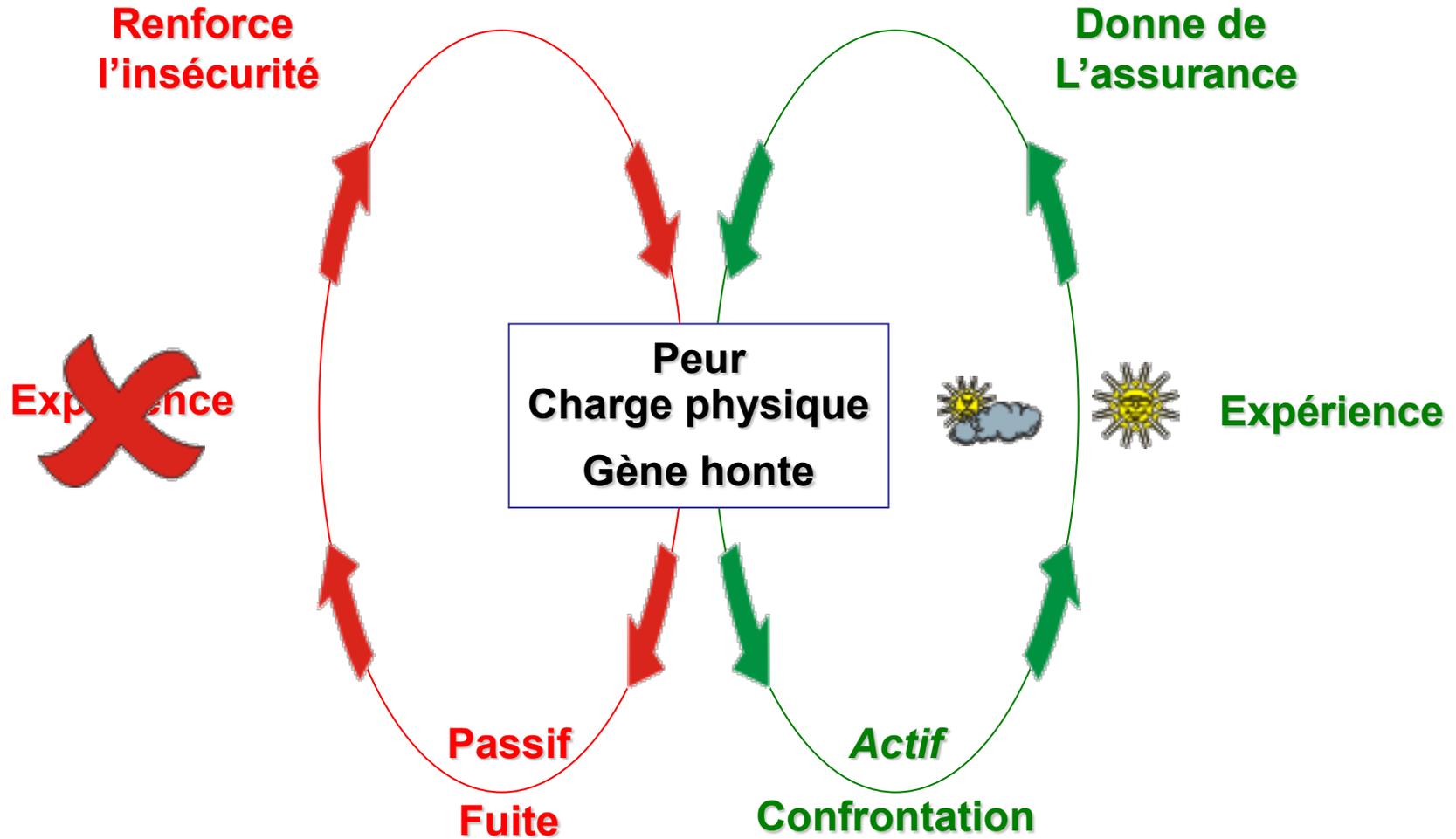
# Processus de communication



# Test d'intelligence ....



# Action face à une situation ...



# Comment donner à votre apprenti des chances de succès ?

En petits groupes, lister tous les comportements et méthodes permettant à votre apprenti d'obtenir des succès professionnels !



10 minutes





# 11 étapes pour le succès



1. Sélectionnez un objectif
2. Répondez aux questions (qui, quoi, où, comment, quand).
3. À la question « comment », (ORIAE et émotions !)
4. Rassemblez le matériel nécessaire
5. Il est important de convier l'apprenti
6. Mettre l'apprenti dans un état émotionnel favorable
7. Démarrez la formation en utilisant tous les outils préparés
8. Demandez à l'apprenti de réaliser l'objectif
9. Le formateur doit donner un feed-back centré sur l'amélioration
10. Dès que l'objectif est atteint, le formateur va valider dans le plan de formation les informations correspondant à l'objectif à atteindre
11. Vérifiez que tous les objectifs sont bel et bien atteints dans les délais que vous vous êtes fixés selon le plan de formation

# Action former son apprenti

**Créer une stratégie de travail au sein du groupe en respectant les règles suivantes :**



**Travail de groupe maximum 5 personnes**

# Action former son apprenti

**Créer une stratégie de travail au sein du groupe en respectant les règles suivantes :**

- 1. Minimum deux apprentis par groupe.**
- 2. 15 minutes de formation pour chaque animateur**
- 3. Préparation en groupe, le but est de toucher les émotions.**
- 4. Planifiez la séance de la semaine prochaine**
- 5. Utilisez les feuilles de planification**
- 6. L'ensemble du groupe doit être prêt pour la semaine prochaine**



# Préparation pour formation des apprentis



30 min.

