

Planifier, réaliser et évaluer des cours de formation



Pfadibewegung Schweiz
Mouvement Scout de Suisse
Movimento Scout Svizzero
Moviment Battasendas Svizra

Formation



imprimé en
suisse



Impressum

| | |
|----------------|--|
| Brochure | Planifier, réaliser et évaluer des cours de formation |
| Editeur | Mouvement Scout de Suisse, Berne |
| Auteurs | Andreas Mörker / Kodack ; Flurin Zahner / Fuji ; Jara Scheuber / Kärlì (gestion du projet) ; Tobias Arnold / Courme ; Yannick Suter / Desberado |
| Collaborateurs | Andrea Müller / Cryll ; Dominique Kessler / Peale ; Manuel Schneider / Jelly ; Marco Gyger / Chapeau ; Rolf Gutierrez / Wouche ; Silvan Hofstetter / Turbo ; Ursula Weber / Taiga (gestion du projet) |
| Traduction | Alex Güntert / Isatis Festif ; Vincent Monney |
| Relecture | Marie Vogel / Cigogne |
| Composition | Corina Stähli / Soriso |
| Impression | Druckerei Ruch AG, Ittigen |
| Edition | 2016 |
| Tirage | 30 (réimpression 2023) |
| Référence | 3117.01.fr |
| Copyright | © 2016 – Mouvement Scout de Suisse (MSdS) Speichergasse 31, CH-3011 Berne +41 (0)31 328 05 45, info@msds.ch, www.msds.ch |

Tous droits réservés. Toute utilisation hors de l'usage privé
ou excédant l'usage autorisé par la loi nécessite l'accord
écrit du MSdS.

Si tu trouves des erreurs ou des informations manquantes, tu peux nous en faire part à l'adresse
ameliorations@msds.ch – un grand merci pour ta collaboration !

Table des matières

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Introduction | 5 |
| 1.1 | Généralités concernant les trois brochures formation | 5 |
| 1.2 | Généralités concernant cette brochure | 6 |
| 1.3 | A garder dans un coin de la tête | 7 |
| 1.4 | Administration de cours « ancre » | 7 |
| 2 | Maîtrise de cours | 8 |
| 2.1 | Chef de cours | 8 |
| 2.2 | Expert | 8 |
| 2.3 | Composition de la maîtrise de cours | 8 |
| 2.4 | Analyse de la situation de la maîtrise de cours | 8 |
| 2.5 | Besoins de la maîtrise de cours | 9 |
| 2.6 | Développement de l'esprit d'équipe, travail d'équipe efficace et processus de groupe | 9 |
| 2.7 | Les tâches dans la maîtrise de cours | 12 |
| 2.8 | Progression personnelle au sein de la maîtrise de cours | 13 |
| 2.9 | Le conseiller à la formation (CàF) | 13 |
| 2.10 | Chef du jour | 14 |
| 2.11 | Situations difficiles lors d'un cours | 14 |
| 2.12 | Dissolution de la maîtrise de cours | 14 |
| 3 | Participants | 15 |
| 3.1 | Analyse de la situation des participants | 15 |
| 3.2 | Futures fonctions des participants | 15 |
| 3.3 | Besoins des participants | 16 |
| 3.4 | Dynamique de groupe chez les participants | 16 |
| 3.5 | Inscription des participants | 17 |
| 3.6 | Infos aux participants | 18 |
| 3.7 | Situations délicates | 18 |
| 3.8 | Formulaire d'évaluation | 19 |
| 3.9 | Envoi de documents de cours | 19 |
| 4 | Climat d'apprentissage | 20 |
| 4.1 | Rendre la réussite de l'apprentissage possible | 20 |
| 4.2 | Influence sur la conception du programme | 21 |
| 4.3 | La liste de buts | 22 |
| 5 | Ambiance de cours | 24 |
| 6 | Thème et programme cadre | 26 |
| 6.1 | Le thème | 26 |
| 6.2 | Programme cadre | 26 |
| 7 | Contenus de cours | 28 |
| 7.1 | Besoin de formation | 28 |
| 7.2 | Contenus de formation | 29 |
| 7.3 | Ensembles des points de cours | 30 |
| 7.4 | Points de cours | 32 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 8 | Conception du programme | 33 |
| 8.1 | Conception de cours | 33 |
| 8.2 | Programme général | 34 |
| 8.3 | Planification de points de cours | 35 |
| 8.4 | Assurer la qualité/contrôler le programme général et les points de cours | 36 |
| 8.5 | Réalisation du cours | 37 |
| 9 | Organisation de cours | 38 |
| 9.1 | L'offre de cours | 38 |
| 9.2 | Séances | 38 |
| 9.3 | Logement et transport | 41 |
| 9.4 | Règles de cours et conséquences | 42 |
| 9.5 | Reconnaissance | 43 |
| 9.6 | Sécurité | 43 |
| 9.7 | Alimentation et cuisine | 44 |
| 9.8 | Finances | 44 |
| 9.9 | Assurance et premiers secours | 45 |
| 9.10 | Matériel et caisse de cours | 46 |
| 9.11 | Reconnaissance et remerciement | 46 |
| 10 | Evaluation du cours | 48 |
| 10.1 | Ce à quoi il faut faire attention avant le cours | 48 |
| 10.2 | Evaluation du cours avec les participants | 48 |
| 10.3 | Evaluation de cours avec la maîtrise | 48 |
| 10.4 | Evaluation du cours avec le conseiller à la formation | 49 |
| 10.5 | Evaluation du cours avec l'organisateur du cours | 49 |
| 10.6 | Que sera-t-il pris avec ? | 49 |
| 11 | Annexe | 50 |
| 11.1 | Moyens auxiliaires et littérature | 50 |
| 11.2 | Glossaire | 51 |
| 11.3 | Index | 53 |
| 11.4 | Graphique | 54 |

1 Introduction

1.1 Généralités concernant les trois brochures formation

Aux scouts, la formation revêt une importance capitale !

Que les responsables qui façonnent le programme durant les activités et les camps pour les castors, louveteaux, éclais et picos soient bien formés est donc primordial pour le mouvement scout.

Le mouvement scout pose de hautes attentes à leur formation : lors des cours de formation, les responsables doivent être préparés à leur future tâche et leur future fonction, ils doivent apprendre de nouvelles choses, échanger et être motivés à continuer de s'engager dans le scoutisme.

C'est surtout grâce à l'énorme engagement et investissement de la maîtrise de cours que les cours de formations satisfont à ces exigences. Les maîtrises de cours investissent beaucoup de temps dans la préparation de leur cours et des différents points de cours, ils offrent ainsi des expériences de cours uniques et inoubliables aux participants, et leurs transmettent en même temps tout ce qui est important pour leur fonction future.

Afin de répondre à ces exigences, les responsables de cours doivent posséder de différentes compétences.

- **Compétence spécialisée :** transmettre des connaissances et des expériences, guider des réflexions, connaître les bons outils, effectuer des retours d'information, connaître les processus
- **Compétence méthodique :** utiliser de manière pertinente les méthodes pour les points de cours, transmettre les connaissances intelligemment, assurer le transfert, planifier le processus de retour d'information, de qualification et d'encouragement
- **Compétence personnelle :** montrer de la motivation, de la créativité et de l'intérêt, connaître ses propres ressources, avoir le désir de se perfectionner
- **Compétence sociale :** fonctionner dans la maîtrise de cours, percevoir l'ambiance et savoir y réagir, concevoir des processus de groupes, observer les participants et les situations

Certaines de ces compétences existent déjà chez les responsables de cours, les autres seront automatiquement apprises par les expériences faites pendant la direction de plusieurs cours, et un grand nombre de compétences peut être acquis et approfondi de manière ciblée.

Les trois brochures concernant la « formation dans le scoutisme » offrent de l'aide pour toutes les compétences qui peuvent être apprises, exercées ou recherchées. Ces brochures se complètent mutuellement, et forment un ensemble de soutien pour une formation passionnante, motivante et instructive dans le scoutisme.

- **Planifier, réaliser et évaluer des cours de formation**
La brochure s'adresse aux experts et aux chefs de cours qui planifient un cours et offre une aide pour la planification complète du cours.
- **Planifier, réaliser et évaluer des points de cours**
La brochure s'adresse aux formateurs qui planifient, réalisent et évaluent un point de cours. Elle montre à quels points il faut faire attention lors de la planification de point de cours et comment ils peuvent être construits afin que les participants puissent en apprendre le plus possible.
- **Faire un retour, qualifier et encourager au sein des cours de formation**
La brochure s'adresse aux experts, aux chefs de cours et aux formateurs qui sont responsables du domaine « faire un retour, qualifier et encourager ». Elle montre comment construire le processus de retour d'information, de qualification et d'encouragement lors d'un cours de formation et comment la progression personnelle des participants peut être encouragée à l'aide de retours.

Remarques concernant le langage et la mise en page

La forme masculine est toujours utilisée lors de la désignation de différentes personnes et de différents rôles qui apparaissent dans cette brochure. Les deux sexes sont néanmoins toujours concernés.



Ce symbole renvoie à un passage précis dans cette même brochure.



Ce symbole renvoie à un passage précis dans une autre brochure formation ou dans un autre moyen auxiliaire.



Ce symbole indique un conseil.



Ce symbole caractérise un exemple.



Ce symbole montre que ce point est important pour la planification, qui doit donc être traité avant le cours.



Ce symbole rend attentif aux points auxquels il faut faire attention pendant la réalisation du cours.



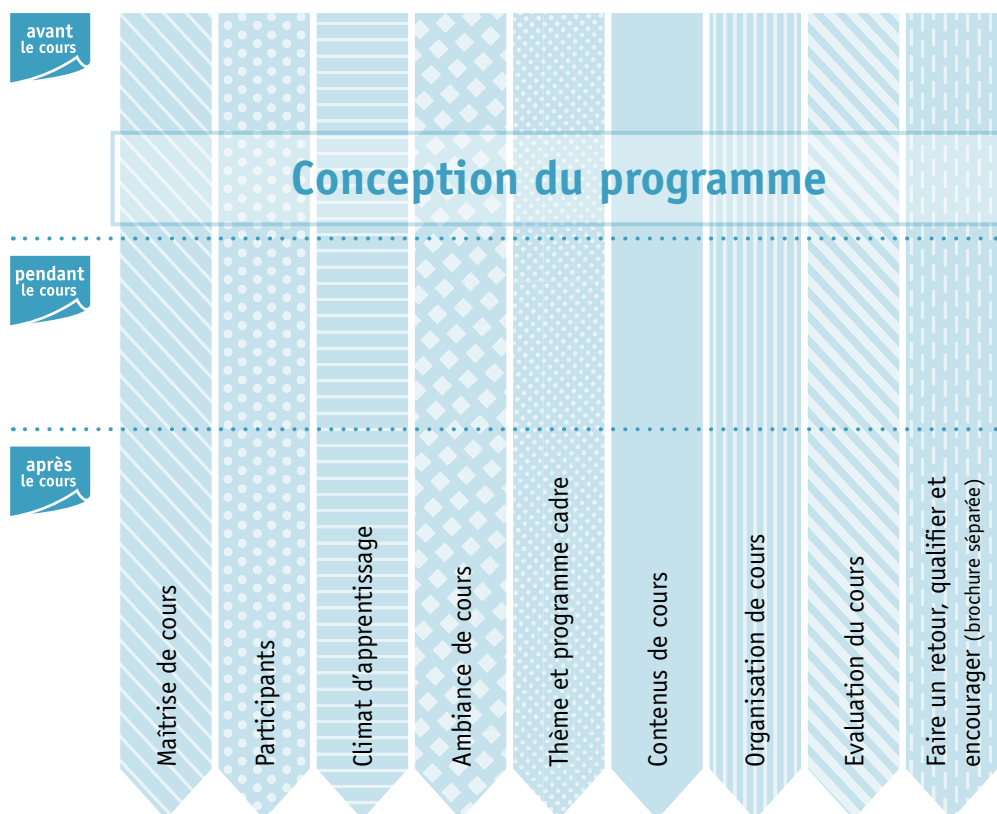
Ce symbole montre les points qui doivent être traités après le cours et qui ne doivent pas être oubliés.

1.2 Généralités concernant cette brochure

Cette brochure est censée servir comme marche à suivre et comme soutien pour la planification de cours pour les nouveaux chefs de cours, mais également comme référence et source d'idées pour les chefs de cours expérimentés. Elle devrait inciter à réfléchir sur des étapes de planification qui seraient devenues une habitude et à essayer de nouvelles choses.

Afin que les contenus puissent être décrits de manière cohérente, la brochure est structurée thématiquement et chronologiquement à l'intérieur des chapitres. Les différents paragraphes contiennent des réflexions et des conseils les éléments à prendre en compte avant, pendant et après le cours. L'icône correspondante dans la marge indique le moment où une étape doit être exécutée, ou pour quelle partie de cours celle-ci est pertinente. Il a été consciemment décidé de ne pas définir d'ordre fixe. Là où cela est nécessaire, il est précisé quelles étapes doivent être réalisées dans quel ordre.

La brochure est construite de façon à ce qu'elle se suffise à elle-même et qu'elle ne renvoie que dans les cas nécessaires à d'autres références.



Aperçu de la planification de cours

Chaque chapitre de la brochure correspond à un aspect de la planification de cours. Les aspects sont représentés dans le graphique avec une hachure différente pour chacun. Dans la brochure, les aspects sont divisés en plusieurs modules. Un graphique détaillé contenant les aspects et les modules correspondants se trouve à la fin de la brochure.

1.3 A garder dans un coin de la tête

Pendant toute la planification du cours, le chef de cours doit garder quelques aspects dans un coin de la tête. Il y a d'un côté les délais ainsi que l'administration de cours décrite dans « l'ancre », mais d'un autre côté également les questions et les thèmes déjà discutés. Il vaut également la peine de reprendre l'évaluation du dernier cours et de prendre en compte les points positifs et les points à améliorer lors de la planification.

↳ Chapitre 10.6 – Que sera-t-il pris avec ?

1.4 Administration de cours « ancre »

Comme l'administration d'un cours est décrite dans la brochure « ancre », une nouvelle présentation n'est volontairement pas faite ici, mais certains délais sont inclus dans le graphique à la fin de la présente brochure.

↳ Brochure « L'ancre – Fil conducteur pour l'administration des cours MSdS »

↳ Chapitre 11.4 – Graphique

2 Maîtrise de cours

2.1 Chef de cours

Le chef de cours dirige la maîtrise de cours durant la planification, la réalisation et l'évaluation, et est la personne de contact ainsi que le responsable vis-à-vis de l'association et des autres partenaires. Les tâches précises peuvent varier selon l'organisation de la région de formation ou de l'association cantonale.

Le chef de cours forme avec l'expert le noyau de la maîtrise de cours. Avec la délégation des tâches de planification aux experts et aux autres membres de la maîtrise, le chef de cours peut être déchargé. Cependant, le chef de cours garde la tâche de veiller à ce que toutes les tâches soient réalisées dans les délais et de manière correcte.

2.2 Expert

La mission de l'expert consiste principalement à soutenir le chef de cours pendant la planification du cours. Les tâches spéciales qui seront attribuées à l'expert seront discutées au début de la planification. Celles-ci pourraient être par exemple l'encadrement et le soutien de la progression personnelle des membres de la maîtrise, les activités de développement de l'esprit d'équipe, la responsabilité pour les processus de retour, qualification et encouragement ou pour la création du picasso.

2.3 Composition de la maîtrise de cours

Dès que le poste du chef de cours est défini, la maîtrise de cours peut être complétée par d'autres formateurs. La check-list ci-dessous sert d'appui pour la réflexion concernant la composition de la maîtrise de cours.

Dans la maîtrise de cours...

- Y a-t-il des représentants des deux sexes ?
- Y a-t-il des formateurs avec de l'expérience ainsi que des nouveaux formateurs, afin de garantir la continuité ?
- Est-ce que tout le monde dispose des connaissances requise (par exemple de l'expérience de direction de camp pour le cours RU, des connaissances de la branche pour les cours spécifiques aux branches,...) ?
- Est-ce que tout le monde dispose de suffisamment de ressources et est disponible lors des phases décisives de la planification du cours ?

En fonction des habitudes de la région/l'association cantonale, les maîtrises peuvent être mélangées après chaque cours. Avec ce système, la maîtrise de cours reçoit à chaque cours un nouveau souffle ainsi que de nouvelles idées et tombe moins facilement dans la routine. Un désavantage de ce système est que des maîtrises de cours qui fonctionnent bien et qui sont bien rôdées sont dissoutes et que la productivité est ainsi diminuée.

2.4 Analyse de la situation de la maîtrise de cours

Etant donné qu'une maîtrise de cours rassemble de nombreuses personnes avec des idées, des expériences et des ressources différentes, une analyse de la situation est très importante. Tous les membres de la maîtrise doivent être conscients des compétences et expériences qu'ils peuvent amener et de leurs besoins de formations et de soutien. Le chef de cours peut ainsi engager ses formateurs de manière idéale et peut identifier la manière dont la progression personnelle de chacun peut être encouragée.

↳ Chapitre 2.8 – Progression personnelle au sein de la maîtrise de cours

↳ Chapitre 2.6 – Développement de l'esprit d'équipe, travail d'équipe efficace et processus de groupe

avant
le cours

avant
le cours

↳ Chapitre 2.8 – Progression personnelle au sein de la maîtrise de cours

Conseil pratique

Des informations différentes concernant la détermination de situation sont affichées dans une pièce. Par exemple, concernant la question « Est-ce que je me sens sûr dans la récolte d'observations et dans le fait de donner un retour ? », puis proposer différents niveaux de « je possède une grande expérience et je me sens très sûr » jusqu'à « je le fais pour la première fois et j'ai encore besoin de m'exercer ». Les membres de la maîtrise se placent dans le coin qui affiche l'information qui convient le mieux à leur situation actuelle. Le responsable du cours prend note de la répartition et peut en déduire la situation actuelle et les besoins d'apprentissage y relatifs. Afin de réduire le travail, la méthode fonctionne également sans les énoncés imprimés.



Analyse SOFT

La maîtrise de cours réfléchit aux points suivants (au moyen d'une grande pancarte ou chacun pour soi par exemple).

