

CCP2 Accompagner les personnes dans leur parcours d'insertion sociale et professionnelle

Compétence 9 : Concevoir des **ateliers thématiques** favorisant l'insertion professionnelle des publics
Compétence 10 : Préparer et animer des ateliers thématiques favorisant l'insertion

Déroulé étape par étape :

1. Recevoir la demande

Votre responsable vous donnera les informations qu'il a reçues dans le bon de commande.

2. Evaluer le besoin

Le besoin en formation, c'est l'écart entre les compétences actuelles des bénéficiaires et celles qui sont requises pour atteindre un résultat souhaité.

L'identification des besoins en formation consiste à mesurer cet écart, c'est –à-dire à cerner les compétences à acquérir ou à améliorer chez les bénéficiaires.

Vous pouvez par exemple distribuer avant votre atelier un questionnaire pour analyser le niveau de connaissance de vos bénéficiaires afin d'ajuster le contenu de votre atelier.

3. Définir le but de l'atelier

Il existe une multitude de cas, et pour chacun, vous devrez aller à la recherche des besoins qui sont derrière. Cela veut dire :

- Comprendre la situation actuelle (pourquoi elle est bloquante) et celle désirée (pourquoi il faut l'atteindre) : **QUOI**
- Connaître un minimum les individus qui vont participer aux ateliers : **QUI**
- Savoir quelles sont leurs attentes et leurs contraintes : **COMMENT**
- Avoir conscience de l'objectif sous-jacent : **POURQUOI**

Il est primordial que vous vous posiez la question de savoir **pourquoi** vous allez faire cet atelier, et quels sont ses objectifs.

4. Rédiger le scénario pédagogique

En fonction de la réponse à la question « Pourquoi » en étape 3, le contenu de l'atelier va changer. Vous devez penser à où vous voulez les amener...

Ce que vous voulez qu'ils pensent/fassent/ressentent à la fin de l'atelier va vous guider pour organiser le contenu.

Il n'y a pas de contenu standard, c'est un peu selon vous, selon le besoin et le temps dont vous disposerez, mais il y a une structure minimale à respecter

5. Préparer les supports pédagogiques

Ils aident le formateur à mettre en forme un savoir pour le transmettre.

Les types de supports sont nombreux, du papier crayon aux appareils les plus sophistiqués. Leur choix intervient après avoir défini l'objectif de la formation et les méthodes.

Ils peuvent jouer plusieurs rôles :

- **Pilier pour le formateur quand celui-ci s'appuie dessus au cours de son intervention**
- **Partenaire quand ils sont une seconde source de savoir à côté du formateur (ex : film...)**

Attention aux supports mal utilisés qui deviennent alors des parasites gênant l'apprentissage.

Supports	remarques
Documents écrits	<p>Les donner au moment opportun :</p> <ul style="list-style-type: none"> • soit après l'intervention comme simples traces • soit avant l'intervention ; ils constituent alors un support que les stagiaires peuvent s'accaparer et annoter
Aides visuelles simples : Photos, dessins graphiques ... Maquettes, matériels de démonstration...	<p>Les croquis et schémas sont plus efficaces pour faire comprendre des idées, pour présenter une structure.</p> <p>La photo comporte souvent beaucoup de détails qui dispersent l'attention. Par contre, les photos sont efficaces pour motiver les personnes. (ex : photo langage qui permet de faciliter la constitution d'un groupe, de prendre conscience de son point de vue personnel, d'échanger sur un grand nombre d'informations...)</p>
Tableaux (paper board, Velléda, affichage mural...)	<p>Ecrire en gros caractère, avec une écriture régulière, sans erreur, avec des couleurs différentes et visibles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour une mémoire permanente : le tableau papier (ex : le plan de la séquence pourra être conservé affiché au mur) • Pour une mémoire temporaire et modifiable : le tableau blanc <p>Ecrire <i>avant</i> la séquence pour le plan et <i>pendant</i> pour l'essentiel, en renforcement du discours (entendre + voir). Attention !!! :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ne pas trop parler en écrivant • Ne pas masquer le tableau • Utiliser plusieurs tableaux, si possible • Noter les mots clés dits par les participants pour montrer qu'on les prend en compte • Faire utiliser les tableaux par les participants
Métaplan ou « post-it »	<p>Permet de combiner travail individuel et travail collectif Favoriser l'implication de tous les participants. Bien respecter la règle : une idée par carte ou post-it.</p>
Diaporama ou transparents	<p>Coordonner l'image et la parole :</p> <ul style="list-style-type: none"> • laisser le temps aux stagiaires de découvrir en silence l'image ou le texte présenté • équilibrer l'audio et le visuel ; si le texte (ou l'image est riche), le commentaire doit être sobre <p>Les projections ne sont pas réservées au formateur, elles peuvent être utilisées par les stagiaires. C'est un très bon exercice qui oblige les apprenants à formuler les choses ce qui facilite l'apprentissage (dans ce cas les transparents offrent une plus grande souplesse d'utilisation)</p>
Visite d'exploitation	<p>Pour illustrer le cœur du sujet traité. Pour montrer la diversité, préférer les photos ou film) Veiller à préparer la visite avec la personne qui reçoit.</p>
Matériel audio visuel TV, Caméra...	<p>Maîtriser la manipulation des appareils. Film : Faire toujours une brève présentation pour orienter l'intérêt des participants dans le sens de l'objectif. Si film des participants, demander l'accord de chacun. Mettre en valeur le positif et le perfectible.</p>
Outil multi média	<p>S'assurer d'une bonne prise en main de l'outil, prévoir des temps de regroupement</p>

6. Préparer la logistique

Vous avez préparé votre atelier, c'est super !