Première étape pour le groupe, définir l'équipe, et trouver les deux apprentis pour la semaine prochaine.



Utilisation feuille N°1

## PREPARATION POUR LA FORMATION DES APPRENTIS-ES



QUI PARLE ?  
Formatrice/Formateur  
et métier .....

QUI ECOUTE ?  
Nom et prénom de l'apprenti-e .....

QUOI ?  
Quel est l'objectif ?  
Objectif formateur .....

COMMENTS ?  
Vais-je transmettre mon savoir ? .....

AVEC QUOI ?  
Le matériel dont j'aurai besoin .....



# Préparation pour formation des apprentis



30 min.

Préparer l'ordre de passage des formateurs et la liste des objectifs. Remplir la feuille «Préparation pour formation des apprentis N° 2»



## Utilisation feuille N°2



Date et lieu de mon auto-évaluation .....

FEUILLE  
AUTO-EVALAUTION

2

Voici mes **points forts** que je pense avoir mis en avant et que je vais renforcer:

.....  
.....  
.....  
.....

Voici les **points d'amélioration** que j'ai relevés:

.....  
.....  
.....  
.....

Mon objectif était:

.....

Critères d'évaluation (je m'attribue la valeur suivante aux critères énoncés ci-dessous) 1 = insuffisant à 6 = excellent	1	2	3	4	5	6
Mon accueil						
La clarté de mes explications						
Mon contact visuel avec l'apprenti (e)						
Mon comportement						
Les réponses que j'ai fourni aux questions de l'apprenti (e) durant la séquence de formation						
Ma préparation matérielle						
Ma gestion du stress avant et durant ma prestation de formation						
Ma motivation à la préparation et la réalisation						
L'impact émotionnel de ma séquence de formation						

Je relève un point d'amélioration et je décide de le travailler au plus vite en me fixant une date butoir

.....

Signature.....



# Préparation pour formation des apprentis



2 h.

Réflexion sur la stratégie de formation pour tout le groupe et pour chaque objectif.

## Utilisation feuille N°3



Nom et prénom de l'apprentie/apprenti	.....
Date et lieu de l'évaluation	.....

FEUILLE D'ÉVALUATION POUR LES APPRENTIES ET APPRENTIS
---

3

Voici les <b>points forts</b> que j'ai relevés: ..... ..... .....	Voici les <b>points d'amélioration</b> que je propose: ..... ..... .....					
Ce que j'ai appris dans cette séquence de formation .....						
Critères d'évaluation (je t'/vous attribue la valeur suivante aux critères énoncés ci-dessous) 1 = insuffisant à 6 = excellent						
	1	2	3	4	5	6
Comment tu/vous m'avez accueilli? (si le/la formateur-trice ne s'est pas présenté-e merci de le signaler)						
La manière dont tu m'as/vous m'avez formulé l'objectif était: (si l'objectif a été oublié, merci de le signaler)						
Voici comment j'ai ressenti la maîtrise de ton/votre stress:						
Je pense que les termes spécifiques à ton/votre métier étaient adaptés à moi, de manière:						
Comment j'ai ressenti ton/ votre motivation et ton/votre implication à me former ?						
Voici comment je pense que tu as /vous avez organisé ta/votre séquence de formation						
Voici comment j'ai ressenti l'impact émotionnel de cette formation						
Comment je me suis senti-e considéré-e?						
Sur la base de cette échelle, la manière dont tu as/vous avez répondu à mes questions était:						
Voici comment j'ai ressenti ta/votre reconnaissance durant et à la fin de la séquence						

Signature.....



# Préparation pour formation des apprentis



30 min.

Réflexion sur la stratégie de formation pour tout le groupe et pour chaque objectif.



## Utilisation feuille N°4



Nom et prénom de l'évaluateur/trice	.....	<b>FEUILLE D'EVALUATION POUR LES FORMATRICES ET FORMATEURS</b>	<b>4</b>
Date et lieu de l'évaluation	.....		

Voici les <b>points forts</b> que j'ai relevés: ..... ..... .....	Voici les <b>points d'amélioration</b> que je te propose: ..... ..... .....						
Critères d'évaluation (je t'attribue la valeur suivante aux critères énoncés ci-dessous) 1 = insuffisant à 6 = excellent	1	2	3	4	5	6	
Ton accueil							
La clarté de tes explications							
Ton contact visuel avec l'apprenti (e)							
Ton comportement							
Tes réponses aux questions							
Ta préparation matérielle							
Ta gestion du stress							
Ta motivation							
L'impact émotionnel de ta séquence de formation							





***Pensez à télécharger le support de cours pour le prochain module.***

Version novembre 2021