## **Formation de formateurs en matière de Communication et Conservation des Zones Humides**

## **Du 20 au 25 Février 2017**

## **Hammamet, Tunisie**

**Résumé et mots clés**

**CLÉS POUR L'APPRENTISSAGE DES ADULTES**

Les cinq domaines examinés dans la section précédente fournissent des categories utile pour les points clés suivants concernant les apprenants adultes.

**1. Concept du Soi**

*• Rôles:* Ont de nombreux rôles et ne se voient pas comme des apprenants.

• *Éducation:* Avoir une riche expérience qui peut influencer la perception de soi.

• *Groupe des pairs:* Influencé par les pairs et ne veulent pas paraître idiot.

• *Relation entre participants et entraîneurs:* Elle doit être fondée sur le respect et la confiance mutuels. Un partenariat.

**2. Expérience**

• *Expérience antérieure*: Teintera tout nouveau concept introduit. Influencer la reception de nouvelles informations.

• *Éducation:* Avoir une riche expérience qui peut influencer l'apprentissage.

**3. Orientation à l'apprentissage**

• *Peur du changement:* sont plus conservateurs et prudents par nature. Ont tendance à justifier la «justesse» de leurs opinions.

*• Préjugés:* Influencé par les préconceptions.

• *Perte de sens de la découverte:* Diminution du sens de la curiosité. Besoin d'environnement et de motivation pour le regagner.

**4. Prêt à apprendre**

• *Capacité d'apprendre:* La volonté d'apprendre n'est pas liée à leur capacité d'apprendre.

• *Incitations:* besoin de motivation ou d'incitation à apprendre.

• *Humour:* apprendre plus quand vous on est détendu.

• *Douleur et Plaisir:* Faire des choses pour éviter la douleur et recevoir le plaisir.

• *Réticent au risque:* Moins disposé à renoncer à un comportement s'il a fonctionné dans le passé.

**5. Perspective du temps**

• *Temps:* de nombreuses responsabilités et plus de choix dans la façon de passer du temps libre signifie le temps passé à apprendre

**DIFFERENCE ENTRE L'APPROCHE TRADITIONNELLE ET L'APPROCHE PARTICIPATIVE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Approche traditionnelle** | **Approche participative** |
| Apprendre en tant que produit | Apprendre en tant que processus |
| Contrôle par l'enseignant | Centré sur l'étudiant |
| Transfert de connaissances  | Découverte de principes |
| Formateur = expert  | Formateur = Facilitateur, personne-ressource |
| Apprenant = ne sait rien  | Apprenant = plein de capacités, connaissance de la réalité |
| Apprenant = passif | Apprenant = découverte active |
| Encourage la conformité, l'adaptation | Stimule l'indépendance |

**CONDITIONS POUR FACILITER L'APPRENTISSAGE - UNE ATMOSPHÈRE QUI:**

* Encourage les gens à être ACTIFS
* Souligne la nature PERSONNELLE de l'apprentissage
* Accepte que la DIFFÉRENCE SOIT SOUHAITABLE
* Reconnaît le DROIT de faire des erreurs
* Tolère l’IMPERFECTION
* Encourage l'OUVERTURE DE SOI ET LA CONFIANCE EN SOI
* Fait que les gens se sentent RESPECTES et ACCEPTES
* Met l'accent sur l'AUTOÉVALUATION dans la COOPÉRATION
* Permet la CONFRONTATION

**QUELQUES LIGNES DIRECTRICES POUR LA FORMATION**

* La formation n'est pas l'apprentissage.
* Le formateur doit apprendre par lui-même, par son initiative et ses activités.
* Le formateur ne peut guider l'activité de l'étudiant que d'une manière qui mène à une bonne expérience d'apprentissage.
* Le formateur peut développer des environnements appropriés pour produire une expérience d'apprentissage efficace (curriculaire, co-curriculaire et extra-scolaire).
* L'interaction des stagiaires à l'environnement devrait entraîner un changement de comportement.
* Le formateur est le facteur clé, car de lui dépend la planification de la situation d'apprentissage pour obtenir le résultat souhaité.
* En outre, le formateur oriente l'interaction des élèves avec l'environnement.