Maintenant, il vous reste à vérifier que tout est prêt et que tout se déroule bien pour le jour J. Occupez-vous en à l'avance car à la dernière minute c'est source de stress, et vous n'en avez pas besoin.

a) Prévenir les participants

Cela paraît basique, mais n'oubliez pas de dire avec précision aux participants :

- quelle est la date de l'atelier,
- combien de temps il va durer,
- quel est son objectif,
- quelle est la thématique,
- quels sont les participants, et combien ils sont.

b) Réserver une salle

Là encore, c'est primordial d'être certain que la salle en question est :

- bien adaptée ,
 - et effectivement disponible le jour J ; pour toute la durée de l'atelier.

c) Apporter tout ce qui est nécessaire

N'oubliez pas d'apporter :

- Les supports des activités que vous avez prévus et de les avoir photocopiés en nombre nécessaire
- De quoi écrire, découper, coller afin que les participants puissent être efficaces ; ils ne penseront pas à venir eux-mêmes équipés, donc faites bien attention.
- De quoi se sustenter : du café, thé, (ainsi que les machines qui vont avec : bouilloire, cafetière ; sinon c'est inutile), de l'eau. Mais aussi des viennoiseries (mini croissants, chouquettes...), ça fait toujours plaisir !

VARIANTE : La Visio conférence en période d'épidémie

Assurez-vous d'avoir un compte zoom / skype / google meet ... de disponible pour le jour J et durant toute la durée de l'atelier

C'est le jour J

CONSEILS AU DÉMARRAGE DE L'ATELIER

7. Démarrez l'atelier par un Kick Off

"Kick Off" signifie en français "Coup d'envoi" : il marque le lancement d'un atelier.

Le "Kick Off" doit donner envie aux participants d'avancer sur la suite de l'atelier, et non les stresser ou leur donner envie de partir. Durée : 5 minutes environ

Ils doivent comprendre que l'atelier :

- Présente un intérêt pour eux (il va leur apporter quelque chose) ;
- Se structure en plusieurs étapes (il y a un plan et un itinéraire : on va quelque part) ;

C'est pourquoi, lors d'un "Kick Off", il y a toujours deux moments incompressibles :

- L'annonce de l'objectif de l'atelier et son déroulé,
- La présentation des règles du jeu (Ne pas juger, rebondir sur les idées des autres)

2 autres possibilités de Kick Off :

- Un petit déjeuner (mais prévoir plus de temps)
- Être dans un autre lieu

8. Mettez à l'aise et brisez la glace

Un "Ice Breaker" a pour objectif de briser la glace entre les participants et créer un climat favorable à la réflexion collective.

Il y a une quantité incroyable de possibilités pour un "Ice Breaker". Choisissez la plus adaptée en gardant à l'esprit que son but premier est de mettre les participants à l'aise, en brisant leurs préjugés qu'ils ont sur eux-mêmes et en les faisant retrouver leur âme d'enfant.

Cela passe donc souvent par un jeu.

Peu importe ce que vous choisissez de faire, le principal c'est que les participants se sentent à la fin plus légers, enthousiastes et confiants.

Voir eBook « 20 activités ludiques et créatives pour animer vos ateliers ! » de www.emydigital.fr

CONSEIL A LA CONCLUSION DE L'ATELIER

9. Prenez en compte le retour des participants

Prenez un court moment à la fin de l'atelier pour demander aux participants ce qu'ils :

- ont pensé de l'atelier,
- ont appris,
- auraient aimé faire mieux,
- ont le plus apprécié,
- etc.

A titre personnel, cela vous aidera à vous améliorer et à mieux jauger l'utilité de l'atelier.

10. Sauvegardez une trace

Gardez vos supports pédagogiques pour un prochain atelier ainsi que les productions que les participants vous ont rendu

11. Faire un compte rendu pour les parties prenantes

En fonction du contexte, les parties prenantes incluent :

- les participants,
- les clients,
- les managers,
- les collaborateurs impliqués.

Envoyez donc ce rapport aux personnes importantes et/ou impliquées dans ce travail et pour lesquelles les informations peuvent être bénéfiques, utiles.

A. Rappelez le contexte

Il s'agit d'informations très simples qui peuvent tenir en une liste :

- Nombre de participants.
- Date et durée de l'atelier.
- Lieu de l'atelier.
- Nom du client s'il y a lieu.
- etc.

B. Explicitez l'objectif de l'atelier

Reprenez en un court paragraphe l'objectif de l'atelier en expliquant pourquoi il a été organisé, dans quel contexte, pour répondre à quels besoins.

N'oubliez pas de rajouter dans cette section les critères définis en amont qui déterminent l'objectif de départ et le mettront en perspective avec le résultat atteint.

C. Racontez en détails ce qu'il s'est passé

Reprenez tout simplement le contenu du scénario pédagogique que vous aviez rédigé

lors de la préparation de l'atelier.

D. Évaluez les succès et échecs de l'atelier

Que ce soit par un schéma, un tableau, des chiffres... vous devez montrer et expliquer en quoi l'atelier a rempli son objectif ou non. Ce sont les critères établis en amont qui vont vous aider à établir le diagnostic.

E. Faites une ouverture

Expliquez quelle est la suite à donner à l'atelier :

- Quelle est la prochaine étape ?
- Qu'implique-t-elle ?
- Dans quelles mesures ?
- Avec qui ?
- Avec quel objectif, conditions, critères de réussite ?