S « Satisfaction » – points forts : je suis bon dans ce domaine, je me sens très sûr. Je peux éventuellement apporter mes connaissances dans ce domaine dans la maîtrise de cours ou en faire bénéficier les participants.

O « Opportunities » – opportunités : je voudrais approfondir ce sujet et accomplir un progrès personnel, je peux atteindre encore beaucoup grâce à ma solide base. Ou pour la maîtrise : nous pouvons nous améliorer davantage dans ce domaine !

F « Faults » – points faibles / manques : cela ne fonctionne pas de manière fluide, nous devrions changer / améliorer ceci, des tensions sont créées ici, nous pourrions être plus efficaces dans ce cas. Ou par rapport à soi-même : j'ai encore besoin d'apprentissage dans ce domaine et je serais content de recevoir de l'aide.

T « Threats » – menaces / danger : nous devons agir rapidement, des mesures sont nécessaires, nous devons intervenir rapidement, des problèmes menacent d'apparaître.



avant
le cours

2.5 Besoins de la maîtrise de cours

Au début de la planification du cours, il est important d'accorder une attention particulière aux besoins de la maîtrise de cours. En plus des besoins de base, comme suffisamment de sommeil ou une bonne infrastructure, les exigences vis-à-vis des participants concernant la collaboration, la répartition des tâches, la communication et l'apparition en public doivent être absolument intégrées dans la planification. La maîtrise de cours ne peut fonctionner et prendre du plaisir au cours et à sa planification que si les membres de la maîtrise se sentent à l'aise. Les besoins doivent être discutés au début de la planification du cours et récapitulés au plus tard pendant la conception du cours.

↳ Chapitre 8.1 – Conception de cours

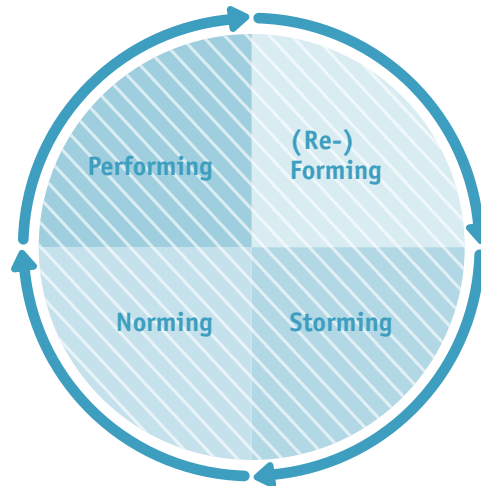
2.6 Développement de l'esprit d'équipe, travail d'équipe efficace et processus de groupe

La maîtrise de cours doit dans un premier temps apprendre à se connaître. Afin que lors de la préparation et pendant le cours une bonne collaboration soit possible, il faut être particulièrement attentif au développement de l'esprit d'équipe (ou teambuilding). Des activités en commun ou par exemple un weekend de préparation aident à mieux apprendre à se connaître et à trouver son rôle dans la maîtrise. Le développement de l'esprit d'équipe commence avec la première réunion et il est important de planifier suffisamment de temps pour cela. Plus tôt le développement de l'esprit d'équipe est amorcé, plus la collaboration se déroulera sans accros durant la planification et la réalisation du cours.

Ce chapitre veut faire prendre conscience du processus qu'une maîtrise traverse une fois qu'elle est formée.

Chaque groupe de travail traverse après sa constitution, diverses phases. Cela vaut également pour une maîtrise de cours. Selon le modèle courant, un groupe traverse les étapes suivantes : *Forming* – *Storming* – *Norming* – *Performing* – *Re-forming*

Ces étapes ne doivent pas forcément se suivre dans un ordre précis. Si des sujets controversés ne sont pas suffisamment discutés, il est possible, par exemple, de retourner à la phase *Storming*. Il est important d'en être conscient, et de retourner, au moyen de discussions ciblées et, si nécessaire, de mesures de développement d'esprit d'équipe, à une collaboration efficace.



Forming – arriver, se sentir à l'aise, s'orienter

Forming Cette phase marque le début du développement de l'esprit d'équipe. Elle est imprégnée de nombreuses incertitudes ainsi que d'absence d'orientation, car personne ne sait encore vraiment à quoi s'attendre. Les formateurs ont souvent une attitude légèrement passive et expectative, et les discussions sont encore superficielles. C'est pourquoi il est important de bien encadrer les membres de la maîtrise pendant la première réunion et de planifier suffisamment de temps pour apprendre à se connaître mutuellement. Ils seront contents de recevoir des informations et des directives qui leur permettront de s'orienter.

Storming – confrontation

Storming La responsable du cours et les formateurs constituent la maîtrise de cours. Pendant la phase de confrontation, ils doivent tous trouver leur propre rôle à l'intérieur de la maîtrise et les relations entre eux doivent être clarifiées, afin qu'un sentiment d'appartenance à une collectivité puisse être développé. Une sorte de lutte est déclenchée pour savoir qui aura quelles tâches. En général, aucune confrontation dramatique n'a lieu, car le responsable du cours devrait constituer son équipe de manière à ce qu'il n'y ait pas trop de frictions. Même une équipe qui a déjà géré beaucoup de cours ensemble peut avoir un besoin de clarifications important. Il est possible que la répartition des rôles prévue par le chef de cours ne soit plus actuelle. Dans ce cas, une direction forte et axée sur les objectifs est nécessaire pour clarifier les discussions. Si un besoin de clarification plus grand que prévu se manifeste, le chef de cours doit adapter la planification de manière à créer suffisamment d'espace pour les discussions. Dans cette phase, une bonne planification des séances et une excellente médiation des discussions sont nécessaires.

Norming – clarification

Norming Dans la phase de norming, les normes et les règles pour le groupe (consciemment ou inconsciemment) sont définies et respectées, pour que le sentiment d'appartenance à une collectivité et l'harmonie ne soit pas compromis. Les formateurs ont

trouvé leur rôle et la coopération est de plus en plus forte. Les relations sont plus harmonieuses, l'acceptation mutuelle augmente et la maîtrise de cours se tourne de plus en plus vers sa mission, donc la planification du cours. Un déplacement du niveau personnel au niveau technique a lieu. Dans cette phase, le responsable du cours ne doit plus guider aussi strictement, et peut céder temporairement la direction selon la répartition des tâches.

Performing – Enthousiasme au travail et productivité

La maîtrise de cours agit ensemble et poursuit un objectif commun. Il règne une ambiance de reconnaissance, d'acceptation et d'estime les uns pour les autres et pour le travail accompli. La maîtrise de cours travaille ainsi efficacement ensemble. Les rôles peuvent à présent changer de manière flexible entre les personnes. Dans cette phase également, et malgré une bonne collaboration, il est important de reconnaître les sujets controversés et les situations délicates et de discuter celles-ci de manière ciblée afin d'éviter un retour dans une autre phase.

Re-forming – achèvement et au revoir

La fin de la maîtrise de cours est définie par la durée du cours. L'achèvement et la séparation concernent non-seulement les contenus de cours, mais également les relations humaines. Les membres de la maîtrise sont souvent tristes lorsque la fin s'approche, ils veulent rattraper ce qui a été manqué ou se font du souci au sujet du temps après le travail dans la maîtrise de cours. Ceci pourrait être appelé le « blues de camp » bien connu. Dans cette phase, il peut être utile de réaliser la réunion d'évaluation de manière à ce qu'une certaine distance puisse être créée. Il est important d'attribuer à cette phase également, suffisamment de temps et de valeur, pour que tous les membres de la maîtrise puissent vivre une fin de cours agréable. Cette phase doit être également utilisée pour remercier la maîtrise de cours, le conseiller à la formation et les intervenants externes.

avant
le cours

La traversée des différentes phases peut être influencée jusqu'à un certain point par la maîtrise de cours. La collaboration est ainsi favorisée par des activités de cohésion d'équipe pendant la planification, par l'évaluation intermédiaire, par le retour au sujet de l'état personnel et de la situation personnelle après les réunions et par le paritarisme dans la maîtrise.

pendant
le cours

La maîtrise de cours peut, pendant le cours, retomber dans des phases de formation de groupe déjà vécues. Si des conflits et des désaccords surgissent pendant le cours, ceux-ci doivent absolument être résolus. Tous les formateurs doivent discuter de conflits subconscients et de ceux qui n'ont pas été abordés, afin de pouvoir les résoudre ensemble. Une culture de dialogue ouvert, du temps pour des retours réciproques (ou feedbacks) et, par exemple, la perception de la situation personnelle avant les réunions quotidiennes peuvent aider dans ce cas. Pendant ces situations, le responsable du cours doit faire preuve de sensibilité et doit guider la discussion habilement pour éviter que la situation ne s'envenime. Ceci peut s'avérer difficile car il se pourrait qu'il soit impliqué personnellement. Le responsable du cours doit toujours être conscient que sa maîtrise doit encore collaborer pendant le reste du cours.

après
le cours

Une évaluation correctement planifiée doit être effectuée pour permettre un achèvement complet du cours et pour la progression personnelle de tous les membres de la maîtrise. La phase de planification passée est analysée, et les problèmes ainsi que les erreurs sont retenus pour qu'ils ne puissent plus se reproduire (par exemple, évaluer la planification et l'exécution l'ensemble des points de cours ainsi que les points de cours de manière individuelle, du processus de retour, de qualification et d'encouragement et de la collaboration et de la communication au sein de la maîtrise de cours.

Performing

Re-forming

↳ Chapitre 9.11 – Reconnaissance et remerciement

↳ Chapitre 10.3 – Évaluation de cours avec la maîtrise

2.7 Les tâches dans la maîtrise de cours

Le chef de cours et l'expert peuvent et doivent déléguer des tâches aux autres membres de la maîtrise. Il vaut la peine de discuter au début de la planification du cours quelles tâches peuvent être réalisées par qui, en fonction de l'expérience et des connaissances de chacun. Ci-dessous se trouvent quelques propositions pour des tâches :

| | |
|--|--|
| Finances | Etablir un budget et veiller à sa mise en œuvre, trouver éventuellement des sponsors, effectuer le décompte du cours et les paiements,... |
| Logistique | Commander du matériel (J+S) de location, organiser le transport de matériel durant le cours,... |
| Effectuer des retours, qualifier et encourager | Après que la maîtrise de cours se soit décidée pour une méthode de documentation des observations : concevoir des outils, former les membres de la maîtrise en ce qui concerne l'observation et le retour, ... Pendant le cours : contrôler régulièrement l'état des observations, diriger les discussions de qualification intermédiaires et de qualification finale,... |
| Premiers secours | Organiser une pharmacie pour le cours, gérer les fiches d'informations pour les participants (« fiches d'urgence »), former les personnes de contact avec un formateur du sexe opposé en cas de problèmes et de questions,... |
| Informations pour participants | Créer et envoyer des informations pour les participants (par exemple, en collaboration avec l'équipe thème), assurer l'envoi d'informations et de documents de cours après celui-ci,... |
| Thème | Elaborer le thème (et les déguisements), créer un fil rouge, être une personne de contact à l'intérieur de la maîtrise de cours en cas de questions concernant le thème,... |
| Chalet | Rester en contact avec le locataire du chalet ou du terrain, louer / rendre le chalet de cours, être une personne de contact pour les questions sur les installations techniques (par exemple, chauffage, électricité, Wifi),... |
| Procès-verbaux | Rédiger des procès-verbaux (cette tâche peut être effectuée par une seule personne, ou de manière alternative par la maîtrise de cours entière),... |
| Coordination de la cuisine | Chercher une équipe cuisine, être une personne de contact entre la cuisine et la maîtrise de cours,... |
| Equipe éducative | Assurer le bien-être de la maîtrise de cours, organiser des événements d'équipe,... |
| Environnement d'apprentissage | Assurer de bonnes conditions cadre, créer une bonne ambiance d'apprentissage, réaliser un manuel d'apprentissage, intégrer des éléments méthodiques durant la planification du cours,... |
| Ambiance de cours | Accorder une attention particulière aux besoins de toutes les personnes impliquées, prendre conscience de l'ambiance de cours,... |

→ Brochure « Faire un retour, qualifier et encourager au sein des cours de formation »

pendant
le cours

Les tâches nommées ci-dessus continuent à être réalisées pendant le cours. Le caissier garde un œil sur les finances, le formateur qui est responsable du secteur « effectuer des retours, qualifier et encourager » contrôle régulièrement la quantité et la qualité des observations sur les participants et ainsi de suite.

avant
le cours

2.8 Progression personnelle au sein de la maîtrise de cours

Non seulement les participants, mais également les membres de la maîtrise doivent progresser lors du cours. Dans l'idée du « Learning by doing », ils doivent garder quelque chose pour leur future fonction d'expert ou de membre de maîtrise. Ils doivent pouvoir acquérir et développer des compétences. L'analyse de situation au sein de la maîtrise est une bonne base. Tous les formateurs ne devraient de manière générale pas uniquement s'occuper de tâches et de thèmes de formation dans lesquels ils se sentent à l'aise, mais ils devraient aussi consciemment quitter leur zone de confort et essayer ainsi de nouveaux domaines.

S'il y a des thèmes (par ex. les modifications J+S ou un point fort de l'association cantonale) qui sont nouveaux pour quasi tous les membres de maîtrise, il vaut la peine de les aborder lors d'une formation interne pendant une séance.

Afin de permettre une progression personnelle la plus grande possible, il est très important de garantir une culture de l'erreur. Les formateurs ont le droit lors de la planification ainsi que lors de la réalisation de faire des erreurs et ils progresseront grâce à l'évaluation de ces erreurs. Pour ce faire, un encadrement approprié doit être assuré par des formateurs expérimentés.

La participation à des cours de formation fait également partie de la progression personnelle (par exemple des cours Panorama, Top, cours de chef de cours). Il y a beaucoup à apprendre dans chaque cours, et cela fait du bien à chaque formateur de se retrouver à la place de participant ! Cela vaut donc la peine pour le chef de cours de motiver sa maîtrise de cours dans ce sens.

avant
le cours

pendant
le cours

après
le cours

2.9 Le conseiller à la formation (CàF)

Normalement, un conseiller à la formation est attribué à chaque cours par la région de formation ou par l'association cantonale. Le CàF n'est pas seulement une instance d'autorisation, mais il aide également au besoin le chef de cours ainsi que toute la maîtrise de cours et les conseille.

L'intensité et la proximité de l'encadrement diffère de chef de cours en chef de cours, de CàF en CàF. Il est donc préférable que le chef de cours et le CàF se retrouvent au début de la planification du cours et se mettent d'accord sur les points suivants :

- Quels sont les besoins d'encadrement principaux du chef de cours (encadrement passif ou actif) ?
- Quels délais sont à respecter ?
- Est-ce que la visite d'une séance ou du cours lui-même est prévue ?
- Comment les retours sur le programme seront-ils effectués (téléphone, mail, séance) ?
- Est-ce que la communication passe uniquement par le chef de cours ou est-ce que toute la maîtrise peut engager des discussions bilatérales avec le CàF ?
- Comme pour l'accompagnement d'un groupe, un contact avec l'encadrement peut être réalisé pour définir la collaboration et les tâches de manière claire.

↳ Chapitre 2.4 – Analyse de la situation de la maîtrise de cours

↳ Brochure « L'encadrement au sein du scoutisme »

2.10 Chef du jour

Le chef du jour endosse pour un ou plusieurs jours des tâches de direction et de coordination supplémentaires. Cela amène un soulagement du chef de cours et offre la possibilité à des formateurs plus jeunes de prendre plus de responsabilités dans le cours. Les tâches du chef du jour doivent absolument être définies avant le cours et avec la maîtrise de cours entière afin d'éviter les malentendus pendant celui-ci.

Des tâches possibles du chef du jour sont :

- Mise en accord avec l'équipe cuisine (heure des repas, souhaits, retards,...)
- Le réveil
- Direction de la séance journalière
- Informations aux participants quant au programme et au matériel nécessaire
- Personne de contact pour les participants pour le programme
- Assignation des différentes salles dans le chalet pour les points de cours
- Responsable pour le respect des corvées des participants
- Gestion du temps pour la journée
- ...

2.11 Situations difficiles lors d'un cours

Lors d'un cours, il y a différents domaines dans lesquels des situations délicates peuvent se produire. Plus la maîtrise de cours fonctionne bien, plus ces situations seront faciles à surmonter. Si la maîtrise de cours ne peut elle-même plus avancer, le conseiller à la formation ou d'autres personnes externes dans la région de formation ou dans l'association cantonale sont à disposition. Une vue de l'extérieur peut s'avérer bénéfique dans beaucoup de cas.

Afin d'éviter le plus possible ce genre de situation, il vaut la peine de se poser les questions suivantes à l'avance :

- Que se passe-t-il lors de désaccord au sein de la maîtrise ? Est-ce que le chef de cours a un « droit de veto » ?
- Comment réagit-on face à des manquements aux règles par les participants ou par les membres de la maîtrise ? Quelles sont les conséquences ?
- Quels critères d'évaluations sont importants ? La qualification des participants est-elle bien préparée ? Est-ce que le processus est suffisamment défini ?
- Où est-ce que la maîtrise de cours peut obtenir de l'aide ?
- Comment la maîtrise s'organise-t-elle si un des membres de la maîtrise ne peut pas assumer son rôle (maladie, accident,...) ? Qui remplace qui, pour que l'absence puisse être compensée au mieux ?

2.12 Dissolution de la maîtrise de cours

Après le cours, il est important de trouver une fin digne du projet « cours » et de remercier les personnes concernées. Les membres de la maîtrise prendront peut-être des chemins séparés pendant un certain temps, une équipe qui a grandi durant plusieurs mois se dissout.

En fonction des habitudes de la région de formation ou l'association cantonale, ceci peut également être un apéro de départ (généralement informel) et le début de la planification du prochain cours.



3 Participants

3.1 Analyse de la situation des participants

avant
le cours

Les participants apportent au cours des connaissances qui diffèrent en fonction de leurs expériences dans différents domaines (profession, scoutisme, autres loisirs). Afin d'éviter un sous-, respectivement un surmenage des participants et d'orienter le cours de manière adaptée aux participants, la maîtrise doit analyser de manière différenciée la situation dans laquelle se trouvent les participants. Chaque membre de la maîtrise doit se rendre compte à qui sont destinés ses points de cours.