**COMPÉTENCE DU FORMATEUR PARTICIPATIF**

**Animation**

* Bonne gestion du temps
* Écriture claire
* Gestion adaptée du groupe
* Style de gestion adapté
* Valoriser l'expérience et la compétence du participant

**Technique**

* Compétences requises dans le domaine
* Capacité de synthèse

**Méthodologie**

* Maîtrise des outils et des méthodes participatives
* Bonne organisation et présentation
* Évaluation de la capacité d'observation

**Communication**

* Capacité d'écoute
* Langage clair
* Rétroaction constructive
* Éviter le bruit pendant la communication

**Social**

* Compétence Inter culturelle
* Être en mesure de travailler sous pression
* Être objectif
* Être tolérant
* Capacité à gérer les conflits

**CONNAISSANCES DES APPRENANTS**

* Les apprenants ne sont pas «enseignés». Ils deviennent «motivés» pour chercher de nouvelles connaissances, compétences et comportements.
* Les apprenants acceptent plus facilement et utilisent des concepts qui ont un sens pour eux et qui sont pertinents pour leur vie, leurs besoins et leurs problèmes de travail.
* Comme l'apprentissage nécessite souvent de renoncer à de vieilles façons de croire, de penser et d'agir, ce n'est pas forcément une expérience agréable pour un apprenant.
* Les personnes deviennent indépendantes lorsqu'elles ont fait l'expérience de l'indépendance; Confiantes quand elles ont fait confiance; Responsables lorsqu'elles ont fait l'expérience de la responsabilité.
* Chaque apprenant développe sa propre façon d'apprendre et de résoudre des problèmes. Comme il / elle devient exposé aux méthodes des autres il / elle peut affiner les siennes afin de devenir plus efficace.
* Les antécédents de l'apprenant constituent une riche ressource pour l'apprentissage et la résolution de problèmes.
* Les apprenants ont des sentiments aussi bien que des pensées. L'apprentissage est maximisé lorsque les apprenants comprennent et disent ce qu'ils pensent et ressentent. Par conséquent, l'apprentissage est à la fois un processus émotionnel et un processus intellectuel.
* S’Aider les uns les autres à apprendre exige une interdépendance interactive et, par conséquent, l'apprentissage doit être traité comme un processus coopératif et collaboratif.
* La capacité de comprendre, d'accepter, de faire confiance, de réconforter, de partager, d'aider et d'évaluer exige un processus de développement en évolution.

 Il ne peut pas être imposé et donc le processus d'apprentissage doit être perçu essentiellement comme un processus évolutif.

**CRÉER UN ENVIRONNEMENT D'APPRENTISSAGE EFFICACE – ÉTAPES :**

* Disposer les apprenants en forme de U ou de cercle.
* Protéger les apprenants des perturbations extérieures.
* Ne pas faire des leçons de plus de 20-30 minutes.
* Varier les outils pédagogiques pour rompre la monotonie.
* Organiser le cours à un moment approprié lorsque les apprenants sont relativement libres de leurs activités de routine

**CRÉER DES CONDITIONS D'APPRENTISSAGE EFFICACES DES APPRENANTS, CE QUI PEUT ETRE FAIT A TRAVERS:**

* L’implication émotionnelle et intellectuelle des participants.
* Un climat de convivialité et de respect.
* Une atmosphère de confiance.
* La compréhension mutuelle.
* L’échange d'idées de manière libre et sans peur.
* L'accent sur la découverte de soi et l'auto-développement.
* Une attitude positive face aux possibilités d'erreurs.
* La fidélité collective et l’auto-évaluation de l'action participative

**MÉTHODES DE FORMATION**

* Génération et traitement d'idées

◦ Brainstorming

◦ Groupes de discussions

◦ Modélisation

* Cartographie mentale
* Exercice de jeu de rôles
* Marché de l'information
* Questions d'experts
* Discussion de groupe
* Conversation interactive
* Manifestations
* World Café
* Dispositions
* Table ronde
* Exercice de jeu de rôles
* Méthode d'atelier
* Salle de classe pratique
* Domaine pratique

**CONSEILS PRATIQUES POUR LA VISUALISATION**

* Introduire des règles d'écriture dès le début.
* Familiarisez tout le monde avec l'utilisation des couleurs, des formes et des tailles de cartes.
* Offrir des possibilités d'apprentissage pour l'utilisation de l'espace et de la structure dans la visualisation.
* Fournir une rétroaction constante sur la qualité de la visualisation.
* Servir de modèle pour une visualisation sonore et convaincante.
* Améliorer la créativité dans l'utilisation de la visualisation

**Directives pour donner des commentaires**

* Clarifiez tous les points d'information / faits
* Demandez à l'apprenant ce qu'il a bien fait - assurez-vous d'identifier les points forts de la performance et ne vous écartez pas des faiblesses.
* Discutez de ce qui s'est bien passé en ajoutant vos propres observations
* Demandez à l'apprenant de dire ce qui s'est passé moins bien et ce qu'il ferait différemment la prochaine fois.
* Discutez de ce qui s'est moins bien passé, en ajoutant vos propres observations et recommandations