Il ne s'agit pas, lors de l'analyse de la situation, de reconnaître les compétences scoutées des participants, mais de se procurer une vue d'ensemble du participant. Les questions suivantes peuvent servir de moyen d'aide :

- Dans quelle situation privée se trouve le participant (rôle dans la famille, le cercle d'amis, le travail) ?
- Où se trouve-t-il dans son évolution professionnelle (maturité professionnelle, gymnase, milieu du travail, études,...) ?
- Quel est son rôle dans le scoutisme (responsable de patrouille, responsable, responsable d'unité, responsable de groupe, formateur,...) ?
- Quel est son âge, dans quelle phase de son évolution corporelle et personnelle se trouve-t-il ?
- Quelle est sa motivation de participer à ce cours ?

Conseil pratique

On dessine sur une grande feuille de papier un bonhomme. Les formateurs clarifient lors d'une discussion muette les questions ci-dessus et les note à côté du bonhomme. Ensuite le chef de cours ou le responsable de la séance résume les points relevés et présente dans les grandes lignes le participant-type attendu au cours. Cette variante favorise la participation active de tous les formateurs et privilégie un peu les plus jeunes, étant donné que c'est eux qui peuvent souvent le mieux s'identifier aux participants.



3.2 Futures fonctions des participants

avant
le cours

L'objectif de chaque cours est de préparer les participants à leur future fonction après le cours. La maîtrise de cours doit, comme lors de l'analyse de situation, se demander de quelles connaissances et de quelles compétences le participant a besoin dans le futur. La future fonction est certes décrite dans le modèle de formation, mais il vaut la peine de définir plus clairement les fonctions et les attentes qui y sont liés.

- Quel rôle le participant occupera-t-il dans le futur au sein de sa maîtrise ?
- Quelles tâches le responsable recevra-t-il au sein du groupe ?
- Quel rôle occupe-t-il face à des partenaires externes ?
- Quelles compétences de bases le participant doit-il pouvoir appliquer après le cours ?
- Quelles exigences le participant a-t-il envers son entourage ?

Conseil pratique

On dessine sur une grande feuille de papier un bonhomme. Les formateurs clarifient lors d'une discussion muette les questions ci-dessus et les note à côté du bonhomme. Ensuite, le chef de cours ou le responsable de la séance résume les points relevés et présente dans les grandes lignes les participants futurs (après avoir suivi le cours).



→ Modèle de formation du MSdS

3.3 Besoins des participants

Chaque participant qui prend part au cours a des besoins qu'il aimerait voir couverts pendant le cours.

On peut différencier les besoins techniques (par ex. réaliser un concept de sécurité) et les besoins personnels (par ex. suffisamment de temps pour les échanges). Du point de vue de la formation, les besoins techniques sont plus valorisés que les besoins personnels, ces derniers ne doivent cependant en aucun cas être négligés. Il peut également arriver que les besoins personnels s'opposent aux besoins techniques. Dans cette situation tendue, la maîtrise de cours doit trouver une solution.

Avec les bases collectées lors des précédents chapitres sur la situation et la future fonction de la participante, les besoins techniques peuvent être évalués. Les besoins techniques représentent, de manière simplifiée, la différence entre la situation actuelle et la fonction future. Le cours devrait donc dans l'idéal combler les trous entre la situation actuelle et la situation future.

En raison de la durée limitée, de la forme du cours, etc. il ne sera pas possible de couvrir tous les besoins des participants. La maîtrise, doit au cours de la planification, mais au plus tard lors de la conception du cours se rendre compte de quels besoins elle veut et peut couvrir et auxquels elle doit renoncer.

Les besoins personnels des participants doivent être gardés dans un coin de la tête lors des prochaines étapes de planification, et notamment lors de la définition du climat d'apprentissage, de l'ambiance de cours et de la conception du cours.

Conseil pratique

Avec les deux pancartes créées dans les deux derniers chapitres, les besoins techniques et personnels ont pu être déterminés de manière visuelle. Une pancarte (ou post-it) supplémentaire est affichée entre les deux déjà existantes et on se demande ce qu'il manque à l'un des bonhommes par rapport à l'autre.

3.4 Dynamique de groupe chez les participants

Lors de la conception du programme, il faut se rendre compte que pendant tout le cours, respectivement pendant les travaux de groupes dans les différents points de cours, se déroulent les différentes phases du processus de groupe décrites dans le chapitre 2.6.

Avant le cours, il est important de motiver les participants pour le cours (par ex. avec une convocation originale) et par ce biais, de déjà leur donner quelques informations claires.

Forming

Le « forming » (arriver – se sentir à l'aise – s'orienter) doit prendre en compte le besoin de sécurité et d'assurance du participant, par ex. par une introduction au cours en petits groupes, ce qui l'aide à prendre confiance, à participer et à trouver sa place dans le groupe. Si un temps suffisant est consacré à l'introduction, à la rencontre, à l'information sur le programme et pour l'élaboration des règles de cours, les conditions positives pour une bonne collaboration sont mises en place.

Storming Norming

Lors du « storming » et du « norming » (confrontation et clarification), le participant peut s'ouvrir au groupe grâce à une certaine confiance en son expérience et créer de nouveaux contacts. Étant donné que les participants sont encore peu sûrs d'eux, il est trop tôt pour effectuer des parties du programme, durant lesquelles les participants doivent beaucoup s'exposer (par ex. mener une plage sport de camp). Le programme devrait être construit pour qu'un échange soit possible et que le participant puisse se dévoiler dans un cadre protégé (par ex. travail en petits groupes). Ainsi les participants peuvent se mesurer aux autres participants et trouver leur place au sein du groupe.

→ Chapitre 4 – Climat d'apprentissage

→ Chapitre 5 – Ambiance de cours

→ Chapitre 8.1 – Conception de cours

→ Chapitre 2.6 – Développement de l'esprit d'équipe, travail d'équipe efficace et processus de groupe

Lors du « performing » (enthousiasme au travail et productivité), beaucoup de choses sont possibles, étant donné que les participants se connaissent déjà et ont construit une relation de confiance. Maintenant, ils peuvent également être poussés personnellement (par ex. planification de programme trimestriel ou d'un camp). Ils sont prêts à s'exposer, à faire des erreurs et à tenir des discussions personnelles. Mais un fort besoin d'harmonie peut également amener à ce qu'il n'y ait plus de confrontation dans le groupe. Avec des discussions ouvertes sur le rôle de chacun, les participants peuvent être encouragés à évaluer de manière critique leur façon de travailler.

Performing

Dans les cours, souvent une demi-journée est consacrée à l'introduction, mais souvent qu'une heure pour la clôture. Le « re-forming » est cependant tout aussi important que la Einstimmen. Là, les contenus du cours sont clôturés, les dynamiques de groupes se terminent et le temps de la fin du cours est entamé. Pour cela petites parties d'évaluation, afin de rappeler le contenu acquis, et de petits points de cours qui n'apportent pas de nouveaux sujets sont adaptés. Les participants doivent être motivés pour leurs futures tâches et être soutenus pour les questions qu'ils ont.

Re-Forming

Il est important de savoir que la dynamique de groupe ne se déroule pas toujours selon le modèle ! Elle peut rarement être guidée et prédite, étant donné que la dynamique de groupe dépend de beaucoup de facteurs différents. Pour la maîtrise, il est donc intéressant de réaliser, quels facteurs aident ou empêchent les participants à traverser et terminer une phase.

3.5 Inscription des participants

L'inscription au cours se fait au moyen de la banque de données des membres du MSdS (MiData). Le participant s'inscrit au cours souhaité de manière autonome, et le responsable de groupe ainsi que le responsable de formation de l'association cantonale formulent une recommandation. Le chef de cours peut consulter dans MiData toutes les données des participants de son cours (par exemple, les cours déjà effectués) ainsi que les recommandations du responsable de groupe et du responsable de formation.

MiData

→ Brochure « Ticket – Fil conducteur pour l'annonce de participation aux cours »

Selon l'association cantonale ou la région de formation, la feuille d'informations personnelles (« fiche d'urgence ») que le participant doit remplir, est directement liée à l'inscription sur MiData. Ceci a l'avantage que les données concernant l'état de santé et les habitudes alimentaires des participants sont déjà disponibles à la fin du délai d'inscription.

La recommandation du responsable de groupe peut aider à soutenir le mieux possible le participant dans sa progression personnelle. Ou si un participant donne une impression négative, la maîtrise de cours peut trouver dans celle-ci des idées de solutions auxquelles elle n'avait pas encore pensées. Dans le cas d'évaluations effectuées par le responsable de groupe, il est à prendre en considération que la relation (meilleure amie, concurrence, grande distance à cause d'une unité très grande) entre le participant et le responsable de groupe peut jouer un rôle plus au moins important.

Recommandation du responsable de groupe

Les recommandations du responsable de groupe et du responsable de formation de l'association cantonale enregistrées sur la MiData peuvent être consultées uniquement par le chef de cours (appelée « responsable de cours » dans MiData) et l'expert (appelé « chef de classe » dans MiData). Il est donc recommandé que le chef de cours imprime les recommandations, et mette celles-ci à disposition de toute la maîtrise de cours dès que la liste des participants est définitive.

Il est possible que certains des membres de la maîtrise ne veuillent pas lire les recommandations afin de pouvoir rencontrer les participants de manière objective au début du cours. Ceci représente une possibilité appropriée. Il est néanmoins important qu'une personne de la maîtrise de cours au moins lise les recommandations avant le début du cours afin de pouvoir intégrer les suggestions du responsable de groupe et du responsable de formation de l'association cantonale dans le programme.

3.6 Infos aux participants

Des circulaires liées au thème peuvent accroître la motivation des participants pour le cours. Il faut cependant faire attention à ce que l'invitation ne soit pas si déguisée que l'on ne reconnaisse plus qu'il s'agit d'une circulaire, comme par exemple une brochure publicitaire pour une excursion Pro Senectute qui finit directement dans le vieux papier. Ce problème peut être évité si le totem est mentionné sur l'enveloppe.

Afin d'éviter des confusions et d'offrir un maximum de clarté, les points suivants devraient être mentionnés concrètement :

- Où et quand a lieu le cours ?
- Où et quand est fixé le rendez-vous pour le début du cours (avec des suggestions éventuelles pour le voyage) ainsi que la date prévue du retour ?
- Coordonnées de la personne de contact pour des questions, des informations concernant un retard éventuel le premier jour ou autre.
- Ce qu'il faut prendre : courte liste de matériel avec informations supplémentaires s'il faut prendre quelque chose de spécial (habits chauds pour des nuits en extérieur, raquettes à neige, vélo,...). Le matériel spécial doit être listé de manière claire. Les participants devraient être informés suffisamment tôt pour qu'ils puissent s'organiser.
- Si aucune feuille de données personnelles (« fiche d'urgence ») des participants n'a été envoyée, il devrait absolument en avoir une avec les infos aux participants. Ces informations devraient être rendues au plus tard lors du premier jour de cours à la maîtrise du cours.

3.7 Situations délicates

Absences pendant le cours

Après que les infos aux participants soient arrivées chez eux, plusieurs questions arrivent presque automatiquement. La majorité des questions se pose par rapport à une absence lors d'une partie du cours. Pour éviter de longues discussions, juste avant le début du cours, la maîtrise de cours devrait déjà réfléchir la manière dont elle veut répondre à ces demandes.

Le MSdS propose comme ligne directrice de valider la participation au cours si les participants sont présents pendant au moins 80% du cours et durant toutes les parties que la maîtrise considère comme indispensables. Pour les cours J+S, les absences sont uniquement possibles si la durée du cours dépasse la durée minimale selon J+S. Les participants peuvent donc être absent la durée de la différence entre la durée de cours effective et la durée minimale de J+S.

La manière de la maîtrise de cours de gérer chaque cas est une compétence de la maîtrise. Notamment concernant la décision de travaux supplémentaires à effectuer (analyse de texte, présentation d'un thème particulier, réalisation d'une animation) pour compenser les contenus manqués.

Limites physiques ou mentales

La situation est un peu plus délicate dans les cas où des participants se blessent avant le cours ou sont limités physiquement ou mentalement (par ex. difficulté à l'apprentissage) et qui ne peuvent donc pas participer totalement à tous les points de cours. La maîtrise doit trouver une solution pour que tous les participants puissent prendre part au cours, pour les inclure dans le programme et les faire avancer. Un exemple serait de donner une fonction d'observateur au participant lors d'une plage sport de camp, afin d'obtenir un retour supplémentaire.

Mais parfois il est, malgré tous les efforts, impossible de trouver une solution. Si par exemple trop de parties du programme sont ratées à cause d'une blessure, si un ou deux formateurs sont toujours occupés à rattraper des contenus avec le participant ou si la maîtrise se sent dépassée par la situation du participant. À ce moment, il est plus juste envers le participant, les autres participants et la maîtrise de cours de ne pas accepter du tout le participant au cours.



↳ Modèle de formation du MSdS

↳ Structure de formation J+S

pendant
le cours

Pendant le cours, il est toujours possible que des participants doivent arrêter le cours. Que ce soit à cause de maladie, blessure ou d'autres raisons. Si un participant arrête le cours, la question se pose de savoir si les points de cours obligatoires peuvent encore être suivis ou compensés ou si le participant doit rentrer chez lui.

Certains participants se font remarquer très positivement ou très négativement lors du cours. Cela peut poser des problèmes soit avec les autres participants, soit avec la maîtrise de cours, que ce soit techniquement ou socialement. Dans les deux cas, il ne faudrait pas attendre jusqu'à la fin du cours pour rendre la participante concernée attentive à la problématique. Lors d'une discussion, il faut montrer les possibilités de solution et d'ainsi encourager la progression personnelle du participant, que ce soit dans le cas négatif ou le cas positif.

S'il y a des conflits personnels entre les participants et la maîtrise ou entre des participants, il ne faudrait en discuter tout de suite et ne pas le repousser.

Il est très possible que la maîtrise ne trouve pas de solution rapide et claire lors d'une situation délicate. Il est donc légitime et même souhaité de se tourner vers le CàF ou l'association cantonale, respectivement la région de formation, et de demander de l'aide. Ces personnes peuvent aider la maîtrise et peuvent souvent apporter leur propre expérience pour trouver la solution.

3.8 Formulaire d'évaluation

après
le cours

Le retour au responsable de groupe est effectué au moyen d'un formulaire papier. Le formulaire est créé par les associations cantonales ou les régions et est conçu différemment en fonction du canton ou de la région. Des informations supplémentaires sont disponibles auprès des responsables de formation cantonaux.

La liste de buts remplis par les participants peuvent éventuellement aider à remplir les formulaires d'évaluation.

3.9 Envoi de documents de cours

après
le cours

Lors du cours on utilise différents moyens auxiliaires. Selon le thème, l'un ou l'autre document est plus utile. Afin que les participants puissent également planifier chez eux avec les références distribuées ou montrées lors du cours, la maîtrise de cours devrait se poser la question de la manière dont elle peut mettre ces documents à disposition des participants. Ces références peuvent être envoyées avec d'autres documents (photos, liste d'adresse, points de cours de participants,...) dans un envoi officiel. Le support utilisé, que ce soit par CD, Cloud ou clé USB doit être choisi par la maîtrise de cours en fonction des besoins des participants et des connaissances techniques de la maîtrise.

Maladie ou blessure

Se faire remarquer de manière positive ou négative

↳ Brochure « Faire un retour, qualifier et encourager au sein des cours de formation »

Conflits personnels

↳ Chapitre 4.3 – La liste de buts

↳ Chapitre 4 – Climat d'apprentissage

4 Climat d'apprentissage

Pour favoriser l'apprentissage avec succès dans un cours de formation, il est nécessaire de créer un climat d'apprentissage dans lequel les participants peuvent profiter du cours un maximum. En plus de la gestion des différents points de cours, il faut veiller à offrir durant toute la durée du cours des conditions cadres adaptées et à réserver les plages horaires nécessaires pour que les participants puissent profiter d'un apprentissage durable. Soutenir les participants dans leur progression et les y accompagner en fait partie. Afin de réunir tous ces aspects, il faut déjà réserver la place nécessaire à la problématique du climat d'apprentissage pendant la planification du cours.

4.1 Rendre la réussite de l'apprentissage possible

Les participants aux cours de formations ont des motivations de participation au cours très diverses. Fondamentalement, on peut partir du principe que la grande majorité des participants aimerait apprendre quelque chose, ce qui est une prédisposition de base pour une réussite. Avec des motivations ciblées, comme par exemple un rapport actif à la pratique, on peut encourager la motivation des participants afin de rendre leur réussite de l'apprentissage possible.

Dans la suite, il est décrit plusieurs possibilités de comment la maîtrise de cours peut encourager un climat d'apprentissage idéal. Pour que la mise en place fonctionne durant le cours, il est nécessaire de les thématiser durant la préparation du cours. Il peut également être utile de ressortir et de prendre connaissance des besoins (avant tout les personnels) des participants.

□ Mettre consciemment la priorité sur certains contenus

D'un point de vue de technique d'apprentissage, il est mieux de traiter peu de choses en profondeur que beaucoup de chose de manière superficielle. En quelques mots : ce n'est pas grave si tout le contenu n'est pas traité ! Le regroupement de contenus similaires aide le participant à ne pas perdre la vue d'ensemble. Il est plus judicieux de planifier des points de cours plus grands que d'en prévoir de nombreux plus petits.

□ Responsabiliser les participants

La maîtrise est responsable d'offrir l'apprentissage le plus attractif possible. Que les participants profitent de cette offre et dans quelle mesure ils le font ne dépend que d'eux-mêmes. Il est donc important que la maîtrise sensibilise les participants avant le début du cours qu'ils sont responsable de leur propre progression durant le cours.

□ Le bilan d'apprentissage

Le bilan d'apprentissage est un point de cours fixe prévu dans le programme où le participant peut évaluer son niveau d'apprentissage et son savoir. Il offre de plus la possibilité à la maîtrise de cours de savoir si les participants ont compris les contenus ou s'il reste des lacunes dans leur savoir.

□ Carnet d'apprentissage

Le carnet d'apprentissage est un petit carnet qui aide les participants à collecter de manière ciblées des idées, des informations, des manières de gérer leurs futures fonctions ou des solutions à différents problèmes de leur quotidien scout.

□ Evaluation des connaissances actuelles

L'évaluation des connaissances actuelles peut être faite en lien avec la totalité des contenus du cours. Une autoréflexion peut être effectuée au début, au milieu et à la fin du cours. Il est important au début et au milieu du cours que la maîtrise aide les participants à découvrir dans quels points de cours à venir ils peuvent combler leurs éventuelles lacunes. Ils pourront se concentrer sur ces points de cours en particulier.

→ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des points de cours », chapitre 2 – Apprendre et enseigner

→ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des points de cours », chapitre 2.10 – Motivation

→ Chapitre 3.3 – Besoins des participants

→ Chapitre 7.3 – Ensemble des points de cours

→ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des points de cours », chapitre 2.3 – Répéter et assurer les nouvelles connaissances

avant
le cours

- **Documents de cours**
Les documents de cours mis à disposition des participants lors des différents points de cours font également partie du climat d'apprentissage optimal. Ils aident non seulement les formateurs lors de la préparation des points de cours, mais aussi les participants durant leur processus d'apprentissage individuel. Il convient de noter que d'autres documents en lien avec la formation (par ex. cudesch) existent pour de nombreux cours. Ceux-ci peuvent et doivent être utilisés de manière active et il est donc possible que la réalisation d'autres documents par la maîtrise de cours ne soit pas nécessaire.
- **Diversité des méthodes**
La diversité des méthodes offre de la variation durant le cours. Elle peut aussi contribuer au fait que le cours reste passionnant pour les participants. De surcroît, les différentes méthodes peuvent intéresser différentes personnes ce qui augmente la chance d'un succès d'apprentissage pour tous les participants.
- **Temps pour assimiler les informations**
Suffisamment de pauses et de possibilités de défolement en-dehors des points de cours « théoriques » sont très importantes pour l'assimilation des contenus et l'introduction pour les prochains points de cours.
- **Cours à choix**
Les participants apportent au cours de formation des savoirs et des expériences différentes en fonction de leurs activités scoutées préalables ou de leurs formations professionnelles. Il est donc tout à fait possible que certains participants aient déjà beaucoup de connaissances sur certains contenus, alors que d'autres n'ont encore jamais été au contact d'un sujet. La possibilité de différents points de cours à choix offre une bonne possibilité pour rattraper les différents besoins de formation des participants.

→ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des points de cours », chapitre 2.5 – Apprendre mutuellement et ensemble

→ Chapitre 4.2 – Influence sur la conception du programme

→ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des points de cours », chapitre 2.5 – Apprendre mutuellement et ensemble

4.2 Influence sur la conception du programme

Les possibilités pour un climat d'apprentissage attractif décrites dans le chapitre précédent ont besoin de suffisamment de place durant la conception du programme.

De manière générale, les points suivants demandent une attention particulière durant la conception du programme :

- **Bilans d'apprentissage**
Le bilan d'apprentissage devrait avoir une place fixe dans le programme. Que l'évaluation soit sur un seul point de cours, l'ensemble des points de cours ou des parties de programme, cela dépend des préférences de la maîtrise de cours ainsi que de données thématiques. Que ce soit l'évaluation concrète d'un point de cours ou de l'ensemble des points de cours, il s'agit d'un bilan de l'apprentissage au niveau du contenu, dans le cadre de l'étape « évaluer » du schéma PATExE. Ces éléments du bilan devraient être préparés idéalement par les responsables du point de cours. On peut également prévoir des bilans d'apprentissage qui ne sont pas concrètement liés à un point de cours ou à un ensemble de points de cours. Les participants réfléchissent sur une durée prolongée (par ex. deux jours), quel que soit le point de cours, quelles informations est-ce qu'ils retiennent du cours et comment ils pourront les utiliser dans leur future fonction scoutée (par ex. lors d'une discussion de groupe).
Exemples de bilan : panneau d'apprentissage, quiz, expliquer des situations, exercice de planification, lettre à soi-même, liste de contrôle, tableaux, spot publicitaire, grille, résumé de manière brève.

→ Chapitre 8.1 – Conception de cours

→ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des points de cours », chapitre 2.3 – Répéter et assurer les nouvelles connaissances

→ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des points de cours », chapitre 6.1 – Boîte à outils

□ Cours à choix

La quantité d'éléments à choix définit directement le temps nécessaire dans le programme. La maîtrise doit déjà se rendre compte au début de la conception du programme combien de temps elle doit planifier pour ces points de cours facultatifs. Selon l'organisation des cours à choix, l'investissement pour la maîtrise varie, étant donné que beaucoup de formateurs doivent préparer beaucoup de points de cours et les réaliser.

□ Temps pour assimiler les informations

Il est tout aussi important de laisser suffisamment de longues pauses pour que les participants puissent assimiler les éléments appris et pour se préparer pour les prochains contenus. Il est judicieux de planifier des pauses plus petites pendant des points de cours jusqu'à 60 minutes, et des pauses plus grandes pendant des points de cours jusqu'à 90 minutes.

□ En dehors des points de cours

La durée d'apprentissage des différents modules de formation domine énormément la conception du programme. Lors des pauses et des temps d'échanges durant le cours, le formateur a également la possibilité d'influencer activement l'ambiance de cours. En dehors des pauses normales entre les points de cours, il existe également des points de cours entiers où il n'y a pas directement de contenu de formation à transmettre et où le vécu des participants est au centre. La maîtrise peut choisir elle-même s'il s'agit de points de cours purement consacré au thème, de moments d'activité physique ou d'autres activités. Par la promotion de l'échange bilatéral, l'introduction d'éléments plus approfondis ou par réalisation de petits jeux, il est possible d'amener des éléments en plus au cours ou d'offrir un équilibre à la formation parfois complexe.

□ Mouvement

Une grande quantité de contenus de formation sont transmis dans la plupart des cours en très peu de temps. Malgré les grands efforts de la maîtrise de cours, il n'est pas toujours possible de communiquer tous les contenus aux participants de manière passionnante. Afin de maintenir la hauteur de la courbe d'intérêt et d'attention, des éléments actifs doivent être intégrés, hormis les pauses, dans le programme de base. La plupart des participants ont le besoin de pouvoir bouger pendant le cours. Il est ainsi possible de réduire l'énergie physique accumulée et de s'aérer la tête.

4.3 La liste de buts

La liste de buts est un instrument pour les participants qui souhaitent approfondir et avancer dans leur progression personnelle après le cours. Au premier plan se trouve l'utilisation des nouvelles connaissances. Dans la liste de buts, les participants définissent en fonction des connaissances et des compétences acquises un ou deux buts qu'ils veulent atteindre dans leur future fonction scout. Ils mènent également des réflexions sur les mesures qu'ils doivent prendre pour atteindre ces buts et réfléchissent aux personnes qui peuvent les aider.

Dans tous les cours base et cours RU du MSdS, la liste de buts est un élément fixe du cours. Un modèle de liste de buts se trouve sur le site du MSdS. Dans les autres cours, cela est également pertinent de travailler avec des listes de but. Les modèles de listes de buts des cours de base et RU sont relativement facilement adaptables pour d'autres cours. D'autre part, certaines associations cantonales utilisent des versions adaptées pour le cours de base et RU, les responsables formations sont les personnes de contact pour cela.



Pour que la liste des buts puisse être utilisée de la manière la plus efficace possible, il est important que la maîtrise ne rende pas les participants attentifs à ce sujet qu'à la fin du cours. Si la maîtrise thématise cela au début du cours, les participants peuvent rassembler déjà pendant le cours des idées de but. En rappelant aux participants d'y penser durant le cours, la maîtrise les motive à réfléchir à la manière dont ils peuvent appliquer les éléments acquises dans leur future activité scout. Cette réflexion de transfert les aide non seulement à réfléchir à des buts pour leur liste, mais également à approfondir les contenus de cours. En tant que maîtrise de cours, il est important de bien encadrer les participants lors de l'élaboration de la liste de buts, afin qu'ils formulent des buts intéressants, mais également réalisables et qu'ils aient suffisamment de mesures à disposition pour la réalisation, mesures qui sont la base pour que les participants réussissent les buts fixés.

après
le cours

Les listes de buts remplies sont envoyées trois semaines après le cours par la maîtrise ou l'association cantonale ou encore la région de formation au RG du participant. Le RG discute des listes de buts avec ses participants. Si les listes sont réutilisées dans des cours ultérieurs, les responsabilités détaillées sont à discuter avec l'association cantonale ou le MSdS avant l'envoi.

5 Ambiance de cours

L'ambiance de cours englobe tout ce qui est nécessaire à la bonne ambiance entre les participants ainsi qu'entre les participants et la maîtrise de cours.

Une bonne ambiance de cours se caractérise par :

- respect mutuel
- ouverture et transparence mutuelle
- responsabilité commune partagée
- équité envers chaque participant de la part de la maîtrise de cours
- intérêt pour le bien-être des participants par la maîtrise et par les participants entre eux
- règles respectées

Elle contribue fortement à l'ambiance dans le cours et ainsi à un climat propice à l'apprentissage dans le cours. La maîtrise n'est pas seule responsable de l'ambiance de cours, les participants le sont aussi. Néanmoins il est nécessaire que la maîtrise crée des conditions cadres pour une bonne ambiance de cours lors de la planification du cours en se mettant d'accord sur des mesures qui encouragent celle-ci. Des moyens possibles qui sont à disposition des maîtrises sont décrits ci-dessous.

Philosophie de cours

La philosophie de cours résume l'attitude de base de la maîtrise et des participants qui est sensé contribuer à une bonne ambiance de cours. Elle devrait créer la base pour que tous se sentent à l'aise dans le cours et puissent y contribuer. Idéalement la maîtrise et les participants se mettent d'accord sur une philosophie de cours ensemble et orientent leurs actions en fonction de celle-ci. Des éléments de la philosophie de cours sont par exemple des décisions concernant la transparence, la responsabilité d'être scout, le partage de l'expérience scout, le respect, l'encadrement, le remerciement, la reconnaissance et ainsi de suite.

Comme la philosophie de cours représente une attitude fondamentale et ainsi un élément central du cours, elle devrait être discutée et à l'intérieur de la maîtrise de cours avant le cours, et le cas échéant adaptée.

Afin de créer une ambiance de cours idéale, il faut se poser, par exemple, les questions suivantes :

- Quelles bases doivent être mises en place pour que la dynamique de groupe de la communauté du cours soit réussie ?
- Que peut faire la maîtrise pour un encadrement optimal des participants ?
- Quelles conditions peut-on mettre sur pied pour que tous les participants puissent participer et prendre des responsabilités ?

En répondant de manière conséquente aux questions ci-dessus, une ambiance de cours réussie sera engendrée et favorisée. En tant que coup de pouce pour répondre aux questions, les besoins des participants définis plus tôt peuvent être repris.

Si les réflexions et les préparations pour une bonne ambiance de cours ont été faites dans la planification, il faut faire attention aux points suivants pendant le cours :

- Créer une ambiance positive et décontractée**
une relation équitable et respectueuse, montrer de l'engagement, la maîtrise de cours se présente comme une équipe, les différents au sein de la maîtrise ne sont pas discutés devant les participants, les objectifs sont respectés, se motiver mutuellement au sein de la maîtrise et transmettre cette motivation aux participants, observer les participants de la manière la plus discrète possible

↳ Chapitre 8.1 – Conception de cours

↳ Chapitre 9.4 – Règles de cours et conséquences

↳ Chapitre 3.4 – Dynamique de groupe chez les participants

↳ Chapitre 3.3 – Besoins des participants

avant
le cours

pendant
le cours

- **Etre en dialogue avec les participants**
communiquer ouvertement, changement de places assises à tables à chaque repas et durant les points de cours, chercher le contact avec les participants en dehors des points de cours et après la fin de la journée, se prendre le temps pour évaluations intermédiaires au sein de la maîtrise, donner des informations sur le programme qui suit les repas, intervenir immédiatement si des règles de cours ne sont pas respectées ou si des besoins ou des valeurs de participants sont en danger, prendre des décisions en maîtrise concernant les participants de manière la plus transparente possible, prendre les retours d'information des participants au sérieux et intégrer ceux-ci dans le déroulement du cours (conception du cours et cadre du cours).
- **Encadrement et contact avec les participants**
reconnaître non seulement le résultat, mais également l'engagement, émettre des remarques constructives sur les éléments planifiés ou réalisés par les participants, créer une atmosphère dans laquelle de nouvelles choses peuvent être essayées, où les essais et les erreurs sont autorisés, offrir une deuxième chance aux participants et le communiquer ouvertement dès le début, adapter le niveau à celui dans lequel se trouvent les participants, délimitation de la maîtrise de cours face aux participants.
- **Laisser les participants participer activement et les laisser prendre des responsabilités**
permettre des activités spontanées et les amorcer, élaborer en commun avec les participants règles de cours, intégrer les participants dans le thème, transmettre la responsabilité aux participants pour des parties légères (plage de jeux par-ci par-là, réveil, fin de la journée, tournoi de jeu après la fin des contenus,...), prendre les remarques des participants au sérieux et les prendre en compte les souhaits émis par les participants le plus vite possible.

6 Thème et programme cadre

Les scouts vivent de pirates, indiens, gaulois et autres créatures curieuses. L'intégration d'un thème avec un fil rouge dans un camp est normale pour la plupart des responsables et des participants. La question de la mesure dans laquelle un cours de formation doit contenir un thème varie très fortement d'association cantonale en association cantonale.

6.1 Le thème

Selon le type et la durée du cours, un thème pertinent pour le cours dans son ensemble ou pour des points de cours individuels peut encourager l'apprentissage. Fondamentalement, on peut retenir que chaque cours scout du MSdS doit contenir un thème. Chaque maîtrise de cours peut décider de l'importance de ce thème. La question de la fréquence et de l'importance doit être toutefois éclaircie par la maîtrise de cours au complet pendant la phase de préparation. Il faut en outre tenir compte du fait que les contenus de formation doivent être au premier plan, et non le thème.

Pour atteindre les exigences posées par la maîtrise de cours, quelle que soit l'approfondissement du thème, cela nécessite une préparation conséquente. Les questions suivantes devraient donc être discutées durant la préparation :

- Qui est responsable pour la coordination du thème ?
- A quoi ressemble le thème durant tout le cours ?
- Y-a-t-il des points forts ?
- Est-ce que certains points de cours sont à intégrer dans le thème ou est-ce que des activités spécifiques pour le thème sont prévues ?
- Est-ce que les participants ont la possibilité de participer à l'élaboration du thème ?

Le thème doit être vécu dans le cours de manière conséquente. Le thème est amené dans les différents points de cours en fonction des décisions qui ont été prises dans la préparation. Le thème doit...

- être authentique et être vécu activement par la maîtrise de cours.
- contenir suffisamment de possibilités d'intégration des participants.
- ne pas étouffer les contenus de formation, mais quand même disposer de suffisamment de temps.
- offrir suffisamment de flexibilité pour des adaptations.

6.2 Programme cadre

En lien avec l'ambiance de cours et le climat d'apprentissage, une élaboration du programme cadre est une possibilité importante pour augmenter le bien-être des participants au sein du cours. Le programme cadre assure les activités des participants durant les temps libre et le temps en marge du programme. Il offre donc la possibilité de s'occuper en dehors points de cours, lors des pauses. Bien que ces parties ne fassent pas explicitement partie du temps de formation, elles ont une grande influence sur le cours. La maîtrise devrait donc se poser la question de la manière dont elle peut encourager l'échange, mais également comment elle peut créer des possibilités de repli.

- Thème dans le chalet
- Temps libre – conception de loisirs (jeu de carte et de balles)
- Bibliothèque de cours
- Coin tranquille – moment tranquille

avant
le cours

pendant
le cours

avant
le cours

↳ Chapitre 5 – Ambiance de cours

↳ Chapitre 4 – Climat d'apprentissage



Si les réflexions nécessaires ont été faites avant le cours, il ne reste pendant le cours plus qu'à définir les différents locaux et emplacements. La maîtrise définit elle-même si elle soutient activement le programme cadre ou s'il repose principalement sur l'auto-initiative. Cependant chaque participant devrait avoir la possibilité explicite de se retirer pour assimiler les contenus du quotidien du cours.

7 Contenus de cours

7.1 Besoin de formation

A un certain moment pendant la planification du cours, on doit réfléchir à ce que les participants doivent apprendre pendant le cours. On peut résumer ces points sous le terme « besoin de formation ».

Celui-ci se compose d'un côté des objectifs du MSdS :



↳ Modèle de formation du MSdS

Buts du cours

Question clés :

Qu'est-ce qui doit être atteint avec le cours ?

Les buts du cours sont définis par le MSdS et le modèle de formation. Ils ont été choisis en fonction des besoins techniques des participants et donnent des informations quant à l'intention du cours.

Les buts du cours sont fixes, ce qui veut dire qu'ils doivent tous être pris en compte durant le cours et ne peuvent être laissés de côté. Une pondération peut et doit être effectuée.

En cas de besoin, la maîtrise peut formuler un but de cours supplémentaire pour le cours.

La réussite des buts de cours n'est pas vérifiable, étant donné qu'ils sont formulés beaucoup trop ouvertement. C'est pour cette raison qu'il y a pour chaque but de cours des objectifs de formation pour les concrétiser.

↳ Modèle de formation du MSdS

Objectifs de formation

Questions clés :

Quelles compétences et quelles connaissances le participant doit-il apprendre ou approfondir pendant le cours ?

Les objectifs de formation sont également définis par le MSdS dans le modèle de formation.

Ils détaillent les buts du cours et décrivent quelles compétences et quelles connaissances les participants doivent apprendre ou approfondir.

Les buts de formation ne sont pas autant indispensables que les buts du cours. Cela veut dire qu'il est possible de ne pas prendre en compte certains objectifs ou leur donner moins d'importance qu'à d'autres. Il est cependant important que le but de cours correspondant reste atteignable.

Une pondération des objectifs de formation est souvent nécessaire, étant donné que l'on n'a pas le temps de tout traiter pendant le cours. Il est souvent plus intéressant de traiter peu d'objectif de manière plus approfondie, plus tôt que de tous les survoler.