**Règles de rétroaction**

* Parlez de comportement, pas de personnalité.
* Faîtes d'abord des commentaires sur les choses / comportements que vous considérez comme positifs.
* Quand on parle de comportement à améliorer, décrivez-le sans jugement.
* Faîtes une rétroaction en temps opportun, ne surdosez pas
* Faîtes des commentaires sans faire référence à d'autres
* Indiquez clairement que c'est votre perception et non la vérité ultime
* Votre avis est une offre que l'autre personne peut utiliser - ou ne pas utiliser
* Ne vous attendez pas à des changements visibles immédiats

**Règles de réception des commentaires**

* Demandez de la rétroaction quand vous pensez qu'il y a possibilité d’amélioration
* Soyez patient, prenez rendez-vous
* Refusez les commentaires lorsque vous ne vous sentez pas à l'aise avec le problème, l'heure et le lieu, ou la personne
* Concentrez-vous sur l'écoute, ne corrigez pas, n'expliquez pas et ne défendez pas

**COMMENT RENDRE LES DISCUSSIONS DE GROUPE EFFICACES**

* Préparer des aménagements physiques tels que des matériaux et des chaises.
* Donner une explication claire sur l'objectif et le but de tenir une discussion de groupe.
* Faire une annonce claire et pointue du sujet, suivie d'une introduction très claire.
* Dans une classe d'une vingtaine de participants, organiser deux groupes de discussion; Demander à chaque groupe de choisir un chef de groupe et un rapporteur.
* Définir un temps fixe pour la discussion en groupe (de 15 à 20 minutes).
* Créer une atmosphère détendue et conviviale.
* Faire participer tous les membres des groupes.
* Guider l'interaction significative des groupes autour du thème principal.
* Veiller à ce que les chefs de groupe participent comme étant égaux aux autres membres du groupe.
* Contrôler les arguments personnels, les discussions privées et les conversations non-topiques avec discernement.
* Lorsque la discussion est terminée, demander à chaque groupe de résumer ses conclusions sur le poster.
* Demander au rapporteur de chaque groupe de présenter les conclusions du groupe.
* Inviter les deux groupes à commenter les conclusions des uns et des autres et à se poser des questions.
* Conclure la discussion avec un résumé

**Les cinq règles d'or pour un Professeur de cas de Harvard**

* ***Règle 1:*** *Ne pas «expliquer» directement le message du cas. Laissez les apprenants trouver les conclusions par eux-mêmes. Guidez-les par des questions.*
* ***Règle 2:***Donnez suffisamment de temps pour la phase de synthèse où les participants discutent intensément des messages et des conclusions.
* ***Règle 3:*** *Soyez précis avec vos instructions pour le travail de cas. Les apprenants devraient commencer le travail de cas avec une vision claire de ce qu'ils ont à faire.*
* ***Règle 4:*** *Limitez les présentations. Ne parlez pas pendant plus de 15 minutes (sauf pour le cours introductif). Si nécessaire, divisez les conférences en plusieurs entrées plus courtes.*
* ***Règle 5:*** *Invitez toujours les apprenants à réfléchir à la manière dont les leçons apprises se rapportent à leur travail quotidien ou à la mesure dans laquelle les approches formées doivent être ajustées*

**LES PRINCIPES DU WORLD CAFE**



**Avantages et inconvénients de la méthode d'étude de cas**

**Avantages**

* Simple
* Peut être utilisée avec des analphabètes et des personnes relativement simples
* Peut être utilisée pour l'apprentissage cognitif aussi.
* Faible coût, culturellement appropriée.

**Inconvénients**

* Il peut être difficile de trouver une étude de cas appropriée.
* L'étude de cas peut être trop générale pour se concentrer sur une question spécifique.
* Les études de cas écrites par quelqu'un d'autre contiennent les perceptions, les sentiments et les idéologies des auteurs qui peuvent conduire à la distorsion de la réalité objective.
* Des études de cas hypothétiques ou préparées peuvent être trop idéalistes.

**Avantages et inconvénients de la méthode DE JEU DE ROLE**

**Avantages**

* Elle est énergisante.
* Elle aide les personnes analphabètes à exprimer leurs sentiments.
* Il s'agit d'un outil d'apprentissage simple et peu coûteux.
* Elle se concentre sur les problèmes qui sont réels.
* Elle présente des questions complexes simplement et rapidement.
* Elle n'a pas besoin de matériaux / accessoires ou de préparation.

**Inconvénients**

* Il est possible que le jeu de rôle devienne un divertissement qui vitie l'apprentissage.
* Les participants peuvent trop s'impliquer dans leurs rôles et plus tard perdre lur objectivité lors de l'analyse.
* L'action peut devenir une fin en soi et les participants peuvent surcharger ou fausser les rôles.
* Si les points pour les observations ne sont pas clairs, cela peut diluer l'orientation de l'apprentissage.

*Faouzi Maamouri, 20/02/2017*

*fmaamouri@wwfna.org*

*+21698226785*