Les objectifs de formation sont déjà plus concrets que les buts du cours.

Les objectifs de formation encore plus détaillés sont les objectifs des points de cours. Plus d'infos sur ce sujet dans la brochure « Planifier, réaliser et évaluer des points de cours ».

↳ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des points de cours », chapitre 3.2.1 – Fixer les objectifs du point de cours

Point fort

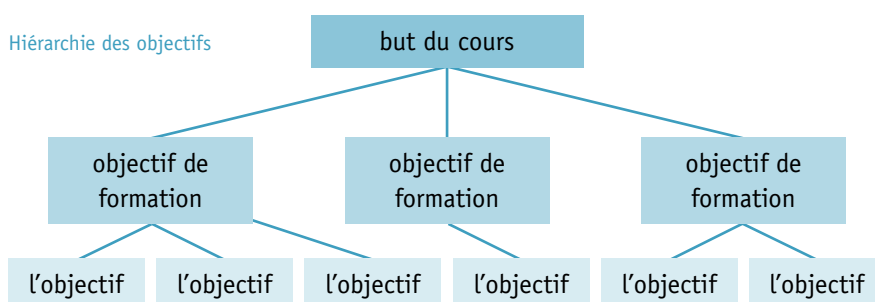
Selon les besoins, il existe également un point fort du MSdS, de la région ou de l'association cantonale. La maîtrise de cours peut également se fixer un point fort pour le cours.

Il vaut la peine, avant cette phase de planification de rapidement d'en parler à l'association ou à la région. De cette manière, d'éventuels points forts peuvent être intégrés dans le programme dès le début et ne doivent pas être placés quelque part par après.

Besoins des participants Au plus tard lorsqu'il s'agit du besoin de formation, il est important de ressortir une fois les besoins techniques des participants. De cela, il est possible d'en sortir encore l'un ou l'autre contenu.

↳ Chapitre 3.3 – Besoins des participants

Hiérarchie des objectifs



A cela s'ajoute les obligations de J+S :

Plan cadre de formation Ceux-ci sont définis par J+S et existe pour tous les cours J+S. Ces contenus doivent également être traités durant le cours. J+S indique le niveau d'approfondissement dans lequel le contenu devrait être traité durant le cours. Les plans cadre de formation sont intégrés dans les check-lists pour les cours de base, les cours RU et les cours d'introduction à la branche Louveteaux, Eclais et Picos. Dans les check-lists, on peut voir quels contenus MSdS correspondent à quels contenus de J+S et qui peuvent donc être bien combinés.

↳ Plan cadre de formation J+S
↳ Check-lists

Il est important pour le besoin de formation que tous les membres de la maîtrise comprennent de la même manière les buts (buts de cours et objectifs de formation). Grâce à cela, des discussions futures peuvent être tenues brièvement ou même entièrement évitées.

Conseil pratique

Chaque formateur dit ce qu'il se représente pour chaque but de cours (par ex. par une discussion silencieuse, associations, interview mutuelle,...). Ensuite, chaque objectif sur lequel il y avait des points de vue différents est discuté. Puis la maîtrise de cours se met d'accord ce qu'elle en comprend.



Bien entendu, la maîtrise de cours peut formuler de propres buts de cours et des objectifs de formation, en fonction des analyses de situations des futures participants, de leur future fonction et des besoins techniques des participants. Mais dans ce cas, il est important que les objectifs formulés soient comparés avec les objectifs du modèle de formation, afin de s'assurer qu'il n'en manque pas.

7.2 Contenus de formation

Le contenu de formation se déduit du besoin en formation et répond à la question de qu'est-ce qui doit être fait pour atteindre ledit objectif.

Certains contenus de formation peuvent être déjà très concrets, d'autres sont définis de manière très générale. Ceux-ci doivent encore être concrétisés. De ces contenus de formation doit être déterminé les contenus qui occuperont les participants durant les points de cours.

avant
le cours

Un contenu de formation peut être un seul point de cours, peut être si grand qu'il devra être traité dans plusieurs points de cours, ou alors plusieurs contenus peuvent être traités dans le même point de cours.

Cours de base Louveteaux

But de formation : les participants sont capables de réaliser un programme trimestriel pour la branche Louveteaux. Contenus possibles : établir un programme trimestriel, planifier en détail une activité ou un weekend, réaliser des éléments centraux comme le fil rouge ou le point fort, échanger des expériences

Cours de base Eclais

Objectif de formation : les participants sont capables de planifier, de réaliser et d'évaluer des randonnées pour la branche Eclais. Contenus possibles : points importants pour le choix de l'itinéraire, remplir un dispositif de marche, établir un concept de sécurité, 3x3, direction de randonnée, lecture de carte, évaluation / réflexions / considérations de transfert.

On ne pas dire de manière générale à quel point les contenus de formation doivent être détaillés. Le plus important est, dans un premier temps, qu'ils soient suffisamment concrets pour qu'ils puissent être clairement différenciés. Ceci est important pour éviter des doublons dans les points de cours.

Conseil pratique

Les objectifs de formation peuvent être découpés et collés sur une feuille A4. Chaque formateur note ensuite des contenus de formation pour chaque objectif sur un post-it et colle celui-ci sur la feuille avec l'objectif correspondant.

Quand tous les contenus de formation sont notés, il vaut la peine de les comparer encore une fois avec le besoin en formation et les check-lists des cours, afin d'être assuré que rien n'est oublié.

↳ Check-lists

↳ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des points de cours », chapitre 3 – Planification de point de cours

7.3 Ensembles des points de cours

Dans le chapitre précédent, les contenus de formation ont été définis. Il s'agit maintenant de les regrouper en points de cours. D'un point de vue méthode d'apprentissage, il est cependant judicieux de d'abord réfléchir dans des unités plus grandes que les points de cours, soit des ensembles de points de cours.

Des ensembles de points de cours comprennent plusieurs points de cours. Cela permet de traiter les sujets semblables en tant qu'unité, mais quand même répartis sur l'ensemble du cours. À travers cela, des points de cours précédents peuvent être optimisés et servir de référence, les contenus peuvent être répétés et approfondis. Il reste également plus de temps pour l'apprentissage orienté vers la pratique.

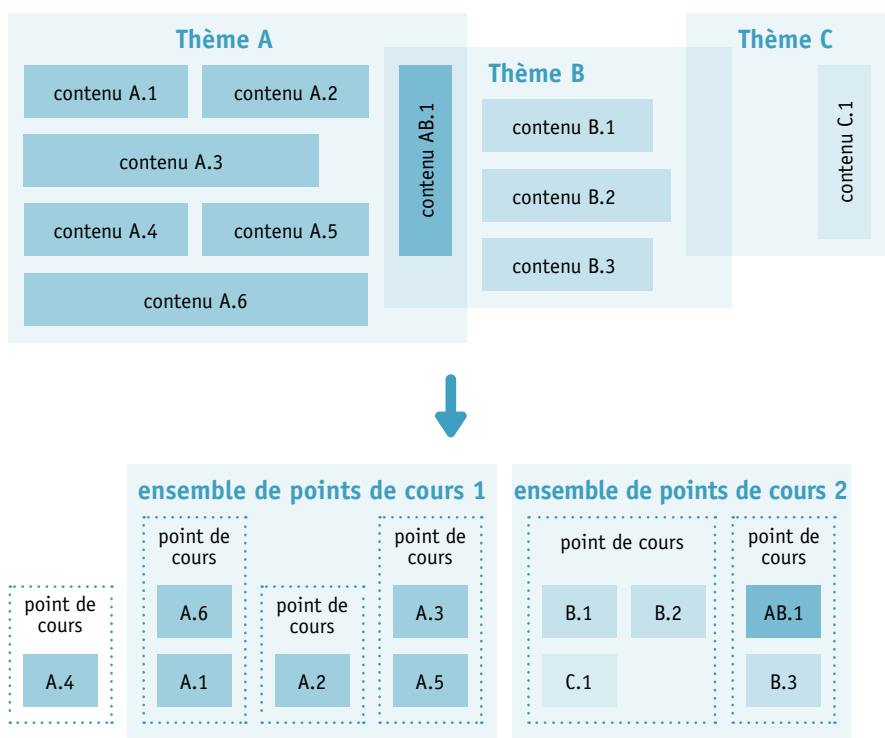
Cours de base

Dans l'ensemble « planifier, réaliser et évaluer une activité » peut avoir lieu les points de cours avec les contenus suivants : théorie AC / SdC, concept de sécurité pour activités en nécessitant un, planifier des plages AC / SdC, diriger une AC / SdC, évaluer une plage AC / SdC.

Cours RU

Dans l'ensemble de point de cours « sécurité », les contenus suivant peuvent être couverts : concept de crise cantonal, concept de sécurité d'un camp, répétition du concept de sécurité d'une randonnée, répétition du concept de sécurité pour activités en nécessitant un, délimitation des domaines de sécurité hiver, eau et montagne.

avant
le cours



Quel est le sens et le but des ensemble de points de cours ?

Les ensembles de points de cours permettent à la maîtrise de cours de planifier leur formation à plus long terme. De ce fait, celle-ci a plus de possibilités de réalisation, et peut intégrer des parties plus longues dans lesquelles les participants peuvent exercer l'application des connaissances acquises en vue de leur activité future. A travers la planification de la transmission de plusieurs contenus, il est également plus facile de démontrer aux participants les liens entre les contenus.

Naturellement, un ensemble de point de cours n'est pas forcément lié à seul un thème, mais peut contenir des contenus de formation de plusieurs thèmes.

Lorsque les domaines de formation sont définis, leur méthodique doit encore être discutée. Il s'agit ici des dispositions méthodiques.

Dans un ensemble de points de cours, il est particulièrement important que les différents points de cours soient traités dans un ordre logique. Il ne fait aucun sens de faire la théorie sur les concepts de sécurité pour des activités de sécurité après le point de cours sur la planification des activités par les participants, étant donné que la théorie est une condition pour une planification d'une activité couronnée de succès.

Afin d'assurer une répartition logique des contenus de formation à travers l'ensemble de point de cours, celui-ci devrait être planifié comme une entité, soit par les mêmes formateurs.

→ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des points de cours », chapitre 3.2.4 – Choisir les dispositions méthodiques

Important

Il est recommandé de traiter le plus possible de contenus de formation en ensemble de point de cours. Bien entendu, il existe quelques points de cours autonome (par ex. point de cours sur les possibilités de formation et formation continue).

Conseil pratique 1

Les feuilles avec les objectifs de formation et les contenus de formation peuvent maintenant être regroupées en ensembles de points de cours et / ou en point de cours.



Conseil pratique 2

Les chapitres « contenus de formation » et « ensemble de points de cours » peuvent également être traités dans l'autre sens. On peut d'abord rassembler les objectifs de formation dans des ensembles de points de cours cohérents et ensuite répartir les contenus de formation.

Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des points de cours », chapitre 3.2 – Élaboration du point de cours

7.4 Points de cours

Avant de pouvoir réaliser le programme général, il faut rassembler tous les contenus de formation en points de cours. Dans les ensembles de points de cours, il faut se demander en combien de points de cours ils seront répartis et avec quelles méthodes ils seront réalisés. Il faut également définir combien de temps est mis à disposition pour les différents point de cours.

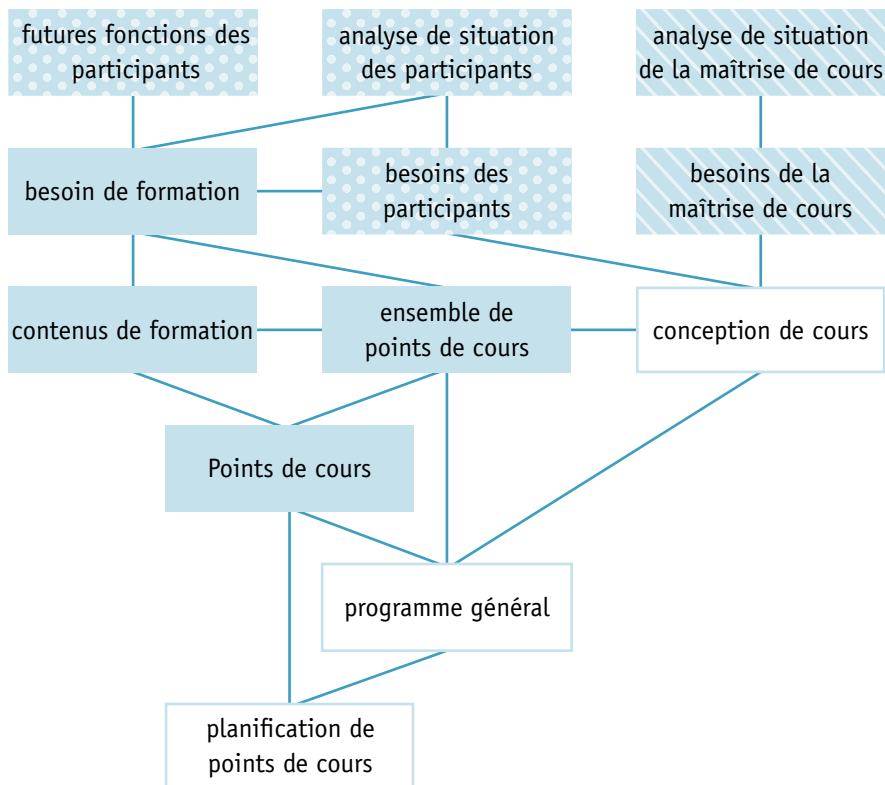
Il est extrêmement important que tous les contenus de formation soient clairement répartis sur l'un ou l'autre point de cours, afin qu'il n'y ait pas de doublons lors de la planification des points de cours.



Conseil pratique

Avec les post-it des contenus de formation, des points de cours seront formés. Ils seront assemblés et renommés (par exemple : planification trimestrielle, réalisation d'activités,...). On peut ensuite utiliser celui-ci directement pour la création du programme général.

Chapitre 8.2 – Programme général



Contenus de cours

Ce graphique démontre comment les fondements de l'aspect « contenu de cours » sont reliés, respectivement interdépendant, à d'autres aspects du cours. Les hachures des éléments correspondent aux hachures des aspects de cours du graphique à la fin de la brochure.

Chapitre 11.4 – Graphique

8 Conception du programme

8.1 Conception de cours

avant
le cours

A côté des points de cours qui ont été établis dans le chapitre 7.4, il y a d'autres éléments qu'il faut prendre en compte lors de la création du programme général.

Les points ci-dessous donnent des points de repères, de quels aspects et fondements de la planification devront être discutés et décidés avant de commencer avec la conception concrète du programme général. Si ces points sont déjà discutés lors d'une séance précédente, un procès-verbal est le plus utile pour la suite. Si ces points n'ont pas encore été discutés, il faut absolument le faire avant l'élaboration du programme général.

Si des contenus ou des points de cours supplémentaires découlent des points ci-dessous (par ex. réunion de formateurs ou qualifications intermédiaires), il faut les noter et les planifier dans les points de cours afin qu'ils trouvent également leur place dans le programme.

D'autres points vont simplifier l'élaboration du programme général parce qu'ils définissent un certain cadre (par ex. le point « déroulement de la journée »).

Il faudrait penser aux choses suivantes :

- **Forme de cours**
Faut-il, en fonction de la forme de cours ou de l'hébergement, prévoir plus de temps (par ex. pour le montage de bivouac) ?
- **Déroulement de la journée**
Doit-il avoir des éléments fixes (par ex. heure du repas toujours à la même heure ou l'évaluation de la journée toujours avant le souper) ?
Quand doit commencer la matinée et quand le programme officiel doit-il se terminer le soir au plus tard ?
- **Besoins de la maîtrise de cours**
Quelles sont les attentes de la maîtrise de cours vis-à-vis du cours, de la préparation, des participants ?
- **Tâches de la maîtrise de cours**
Quelles tâches ont été définies dans la maîtrise de cours ?
Qui se charge de quoi ?
- **Besoins des participants**
Quels sont les besoins personnelles et spécifiques des participants ?
- **Climat d'apprentissage**
Y a-t-il des cours à choix ? Faut-il prévoir des temps pour des bilans d'apprentissage ? Quand et comment les listes des buts sont-elles remplies ?
Y a-t-il suffisamment de pause pour assimiler les contenus appris ?
- **Ambiance de cours**
Quand et où prévoit-on du temps pour l'ambiance de cours ?
Comment cela doit-il être mis en pratique ?
- **Thème et programme cadre**
Comment cela doit-il être intégré dans le cours ? Combien de temps cela doit / peut prendre ? Quels points de cours se font dans le thème ?
Lesquels pas ? Y a-t-il des points de cours thème (par ex. la soirée d'introduction ou la soirée de clôture) ?
- **Besoin de formation**
Est-ce que des points forts ont été fixés ? Si oui, lesquels ?
- **Contenus du cours**
Est-ce que tous les besoin de formation sont couverts ? Est-ce qu'ils se retrouvent dans points de cours ou en ensembles de points de cours ?

↳ Chapitre 7.4 – Points de cours

↳ Chapitre 9.1 – L'offre de cours

↳ Chapitre 9.3.1 – Logement

↳ Chapitre 2.5 – Besoins de la maîtrise de cours

↳ Chapitre 2.7 – Les tâches dans la maîtrise de cours

↳ Chapitre 3.3 – Besoins des participants

↳ Chapitre 4.2 – Influence sur la conception du programme

↳ Chapitre 4.3 – La liste de buts

↳ Chapitre 5 – Ambiance de cours

↳ Chapitre 6.1 – Le thème

↳ Chapitre 6.2 – Programme cadre

↳ Chapitre 7.1 – Besoin de formation

↳ Chapitre 7.3 – Ensemble de points de cours

↳ Chapitre 7.4 – Points de cours

↳ Check-lists

↳ Chapitre 3.4 – Dynamique de groupe chez les participants

↳ Chapitre 9.2.6 – Moment pour la séance durant le cours

↳ Chapitre 9.4 – Règles de cours et conséquences

↳ Chapitre 9.7 – Alimentation et équipe cuisine

↳ Chapitre 10.1 – Ce à quoi il faut faire attention avant le cours

↳ Chapitre 10.2 – Évaluation du cours avec les participants

↳ Chapitre 10.6 – Que sera-t-il pris avec ?

↳ Chapitre 9.11 – Reconnaissance et remerciement

↳ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des points de cours », chapitre 3.2.4 – Choisir les dispositions méthodiques

↳ Brochure « Faire un retour, qualifier et encourager au sein des cours de formation »

Dynamique de groupe des participants

Les participants ont-ils eu assez de temps pour trouver leur place dans le groupe ? Est-ce que les participants doivent s'exposer fortement dès le début du cours ? Est-ce que suffisamment de temps a été planifié pour la conclusion du cours ?

Séances

Quand, combien de temps et à quelle fréquence les séances ont-elles lieu ?

Règles de cours

Quand et comment sont-elles discutées avec les participants ?

Nourriture

Combien y a-t-il de pauses repas et combien de temps durent-elles ?

Évaluation du cours avec les participants

Quand et comment cela est-il effectué ? Y a-t-il des points de cours prévus pour ou est-ce intégré dans des points de cours déjà existant (par ex. bilan d'apprentissage) ?

Évaluation du dernier cours

Y a-t-il des points de la dernière évaluation de cours qui sont importants pour le programme général ?

Reconnaissance et remerciements

Faut-il prévoir du temps pour cela pendant le cours ?

Méthodes pédagogiques

Quelles méthodes doivent être appliquées ? Y a-t-il par ex. des ateliers, un moment fort, une partie 1:1 ou des projets ? Quand ont-ils lieu ? Au début ou au milieu ? Est-ce que les formateurs sont présents tout le temps ou seulement partiellement (une entreprise complètement non accompagnée ne peut pas être considérée comme temps de formation et n'ont donc que peu de sens) ?

Processus de retour, qualification et encouragement

Quand le retour intermédiaire et l'évaluation finale ont-ils lieu ? Cela a-t-il lieu en parallèle du programme ou à la fin du programme ? Quand et comment l'occasion d'une deuxième chance est-elle donnée ? Quand les retours sont-ils donnés ? Quand et comment les évaluations avec les participants sont-elles gérées ? Les points de cours, durant lesquels des observations concernant les exigences minimales peuvent être faites, ont-ils lieu à temps ?

8.2 Programme général

Maintenant le moment est venu, où tous les aspects préparatifs du cours ont été discuté, points de cours et ensemble de points de cours ont été assemblés pour former le programme générale. À côté de cela, les points, qui ont été discuté lors de la conception du cours doivent absolument être pris en compte !

avant
le cours



Conseil pratique 1

Chaque point de cours est noté sur un post-it, les points de cours qui vont ensemble sont de la même couleur (par ex. un ensemble de points de cours). Une grille vide est dessinée sur un papier kraft. Maintenant on place les différents post-it sur la grille du programme général.



Conseil pratique 2

Il n'est pas obligatoire que le programme général soit créé avec toute la maîtrise. Il est également possible que, après la discussion sur la conception du cours, le chef de cours et l'expert établissent une première version du programme général. Il est cependant important que le programme établi soit discuté avec toute la maîtrise, afin que tous les formateurs puissent comprendre, quelles sont les qui sont en arrière-plan et qu'ils puissent donner un avis pertinent.

Conseil pratique 3

En fonction du temps à disposition, l'analyse du programme général peut se faire avec la totalité de la maîtrise ou elle se fait qu'avec le chef de cours et un expert (points de contrôle ci-dessous). Si le programme général n'a pas été discuté avec toute la maîtrise, il vaut la peine de faire l'analyse ensemble. Pour cela, les points ci-dessous peuvent être répartis entre les formateurs, de manière à ce que chaque formateur contrôle un point sur tout le programme général. Ensuite les discordes trouvées seront discutées et le programme général adapté.



Quand une première version du programme général est disponible, tous les points de la conception de cours doivent être contrôlés. De plus, il faudrait porter une attention particulière aux points suivants :

- Est-ce que l'ordre des points de cours est logique ?
 - Avant tout les points de cours du même ensemble de points de cours
 - Théorie avant la pratique
- Est-ce que les points de cours sont répartis logiquement sur le cours ?
 - Avant tout les points de cours du même ensemble de points de cours
- Y a-t-il suffisamment de variation ?
 - Théorie et pratique
 - Intellectuel et sport
 - Dedans et dehors
 - Y a-t-il une montée de tension ?
 - Y a-t-il un point culminant ?
- Y a-t-il des éléments fixes ?
 - Par ex. le bilan d'apprentissage avant le souper
 - Par ex. le repas toujours à la même heure
 - Par ex. clôture de la journée
 - Par ex. des points de cours dans le thème
- Suffisamment de longue pause sont-elles planifiées ?
 - Repos des participants et des formateurs
 - Compensation pour des retards dans le programme
 - Changement de lieu (par ex. de dedans à dehors, y compris se rechanger)
- Les pauses repas sont-elles assez longue ?
 - Assez de temps pour effectuer les tâches ?
- Y a-t-il assez de temps à la libre disposition des participants et pour le développement de la communauté de cours ?
 - Combien y a-t-il de pauses ?
 - Combien de temps dure le programme le soir ?
 - Y a-t-il suffisamment de temps pour des moments de réflexion, de transfert et de bilan ?

→ Chapitre 8.1 – Conception de cours

8.3 Planification de points de cours

Une fois le programme général établi, il faut répartir tous les points de cours entre les formateurs pour la planification. En tant que chef de cours, il est pertinent de penser à la progression personnelle des membres de la maîtrise.

Lors de la répartition, il est utile que chaque point de cours et ensemble de points de cours soit planifié par au moins deux formateurs. Cela a l'avantage qu'en cas d'absence d'un des formateurs, le point de cours peut toujours être réalisé sans soucis. Il s'est également avéré judicieux, si à chaque fois un formateur expérimenté et un formateur moins expérimenté planifient le point de cours ensemble. Ainsi a lieu d'un côté un transfert de savoir, d'un autre la qualité des

→ Chapitre 2.8 – Progression personnelle au sein de la maîtrise de cours

points de cours est nettement meilleure, car un formateur sait déjà ce qui réussit bien dans un cours. Les points de cours d'un ensemble de points de cours doivent absolument être planifiés en tant qu'unité et par les mêmes formateurs.

Vers la fin de la répartition des modules, les points suivants devraient être contrôlés :

- Est-ce que tous les membres de la maîtrise ont environ le même nombre de points de cours à planifier (en cas de doute, les nouveaux formateurs plutôt un peu moins) ?
- Est-ce que les points de cours plus complexes et moins complexes sont répartis de manière équitable entre les membres de la maîtrise ?
- Est-ce que les points de cours des différents membres de la maîtrise sont bien répartis sur la semaine (pour éviter qu'un formateur n'ait de points de cours que durant la première moitié du cours) ?

Toutes les informations pour une planification, une réalisation et une évaluation optimale du point de cours se trouvent dans la brochure « Planifier, réaliser et évaluer un point de cours ».

→ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des points de cours »

→ Chapitre 8.2 – Programme général

→ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des points de cours », chapitre 3.3 – Elaborer un descriptif du point de cours et réfléchir la planification

8.4 Assurer la qualité / contrôler le programme général et les points de cours

Au chapitre programme général, il a déjà été traité comment optimiser le programme général et comment le contrôler.

Lorsque tous les points de cours sont planifiés et que le programme détaillé est décrit, il est important d'y effectuer un contrôle de qualité également pour le programme détaillé. Pour cela, les points suivants doivent être observés :

- Est-ce que les objectifs sont remplis au bon point de cours ?
- Est-ce que tous les contenus de cours définis sont traités ?
- Y a-t-il des doublons de contenu entre deux points de cours ?
- Les méthodes choisies sont-elles pertinentes ?
- Y a-t-il des répétitions au niveau de la méthode entre deux points de cours ?

Fondamentalement, chaque formateur devrait lire tous les points de cours. D'un côté pour obtenir une bonne compréhension de l'ensemble du cours, d'un autre pour savoir à quel moment du programme il y a besoin de plus de formateurs. Si les autres formateurs remarquent quelque chose lors de la lecture des autres points de cours (doublons, erreur dans la planification horaire), ils peuvent volontiers faire des propositions d'amélioration et les amener durant la discussion au sujet du programme.

Retour du chef de cours et du CàF

Le chef de cours et le CàF doivent regarder tous les points de cours de manière détaillée, afin de pouvoir faire des retours précis. Il est important de réfléchir à quel point les retours doivent être détaillés et définitifs. Des erreurs de contenus / techniques doivent être transmises et changées dans le programme détaillé. Ainsi, des fausses informations peuvent être évitées d'être transmises aux participants. Pour d'autres retours, comme par exemple concernant la méthode, la structure ou le déroulement d'un point de cours, le chef de cours a un peu plus de liberté. Il peut, par exemple seulement rendre le formateur attentif que les objectifs du point de cours ne peuvent être que difficilement atteints dans la période définie avec cette méthode. Si le formateur est sûr que c'est quand même possible, le chef de cours peut quand même laisser faire et prévoir que ce point de cours se terminera éventuellement avec du retard. Dans l'idée de la culture de l'erreur, traitée dans le chapitre « progression personnelle », il est important que les formateurs puissent faire des « erreurs », respectivement leurs propres expériences.

→ Chapitre 2.8 – Progression personnelle au sein de la maîtrise de cours

avant
le cours

Conseil pratique 1

Tous les points de cours sont discutés en plénum. D'abord, les autres formateurs font leurs remarques et ensuite le chef de cours fait son retour avec les commentaires du conseiller à la formation. Si des points de cours sont insuffisants, c'est-à-dire des points de cours qu'il faut encore beaucoup retravailler et adapter, il vaut le peine d'en parler ensuite entre quatre, respectivement six, yeux. D'une part pour que la séance ne dure pas éternellement et d'autre part pour que le formateur ne se sentent pas trop mal à l'aise.



Conseil pratique 2

Les retours des points de cours peuvent également être répartis entre le chef de cours et l'expert. Ainsi, les retours sont effectués en deux groupes, ce qui fait gagner du temps. Il est bien réfléchir comment devront être gérées les discussions concernant les doublons.



Finalement, les points de cours devront être retravaillés. À cet égard, il est important de définir à quel point la révision doit être détaillée. Cela signifie, quels retours doivent être intégrés dans le programme détaillé, et lesquels doivent être seulement pris comme information. Etant donné que cela prend à nouveau du temps, il est pertinent de ne pas fixer la deadline pour le programme détaillé trop peu de temps avant le cours. Le programme détaillé corrigé doit ensuite encore une fois être relu par le chef de cours.

Remaniement des points de cours

8.5 Réalisation du cours

Lors de la réalisation du programme il s'agit maintenant de mettre en œuvre au mieux les éléments planifiés et préparées. Plus la maîtrise en tant qu'unité, respectivement chaque formateur personnellement, est prête, moins il y aura d'accrocs pendant le cours. S'il n'y a plus beaucoup à préparer entre les points de cours ou à la fin du programme journalier, il reste plus de temps à la maîtrise pour se respirer, observer les participants ou pour passer du temps avec eux en dehors des temps de formation.

En tant que chef de cours ou qu'expert, plus de temps est ainsi à disposition pour encadrer et soutenir de manière optimale les autres membres de la maîtrise. Les formateurs sentent rapidement si le chef de cours ou l'expert est surchargé et se retiennent donc avec leurs questions.

Il y a également ainsi plus de ressources à disposition, si quelque chose ne se passe pas comme prévu, que ce soit un accident qui nécessite une visite médicale, une absence d'un formateur, un changement de programme à cause de la météo ou un retard de programme à cause d'un point de cours qui a duré plus longtemps que prévu.

Et finalement, le cours ne doit pas seulement procurer du plaisir qu'aux participants, mais également à la maîtrise de cours. Et plus de temps il reste pour les choses sociales et amusantes à côté du travail, plus la maîtrise profite du cours !



9 Organisation de cours

9.1 L'offre de cours

Afin de rendre les futurs participants attentifs au cours, une offre de cours est nécessaire. Les participants peuvent s'informer au sujet des cours offerts sur Mi-Data. Selon l'association cantonale ou la région de formation, il existe également d'autres calendriers de cours qui contiennent tous les cours proposés.

Le chef de cours prend assez tôt contact avec le responsable de formation et s'informe au sujet des délais et de la démarche à suivre. Il vaut la peine d'éclaircir les questions suivantes pour la publication au début de la planification :

- Quel type et quelle forme de cours propose la maîtrise de cours ?
- Combien de temps doit durer le cours ? Y a-t-il un weekend, une journée ou une soirée de préparation ?
- Quelles sont les conditions ce type de cours ? Le modèle de formation du MSdS et les plans cadre de formation de J+S donnent ces renseignements.
- Combien de participants la maîtrise veut et peut-elle prendre ?
- Y a-t-il assez d'experts dans la maîtrise ? Est-ce que les reconnaissances J+S sont valables au moment du cours ?
- Est-ce que des champs obligatoires supplémentaires devraient être intégrés dans l'inscription à la MiData (par ex. au sujet de l'abonnement ferroviaire ou des habitudes alimentaires) ?

9.2 Séances

Ce chapitre a pour but de donner des propositions pour une bonne planification de séance, avant, pendant et après le cours. La séance, avant tout les séances planifiées et préparées, est la base pour une planification de cours efficace et de qualité.

Pendant la planification de cours, il est recommandé de faire des séances à des intervalles régulières. Les séances sont l'élément central d'une planification de cours. Il est donc indispensable de bien les planifier et de bien les préparer. Le graphique à la fin de la brochure est utile pour pouvoir se faire une idée des points de l'ordre du jour qui doivent être traités, et quand ceux-ci doivent être traités.

9.2.1 Emplacement

Il est recommandé de trouver un endroit propice au travail pour les séances. En règle générale, divers locaux scouts ou de groupes sont à disposition pour y mener des séances. Il y a souvent aussi la possibilité de faire une séance chez quelqu'un à la maison. L'emplacement de la séance devrait être calme et offrir suffisamment de place de travail pour toute la maîtrise. Les restaurants, les bars et les cafés ne conviennent pas particulièrement bien comme emplacement de séance, étant donné que le niveau de bruit et de distraction sont élevés. De plus, ces endroits n'offrent généralement pas de zones de replis en cas de travail en petits groupes.

9.2.2 Invitation et ordre du jour

Afin que la maîtrise de cours puisse se préparer de manière optimale à la séance, le chef de cours devrait envoyer une invitation avec un ordre du jour suffisamment tôt à la maîtrise. L'invitation devrait contenir le lieu et l'heure, ce qu'il faut prendre avec et ce qui devra être fait ainsi que la forme de la séance. Il devrait également être défini s'il faut arriver en ayant mangé ou si l'on mange sur place.

L'ordre du jour donne d'une part un fil rouge qui guide la séance, d'autre part elle montre à la maîtrise quoi et combien de points vont être discutés. L'ordre du jour ne devrait pas être surchargé et devrait définir à l'avance combien de temps chaque point va durer. Cela permet au chef de cours ou alors au responsable du point de l'ordre du jour une planification et une réalisation sérieuse des différentes parties de la séance ou de la séance toute entière. De plus, les autres for-

→ Modèle de formation du MSdS
→ Plans cadre de formation J+S

→ Chapitre 11.4 – Graphique

avant
le cours

avant
le cours

avant
le cours

avant
le cours

mateurs voient combien de temps la séance va durer et peuvent se préparer, afin d'organiser leur départ et leur arrivée (heures d'arrivée et de départs des transports publics). Il est important d'estimer de manière réaliste le temps nécessaire à chaque partie de la séance. En cas de doute, il vaut mieux prévoir un peu plus de temps afin d'avoir une réserve pour des pauses spontanées.

9.2.3 Direction de la séance

avant
le cours

Pour qu'une séance soit couronnée de succès, une direction de séance bonne et respectueuse est d'une importance centrale. Elle maintient l'ordre durant la séance et assure que tout le monde puisse s'exprimer et que tous les points de l'ordre de jour reçoivent l'importance y relative. Elle mène à travers la séance et gère, en cas de besoin, les discussions. La direction de séance peut de manière générale être faite par tous les formateurs. Il est cependant recommandé de répartir la direction entre le chef de cours et l'expert (ou éventuellement un autre formateur très expérimenté). Si cette répartition a lieu de manière alternée par séance ou par point de l'ordre du jour, cela est confié à la maîtrise de cours.

pendant
le cours

En principe, les mêmes règles s'appliquent que pendant la phase de planification. Il vaut la peine que ce soit le chef du jour qui s'occupe de la direction de la séance. Pour faciliter cette tâche aux nouveaux dans la maîtrise, il est préférable d'établir un ordre du jour général pour la séance journalière et de l'imprimer dans le carnet de programme ou de l'afficher dans la salle de maîtrise.

9.2.4 Gestion du temps

avant
le cours

pendant
le cours

Sans une bonne gestion du temps bien réfléchi, il est impossible de réaliser une séance efficace. Tous les points discutés sont importants, mais lors de discussions intensives, le temps est vite oublié et finalement il ne reste pas assez de temps pour clarifier des points encore ouverts. En conséquence cela signifie que les points ouverts sont traités à la va-vite et donc pas correctement, ou alors on en discute seulement à la prochaine séance. Si ce stress devient la normale, la quantité des thèmes qui doivent encore être discutés ne fait qu'augmenter et devient au fil de la planification un poids. Pour prévenir cela, quelqu'un peut être défini au début de la séance pour veiller au temps et se manifester lors de discussions sans fin ou de thèmes qui durent trop longs. Ce formateur est responsable, lors de discussions dispersées qui tournent en rond et qui n'amène pas de nouveaux arguments, d'intervenir et de terminer la discussion ou de la réorienter. Un « blocage » effectué par la personne responsable ne doit pas être pris personnellement. Il sert uniquement à préserver l'efficacité de la réunion et le bien-être de la maîtrise de cours. Surtout en ce qui concerne les séances d'évaluation, il est important de procéder strictement selon le plan temporel, afin d'éviter que les réunions ne soient trop longues et deviennent de plus en plus inefficaces. A cause de cette tâche d'intervenant, ce formateur ne peut pas en même temps diriger la séance/la discussion.

9.2.5 Procès-verbal

avant
le cours

Un procès-verbal précis est un soutien à la réflexion, que ce soit pour les points en suspens, les résultats d'une discussion, les décisions ou pour relire les informations si un formateur ne pouvait pas participer à la séance. Un bon procès-verbal devrait contenir toutes les informations décisives et être formulé de façon à laisser le moins de marge d'interprétation possible. Ceci particulièrement important, car beaucoup de points dans ces procès-verbaux sont repris plus tard lors de planification de cours et retravaillés. Le procès-verbal de réunion ne devrait pas être tenu par les responsables de la réunion, car ceci pourrait conduire à des ralentissements dans le flux de réunion ou à des erreurs dans le procès-verbal.

9.2.6 Moment pour la séance durant le cours

| Moment | Avantages | Désavantages |
|--|---|---|
| Séance du matin (avant ou pendant le déjeuner et les tâches) | <ul style="list-style-type: none"> ■ Tous les points importants qui concernent la journée peuvent être rediscutés et distribués concrètement ■ Le temps du déjeuner peut être utilisé productivement ■ Les participants ont du temps entre eux, sans la maîtrise ■ Les retours des participants peuvent être intégrés dans le programme | <ul style="list-style-type: none"> ■ Les gens du matin sont plus frais et influencent la séance plus fortement que les gens du soir ■ Le programme ne devrait pas prendre du retard à cause de la séance maîtrise → pression du temps pour finir tous les points ■ La nourriture peut distraire de la séance |
| La séance de midi (après le dîner et pendant les tâches) | <ul style="list-style-type: none"> ■ Compromis entre les gens du matin et les gens du soir ■ Des retards qui ont été provoqués par le programme matinal peuvent éventuellement être compensés ■ Les participants ont du temps pour eux (sieste) ■ Les retours des participants peuvent être intégrés dans le programme | <ul style="list-style-type: none"> ■ Après le dîner on peut tomber dans le creux de la digestion → diminution de la productivité de la séance ■ Le programme ne devrait pas être retardé à cause de la séance → pression du temps pour finir tous les points ■ Phase de repos/sieste pour la maîtrise de cours manque |
| Séance du soir I (après le souper et pendant les tâches) | <ul style="list-style-type: none"> ■ Des retards qui ont été provoqués par le programme matinal ou de l'après-midi peuvent éventuellement être compensés ■ Les retours des participants peuvent être intégrés dans le programme | <ul style="list-style-type: none"> ■ Après le souper on peut tomber dans le creux de la digestion → diminution de la productivité de la séance ■ Le programme ne devrait pas être retardé à cause de la séance → pression du temps pour finir tous les points ■ Phase de repos/sieste pour la maîtrise de cours manque |
| Séance du soir II (après la fin du programme) | <ul style="list-style-type: none"> ■ Aucune pression de temps à cause du programme ■ Toute la journée peut être revue et les retours peuvent être formulés ■ La journée suivante peut être planifiée calmement ■ Les retours des participants peuvent être intégrés dans le programme | <ul style="list-style-type: none"> ■ Les gens du soir sont plus frais et ont plus influence sur la séance que les gens du matin ■ Toute la maîtrise est fatiguée de la journée → la productivité de la séance diminue ■ Le temps libre commun avec les participants manquent un peu |

De manière générale, le cours devrait être suffisamment bien préparé pour qu'une seule séance avec toute la maîtrise par jour suffise (sans séances de qualification), indépendamment de l'heure. Cela laisse du temps à la maîtrise pour les participants, pour les imprévus et pour faire des choses qu'elle ne peut que faire pendant le cours (par ex. noter des observations sur les participants). De rapides mises à niveau bilatérales peuvent avoir lieu durant la journée, en dehors des séances.



9.2.7 Ordre du jour durant le cours

Pendant la séance journalière durant le cours, il faut avant tout s'occuper de points qui ont une influence directe sur le programme et les points de cours.

- Il est recommandé de parler des prochaines 24 heures à venir et de vérifier encore une fois tous les points qui pourraient créer des frictions. Les responsabilités pour le programme et les travaux de préparation sont encore une fois évoqués clairement et confirmés.
- De plus, les problèmes et les avis des formateurs comme des participants devraient être discutés. Il y a là deux aspects : des points qui peuvent avoir une influence sur le cours et des points qui devraient / doivent être pris en compte pour de prochains cours.
- Egalement, l'état de la maîtrise et des participants devrait être discuté : comment vont les participants/la maîtrise, quelle est la satisfaction, y a-t-il des problèmes/avis divergents qui devraient être discutés ?

9.2.8 Moment de la séance d'évaluation

Le moment judicieux pour la séance d'évaluation est très important pour une évaluation effective de cours. Juste après le cours, la maîtrise devrait avoir un peu de calme et de distance par rapport cours, pour qu'on puisse retrouver son quotidien et qu'on ait le temps de réfléchir au cours de manière personnelle. Le bon moment ne peut pas être défini exactement de manière objective. Une proposition serait ; au plus tôt une semaine mais au plus tard un mois et demi après le cours. Il faudrait prévoir suffisamment de temps pour cette séance afin de pouvoir vraiment traiter tous les points avec le niveau d'approfondissement nécessaire. Pour le cadre et les éléments à évaluer, il faut regarder dans le chapitre sur l'évaluation.

Afin que la réunion d'évaluation ne soit pas oubliée ou ne doivent pas être repoussée plusieurs fois après le cours, il est judicieux de fixer la date de celle-ci au début de la planification de cours.

↳ Chapitre 10.3 – Evaluation de cours avec la maîtrise

↳ Chapitre 10.6 – Que sera-t-il pris avec ?

↳ Chapitre 11.4 – Graphique

9.3 Logement et transport

9.3.1 Logement



Il n'est pas toujours facile de trouver le logement adéquat pour le cours correspondant. Dans le répertoire des homes scouts, il y a de nombreux logements, qui peuvent être loués pour des groupes. Bien qu'un cours en chalet s'impose souvent à cause de la tradition et des attentes, il existe encore d'autres possibilités pour la réalisation d'un cours réussi. Les formes de cours les plus fréquentes sont listées ci-dessous :

↳ Répertoire des homes scouts : www.pfadiheime.ch

Cours en chalet :

Faire un cours en chalet est certainement la façon qui nécessite le moins d'effort logistique. Il faut veiller à ce qu'il y ait suffisamment de chambres et de salles (dortoirs, salles de maîtrise, salle pour travaux de groupe et évaluation).

Cours sous tente :

Bien que l'organisation soit complexe, aussi en tant que participant à un cours tout tente, il s'agit d'une expérience unique pour chaque scout, qui représente un lien direct avec le travail de base des participants. Néanmoins, l'investissement logistique pour la mise en place de l'infrastructure de cours est nettement plus grand. Selon la localisation du terrain, il faut même amener l'eau et installer des infrastructures sanitaires. De plus, selon les infrastructures à disposition, le programme peut être grandement dépendant de la météo.

Cours on the road :

Encore un pas de plus que le cours sous tente, cela représente dans tous les sens du terme le cours on the road. En fonction du programme, chaque jour de cours ou différentes parties du cours ont lieu à un endroit différent. On peut faire des étapes à pieds, à vélo, en canoë, etc. et dormir sous tente ou dans un abri différent. En

raison du déplacement géographique, le cours on the road demande beaucoup d'un point de vue de la logistique et du programme pour l'organisation de cours. Comme lors du cours sous tente, la participation à un tel cours est un événement unique.



Annonce de cours

Lors d'un cours sous tente ou en route, la forme de cours doit absolument être précisée lors de l'annonce du cours. Ainsi, les participants peuvent consciemment se décider pour ou contre un tel cours. Les exigences des participants posées par le cours devraient également être visibles.

↳ Chapitre 9.1 – L'offre de cours

↳ Manuel J+S, Brochure « Camp »

On peut trouver plus d'information dans la brochure J+S « camp ».

Le logement pendant le cours est une sorte deuxième maison pour la maîtrise et les participants. Quelques travaux comme le nettoyage des salles de cours ainsi que l'ordre doivent être fait pour le bien-être de la communauté du cours, soit par les participants, soit par la maîtrise.

Bien entendu, il peut y avoir des dégâts au mobilier ou au chalet. Dans l'optique d'une collaboration entre partenaires, ceux-ci ne devraient pas être cachés mais communiqués ouvertement. Le prochain cours est reconnaissant de pouvoir partir avec un emplacement de cours intact et complet.

pendant
le cours

9.3.2 Transport

En fonction du logement et de la forme de cours choisi par la maîtrise, il y a plus ou moins de matériel qui doit être transporté. Une bonne mise au clair au sein de la maîtrise de qui prend quoi facilite logistique. Cela n'a pas de sens si chacun vient en voiture. D'un autre côté, une seule voiture complètement surchargée est de manière et sécuritaire critique. En fonction de la situation et des possibilités financières, l'organisation ou la location d'une grosse voiture est une solution relativement simple à divers problèmes logistiques.

Un cours pose des attentes très élevées envers la disponibilité de chacun. Le temps de sommeil des différents formateurs est souvent beaucoup plus faible que durant le reste de l'année. Ce déficit de sommeil a des conséquences sur l'organisation du retour. Il est donc recommandé de jamais faire de trajet après un cours tout seul. Le voyage à deux permet la possibilité de tenir la concentration élevée grâce à la discussion. De plus, une pause forcée passe plus vite à deux et au besoin le chauffeur peut être échangé.

avant
le cours

pendant
le cours

9.4 Règles de cours et conséquences

9.4.1 Stupéfiants

La position de la maîtrise concernant les stupéfiants doit être non seulement discutée et définie pendant la préparation du cours, mais également transmise aux participants et mise par exemple, en lien avec leur activité de responsable (de camp). En fonction de la région ou de l'association cantonale, il existe d'autres obligations.

↳ Prise de position du MSdS
« Substance addictives »

↳ Fil conducteur « Concept sur
les substances addictives »

9.4.2 Règles de cours et conséquences pour les participants

Pendant la planification, la maîtrise discute des règles qui seront en vigueur pour les participants lors du cours et si les participants ont leur mot à dire. Avec des participants plus âgés, des discussions intéressantes et enrichissantes peuvent avoir lieu. Si les participants décident des règles, il faut absolument définir le cadre en maîtrise. De cette discussion peut, par exemple, en découler une limite supérieure ou un droit de veto. Lors de la définition des règles, des réflexions sur des éléments qui seraient importants pour la sécurité, comme par exemple des sources de dangers à proximité, peuvent également être menées. Les règles doivent être naturellement compatibles avec la loi.

avant
le cours

Les règles sont fixées ensemble avec les conséquences d'un éventuel non-respect. Des discussions et des désaccords dans l'équipe peuvent ainsi être évités. Les règles devraient être élaborées le plus rapidement possible avec les participants ou leur être communiquées. Les règles doivent être affichées bien visiblement pendant le cours.



Après la communication ou l'élaboration des règles avec les participants, la maîtrise veille au respect de celles-ci. Des règles perdent leur raison d'être, si elles ne sont pas respectées et si des violations n'amènent pas aux conséquences définies.

9.4.3 Règles de cours et conséquences pour la maîtrise et les cuisiniers

Des règles sont également nécessaires pour la maîtrise et les cuisiniers. La maîtrise définit celles-ci lors de la planification, afin qu'elles puissent être acceptées par tout le monde. Si la maîtrise de cours suit les mêmes règles ou même des règles plus strictes comme pour la capacité à conduire, cela peut avoir une image de modèle positive pour les participants.

9.5 Reconnaissance

Une bonne reconnaissance des alentours du lieu de cours est dans l'avantageuse pour la planification. La reconnaissance a également une influence sur la sécurité et la nourriture (pour ce qui est des possibilités de faire les courses et équipement de la cuisine). Il est recommandé d'établir un rapport de reconnaissance ou un procès-verbal, afin d'enregistrer les informations importantes et de ne rien oublier. Il est également bien de faire des photos lors de la reconnaissance.

Suggestion d'éléments à regarder plus précisément lors de la reconnaissance :

- Chalet (équipement cuisine, répartition des chambres, salles de cours, salle matériel, places de parc, accès en voiture,...)
- Les alentours (voisins, places de jeux, forêt, salle de gym, arrêt de transport public,...)
- Possibilité de faire les courses (distance, supermarché vs. épicerie, ferme,...)
- Couverture médicale (accès hôpital, prochain médecin, prochain dentiste, service d'urgence, qui est de piquet,...)
- Contrôles concernant places de feu (où peut-on faire du feu, interdiction de faire du feu,...)
- En cas d'entreprise(s) (randonnées, « points critiques », emplacement de bivouac,...)

9.6 Sécurité



La sécurité des participants et de la maîtrise sont toujours à la première place. Pour que celle-ci soit garantie, il faut penser à certains points et les écrire dans un concept de sécurité. Le chef de cours devrait s'assurer que chaque formateur connaisse le concept de sécurité. Le concept peut être le plus complet et le plus correct, si personne ne l'a lu, il est inutile.

Ce concept de sécurité sert d'un côté comme assurance pour le chef de cours dans le cas où un incident avec des conséquences médicales et/ou juridiques a lieu, mais aussi comme marche à suivre pour les formateurs.

Pour un concept de sécurité complet, il faudrait, comme décrit dans le chapitre reconnaissance faire une reconnaissance précise des alentours du cours. Les entreprises devraient également être reconnues et les points critiques notés dans le concept de sécurité.

Les attentes envers un concept de sécurité pour un cours sont les mêmes que pour un camp.



Les participants devraient être informé d'un point de rendez-vous en cas d'urgence et recevoir, si elles ont été préparées, une carte d'urgence.

↳ Chapitre 9.6 – Sécurité

↳ Chapitre 9.7 – Alimentation et équipe cuisine

↳ Chapitre 9.5 – Reconnaissance

↳ cudesch brochure « La sécurité »

9.7 Alimentation et équipe cuisine

Une alimentation équilibrée et saine est importante dans un cours. Généralement, la tête travaille beaucoup lors de cours de formation. Il est dur de réfléchir le ventre vide ou trop plein. La planification des menus devrait être flexible et facilement adaptable, en cas de changement de programme inopiné. Il est également recommandé de proposer un dix-heures et un goûter pour ceux qui ont besoin de grignoter entre les repas.

Le menu ne doit pas être discuté avec la cuisine jusqu'au moindre détail. Néanmoins, les attentes concernant l'alimentation et les conditions de base pour l'équipe cuisine doivent être clairement et ouvertement communiquées.

Des produits régionaux et saisonniers doivent être utilisés autant que possible. Ceci surtout pour le respect de l'environnement. L'objectif principal d'une équipe de cuisine n'est pas de se réaliser, mais d'assurer une alimentation optimale pour les participants et la maîtrise de cours. L'abondance et l'excès doivent être évités.

Les heures de repas sont toujours un élément central de la journée de cours. Une discussion entre l'équipe de cuisine et la maîtrise de cours est donc très importante. Cela peut être soit bilatéral entre l'équipe de cuisine et par exemple le chef de jour, ou l'équipe cuisine qui vient se renseigner lors de la séance journalière. Si des retards conséquents devaient arriver, les deux parties doivent entrer en contact.

9.8 Finances

Budget Avant de louer ou d'acheter quelque chose, il faudrait établir un budget bien réfléchi. En règle générale des formulaires de budget sont mis à disposition par la région ou l'association cantonale. Il est judicieux de déterminer le budget aussi tôt que possible, afin de pouvoir avant tout, planifier des dépenses importantes de manière durable. La clôture d'inscription, où le nombre de participants peut être connu de manière définitive, représente par exemple un moment favorable pour le faire. Si des participants s'ajoutent ou annulent leur inscription après la clôture d'inscription, le budget devra être adapté constamment.

Les entrées pour un cours sont de manière générale très limitées. Les frais d'inscriptions, les subventions cantonales, les subventions du programme (par exemple dans le domaine de la prévention) et les subventions fédérales (fonds OFAS) forment la base des entrées.

Du côté des dépenses, on trouve généralement les coûts du chalet, de la littérature de formation, des transports (transports publics ainsi que voiture de cours et de matériel), alimentation, matériel, activités et bien d'autres.

Le budget établi devrait être décidé par caissier du cours et validé par le chef de cours. Pour assurer la liquidité pendant le cours, la plupart des associations cantonales et des régions propose des acomptes, qui, en général, sont versés automatiquement après la déposition du budget.

Ce n'est pas l'objectif des scouts de financer des intérêts personnels. Les dépenses de cours devraient être bien réfléchies et planifiées. De petits points forts du programme ou de petites variations du cours sont certainement possible. Il faut cependant ne pas oublier que le chef de cours est responsable avec le caissier et que de grandes dépenses ne peuvent pas être prises à la légère.

Si la carte de compte du caissier de cours est rendue accessible à tous, si chaque formateur couvre lui-même ses dépenses, si la facturation est effectuée à la fin du cours ou si de l'argent liquide est utilisé, cela varie d'un cours à l'autre.

avant
le cours

pendant
le cours

avant
le cours

pendant
le cours

Il est toutefois important de penser aux points suivants :

- Information pour l'équipe de cours et la cuisine : garder les factures pour le décompte.
- Réfléchir à un système pour les factures (inscription, collé sur une feuille A4, dans une enveloppe avec les noms,...)
- Des dépenses spontanées et importantes doivent être évitées, ou seulement en accord avec le caissier de cours et le chef de cours
- Informer la cuisine au sujet du budget et des attentes du caissier de cours
- Vérifier si de l'argent liquide est nécessaire dans le cours (une avance en liquide pour la cuisine, billets pour les transports public,...)

après
le cours

Après le cours, le travail du caissier de cours entre dans sa deuxième phase. Il doit rassembler toutes les factures de la maîtrise de cours et établir un décompte pour le cours et régler d'éventuelles factures impayées. Le décompte doit être effectué dès que possible, afin que tous les processus soient encore bien présents. Il est recommandé de fixer un délai pour la présentation des factures de la maîtrise de cours. Ainsi, tout le monde est conscient du délai pour la remise des factures et la « perte » de factures est évitée. Selon l'association cantonale ou la région de formation, il est possible que le caissier de cours doive transmettre en même temps que le décompte un rapport auprès d'un caissier cantonal ou régional. Il se peut également que le décompte soit nécessaire pour des subventions supplémentaires qui ont été discutées seulement après le cours.

Décompte

9.9 Assurance et premiers secours

9.9.1 Assurance

L'assurance est de manière générale de la responsabilité du participant, du formateur et de la cuisine.

Pour des dégâts matériels causés par des personnes liées au cours (participant, maîtrise, cuisine), c'est l'assurance responsabilité civile de la personne concernée qui prend en charge les dégâts.

avant
le cours

Il est possible que des assurances, conclues par l'association cantonale ou les région de formation existent déjà et couvrent ainsi les cours de formation. Il vaut la peine de clarifier si une protection existe, et si c'est le cas, de quel genre de protection il s'agit (étendue, couverture, sinistres couverts, [et la définition de ceux-ci]). Une assurance déjà existante est intéressante en ce qui concerne le matériel de cours également. Si une assurance existe, il vaut la peine de se renseigner sur la personne de contact en cas de sinistre.

Il serait également judicieux de savoir quelles personnes dans le cours conduisent une voiture pendant le cours et si ces personnes possèdent une assurance pour conduite de véhicules à moteurs de tiers. La situation d'assurance de la voiture utilisée devrait également être clarifiée (casco partielle / complète, autre couverture d'assurance).

9.9.2 Premiers secours

La maîtrise de cours reçoit les informations au sujet de l'état de santé et de la caisse-maladie au moyen de la fiche d'information de participant (« fiche d'urgence »). La cuisine et la maîtrise de cours doivent également remplir la fiche d'information !

avant
le cours

La personne responsable des premiers secours lit avant le cours toutes les fiches d'information et communique les informations pertinentes à la maîtrise de cours et l'équipe de cuisine pendant la dernière réunion avant le début du cours (par ex. allergies ou diabète). Chaque formateur peut ainsi réagir dans le cas d'un incident pendant le cours.

La pharmacie de cours doit être aussi bien équipée qu'une pharmacie de camp, donc de telle manière à ce que les maladies courantes puissent être traitées durant une semaine. La personne responsable doit contrôler la pharmacie avant le cours et la faire équiper le cas échéant par une personne spécialisée.

→ Chapitre 2.7 – Les tâches dans la maîtrise de cours

Les fiches d'information doivent être tenues de manière confidentielle et ne doivent pas être accessibles à tous. Il est judicieux de placer les fiches d'information dans la pharmacie. De cette manière elles sont à portée de main si un participant doit être traité et ne doivent pas être cherchées si un examen médical devrait être nécessaire.

La personne responsable pour les premiers secours est chargée de la pharmacie pendant le cours et représente l'interlocuteur pour les participants dans le cas de questions médicales.

9.10 Matériel et caisse de cours

Le matériel de cours est composé de différentes sources : matériel J+S, Hajk, cantonal, régional ou acheté.

Tout ce qui doit, respectivement peut, être commandé ainsi que les façons de commander se trouvent dans l'ancre.

Le prêt du matériel cantonal ou régional devrait être discuté avec les autres maîtrises de cours et être réparti en cas de besoin. Une alternative pourrait être d'emprunter du matériel dans les groupes.

La quantité de matériel à acquérir devrait être bien réfléchie. Souvent, il reste du matériel utilisable chez les différents formateurs. Il vaut donc la peine, avant de faire de grosses commissions, de fouiller les locaux matériels des groupes. Dans de nombreuses maîtrises de cours, une caisse de cours contenant du matériel important pour le cours (par ex. des feutres, des bâtons de colle, du scotch, une perforatrice, des post-it,...) existe déjà. Celle-ci peut être équipée à nouveau après chaque cours. Le responsable du cours suivant prend cette caisse avec lui à la fin du cours.

Il est recommandé de définir un responsable matériel, qui s'occupe de ranger le matériel dans la salle matériel et y garde de l'ordre. Le matériel uniquement est sorti et récupéré par lui. Ainsi, le risque que l'on soit trop généreux avec le matériel et que l'on doive repartir faire de courses au milieu du cours est réduit. De plus, l'ordre est assuré et il n'y a aucune perte de temps en recherche de matériel pour les points de cours.

9.11 Reconnaissance et remerciement

Lors de la préparation d'un cours, la maîtrise de cours ou les formateurs individuellement se tourneront toujours vers d'autres personnes pour demander de l'aide, de conseil ou un soutien matériel. Afin de ne pas oublier ces personnes, il est pertinent d'en prendre note sur une liste et de les remercier après le cours.

Pour que des intervenants externes et d'autres aides puissent être remerciés directement durant cours, la maîtrise devrait déjà se demander à l'avance comment ces personnes peuvent être remerciées.

Le chef de cours est responsable pour toute la communauté du cours pendant toute la planification du cours. Sa responsabilité est donc également de remercier. Il devrait donc réfléchir avant le cours comment il peut remercier son équipe et éventuellement la cuisine. Un cadeau ne doit pas forcément être quelque chose de matériel. Une carte avec quelques mots personnels et reconnaissants peuvent souvent avoir un effet positif.

Les remerciements pendant le cours s'avèrent beaucoup plus simple s'ils sont organisés avant le cours. Sinon, ce sera pour l'équipe de cuisine ou la maîtrise de cours, un stress énorme s'il faut trouver en urgence un cadeau créatif.

Une fois tous les cadeaux organisés, il suffit maintenant plus que de ne pas oublier le remerciement et de donner le présent.

Il est maintenant temps de ressortir la liste avec les personnes à remercier et de procéder aux derniers remerciements. A la toute fin, il s'agit de dire MERCI à la maîtrise de cours. La manière de le faire est de la responsabilité du chef de cours, mais ne doit en aucun cas être oublié.

→ Brochure « L'ancre – Fil conducteur pour l'administration des cours MSdS »

pendant
le cours

avant
le cours

pendant
le cours

avant
le cours

pendant
le cours

après
le cours

Afin de minimiser le risque d'oublier un remerciement, la liste ci-dessous propose un pense-bête :

- Formateurs
- Cuisiniers
- Intervenants externes
- CàF
- Autres aides (thème, assistants de cours,...)
- Livreur de matériel (donateurs, véhicule de camp,...)

10 Evaluation du cours

L'évaluation du cours est un élément central de la planification de cours et est souvent laissée de côté pour des raisons de temps ou d'oubli. Parallèlement à la progression personnelle du participant et du formateur, le cours devrait également vivre un processus de progression. Le chapitre suivant sort les points importants pour un bilan utile ainsi que pour la préparation du prochain cours.

10.1 Ce à quoi il faut faire attention avant le cours

Déjà au début de la planification de cours, le chef de cours devrait se rendre compte que le cours sera évalué dans sa globalité. Une bonne évaluation demande une planification minutieuse des différents éléments et des différents groupes (participants, maîtrise, C&F et organisateur du cours). Dans la planification de séance (discussion de l'évaluation du cours de l'année passée, planification de la séance d'évaluation après le cours) ainsi que dans la conception du programme (évaluation avec les participants), il faut prévoir du temps pour l'évaluation et le maintenir.

avant
le cours

↳ Chapitre 11.4 – Graphique

10.2 Evaluation du cours avec les participants

Un bon cours doit être orienté vers les participants. Pour vérifier si le cours a été perçu correctement par le groupe cible et si les différentes attentes ont pu être comblées, il est important de faire évaluer le cours par les participants.

Souvent les têtes des participants sont pleines à la fin du cours et le temps est limité. Il faut donc se rendre compte qu'une évaluation du cours gigantesque à la fin du cours est peu utile. Une planification réfléchie des possibilités de retours donne la possibilité de créer des espaces pour des évaluations partielles. Cela peut avoir lieu sous forme d'évaluation journalière ou alors dans un rythme de deux à trois jours. Ce qui est important, c'est que les éléments à évaluer soient présents chez les participants.

Naturellement, une évaluation finale est également nécessaire même si des évaluations intermédiaires ont été effectuées. Comme déjà mentionné, en lien avec la fatigue des participants, l'art et la manière doivent être pris en compte. Une évaluation active avec une méthode adaptée est à favoriser par rapport à un long exercice écrit. Des méthodes correspondantes peuvent être trouvées dans la brochure « Planifier, réaliser et évaluer des points de cours ».

pendant
le cours

↳ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des points de cours », chapitre 6.1 – Boîte à outils

10.3 Evaluation de cours avec la maîtrise

Le cours est fini, le chalet est nettoyé, et le verre de l'adieu est vide. La grande majorité a fonctionné comme elle devait, ce qui se voit dans les visages satisfaits des participants et dans les retours positifs des participants. Ce qui semble être un point final est déjà le premier pas de la planification du prochain cours. La maîtrise de cours constitue l'élément central de la planification de cours et il revêt donc d'une grande importance d'évaluer les expériences et les évaluations en équipe. Le but devrait être de permettre à chaque formateur une progression personnelle dans le cadre de la totalité de la planification du cours.

après
le cours

Il est pertinent d'organiser l'évaluation au sein de la maîtrise lors d'une séance après le cours. Le choix de la date devrait pas trop tard, ni trop tôt, afin que le vécu du cours puisse être assimilé. Les points suivants devraient être évalués en équipe :

- ❑ Retours des participants
- ❑ Planification et réalisation des points de cours individuels et ensemble de point de cours
- ❑ Réalisation des objectifs de formation formulés
- ❑ Processus de retour d'information, de qualification et d'encouragement incluant des entretiens finaux avec les participants
- ❑ Cadre du cours (chalet, thème,...)
- ❑ Maîtrise de cours et équipe de cuisine (composition, collaboration lors du cours, surcharge lors de la planification)
- ❑ Vue sur le prochain cours (qui est à nouveau partant, planification de formations continues)
- ❑ Facultatif : retour au sein de la maîtrise pour renforcer la progression personnelle de chacun

Une possibilité courante pour l'évaluation au sein de l'équipe est la combinaison avec le repas de remerciement. La réjouissance du repas et l'atmosphère décontractée encourage l'échange et la confrontation critique avec le cours. Il faut cependant obligatoirement veiller à une séparation claire des deux parties.

10.4 Evaluation du cours avec le conseiller à la formation

après
le cours

Le conseiller à la formation est la première personne de contact pour le chef de cours et possède idéalement une vue extérieure de la planification de cours. Etant donné qu'un cours de formation se trouve dans un éternel processus d'amélioration, une évaluation de la collaboration au sein du réseau d'encadrement est très utile pour une prochaine fois.

Le chef de cours et le C&F décident en général eux-mêmes, à quel point (administration, maîtrise,...) ils veulent évaluer le cours passé.

10.5 Evaluation du cours avec l'organisateur du cours

après
le cours

Selon l'association cantonale ou la région, l'évaluation avec l'organisateur est institutionnalisée ou pas présente du tout. Avec le formulaire du MSdS «évaluation de cours», un minimum est garanti. Pour assurer une évolution durable de la formation à l'intérieur du canton ou de la région, il est pertinent de prévoir une réunion au moins entre les chefs de cours et les formateurs afin de clarifier les points comme la formation continue des formateurs et le futur du chef de cours.

10.6 Que sera-t-il pris avec ?

Dans les chapitres ci-dessus, il est démontré de manière détaillée ce qui peut être concrètement évalué. Le plus difficile est maintenant de prendre en compte ces points pour la prochaine fois et ne pas recommencer à zéro. C'est pour cette raison que ces évaluations doivent obligatoirement être archivées de manière écrite. De plus, des réflexions quant à un système de classement logique et correct valent la peine, de façon à ce que, en cas de changement de chef de cours, les documents puissent être trouvés par d'autres personnes. Dans l'ère des solutions Cloud et eCamp, les solutions sont devenues nettement plus simples et devraient également être utilisées.

L'évaluation d'un cours n'est cependant utile que si elle est prise en compte lors de la prochaine planification. Le chef de cours, l'expert et, facultativement, d'autres formateurs expérimentés devraient ressortir la dernière évaluation lors de la préparation de la première séance et bien réfléchir quels sont les éléments à amener et de quelle manière.

→ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des points de cours », chapitre 5 – Evaluation du point de cours

11 Annexe

11.1 Moyens auxiliaires et littérature

- www.formation.msds.ch
- Brochure « Faire un retour, qualifier et encourager au sein des cours de formation »
 - Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des points de cours »
 - Brochure « Ancre – Fil conducteur pour l’administration des cours MSdS »
 - Brochure « Modèle de formation du MSdS »
 - Brochure « Ticket – Fil conducteur pour l’annonce de participation aux cours »
 - Check-lists
- www.cudesch.msds.ch
- cudesch brochure « La sécurité »
- www.hajk.ch
- Brochure « L’encadrement au sein du scoutisme »
- www.jeunesseetsport.ch
- Plan cadre de formation J+S
 - Structure de formation J+S

11.2 Glossaire

| | |
|--------------------------------------|--|
| AC | Association cantonale |
| Aspect de la planification de cours | Un domaine de la planification de cours, divisé en éléments |
| Besoin de formation | Ce que les participants doivent apprendre durant le cours |
| Buts | Une différenciation sera effectuée entre les buts du cours, les objectifs de formation et les objectifs de points de cours |
| Buts du cours | Objectifs définis pour chaque cours de formation selon le modèle de formation du MSdS, ils informent sur l'intention du cours et sont divisés en objectifs de formation |
| CâF | Conseiller à la formation |
| Chef de cours | Personne principalement responsable pour le cours de formation et qui a achevé avec succès le module J+S chef de cours |
| Contenu | Élément spécifique d'un secteur thématique, qui est traité dans un module ou un domaine de formation défini |
| Contenu de cours | Contenu complet d'un cours, tous les contenus qui sont transmis dans un cours |
| Contenu de formation | Contenu concret qui possède un caractère de formation |
| Contenu de point de cours | Contenu d'un point de cours, sous-groupe de contenu |
| Cours de formation | Cours selon le modèle de formation du MSdS ou J+S |
| Dispositions méthodiques | Méthode, qui crée un cadre pour un domaine de formation entier ou pour plusieurs étapes d'un module (par ex. atelier, parcours) |
| Élément de la planification de cours | Une étape de la planification de cours, sous-groupe d'aspect |
| Ensemble de points de cours | Thématique principale, qui est traitée dans plusieurs points de cours |
| Entretien de participant | Entretien, qui est tenu avec le participant, éventuellement pendant le cours (en cas de qualification intermédiaire critique ou pour d'autres raisons), et assurément à la fin du cours (informer au sujet de la décision de qualification, effectuer des retours, discuter au sujet des points d'encouragement) |
| Exigences minimales | Directives / critères qui qualifient pour la réussite du cours, c'est-à-dire pour l'obtention de la reconnaissance par le cours, que les participants doivent remplir |
| Expert | Membre de la maîtrise de cours qui a achevé avec succès un cours Top |
| Fiche d'information participant | Fiche d'urgence, que toutes les personnes présentes au cours doivent remplir |
| Forme de cours | Méthode pour un cours de formation (par ex. cours en chemin) |
| Information aux participants | Informations / invitation, que les participants reçoivent de la maîtrise de cours |
| J+S | Jeunesse+Sport |
| Maîtrise de cours | Tous les membres de la maîtrise de cours, y compris le chef de cours et l'expert |
| Méthode de points de cours | Méthode pour une étape unique (selon la structure du module) d'un module |
| MiData | Banque de données des membres du MSdS |
| MSdS | Mouvement scout de suisse |
| Objectifs de formation | Objectifs définis pour chaque cours de formation selon le modèle de formation du MSdS, ils décrivent quelles capacités et compétences les participants doivent acquérir ou approfondir, sous-groupe d'objectif principal |
| Objectifs de points de cours | Objectifs concrets, qui démontrent ce que les participants doivent apprendre dans un module de formation |
| OFAS | Office fédéral des assurances sociales |
| Point de cours | Points de cours complet avec des contenus de formation, plusieurs points de cours forment éventuellement un ensemble de points de cours |

| | |
|-----------------------------|--|
| Programme général | Picasso / vue d'ensemble sur le cours de formation dans sa globalité |
| Qualification | Décision de la maîtrise de cours si le participant reçoit la reconnaissance correspondante ou non (décision de qualification : oui / non avec recommandation) |
| Qualification intermédiaire | Détermination de la situation de la maîtrise de cours en ce qui concerne la qualification vers le milieu du cours (les participants qui courent le risque de ne pas remplir toutes les exigences minimales du cours jusqu'à la fin de celui-ci sont informés à ce sujet dans le cadre d'un entretien de participant) |
| Retour | Tous les messages communicatifs qui répondent à une déclaration / un comportement etc. d'un interlocuteur |
| RG | Responsable de groupe |
| Structure du point de cours | Organisation d'un module (par ex. PATExE) |
| Thème | Thème / fil rouge |
| Thème général | Le thème général engendre les contenus et les contenus des points de cours et les ensembles de points de cours |

11.3 Index

Analyse de la situation de la maîtrise de cours 8, 13, 32
Analyse de la situation des participants 15, 29, 32
Aspect de la planification de cours 7, 32, 34, 55
Besoin de formation 8, 21, 28, 29, 32, 33
Besoins de la maîtrise de cours 9, 32, 33
Besoins des participants, personnels- 12, 16, 19, 32, 33
Besoins des participants, techniques- 12, 16, 19, 21, 24, 29, 32, 33
Bilan d'apprentissage 20, 21, 34, 35
But du cours 28, 29
Climat d'apprentissage 7, 16, 20, 21, 26, 33, 54
Conception de cours 9, 16, 25, 32, 33, 34, 35, 54
Contenu de cours 7, 11, 23, 28, 32, 36
Contenu de formation 22, 26, 29, 30, 31, 32, 55
Disposition méthodiques 31
Élément de la planification de cours 32, 55
Encourager 7, 12, 13, 19, 20, 26, 55
Ensemble de point de cours 21, 31, 32, 34, 35, 36, 55
Entretien de participant 49, 55
Évaluation 7, 8, 11, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 25, 30, 33, 34, 36, 39, 41, 54
Évaluation du cours 7, 34, 48, 49, 55
Exigences minimales 34, 55
Fiche d'information des participants 12, 17, 18, 45, 46, 55
Fonction future 16
Forme de cours 33, 38, 42
Informations aux participants 14
Liste de buts 19, 22, 23, 54
MiData 17, 38
Motivation 15, 18, 20, 24
Objectif de formation 28, 29, 30, 31, 32, 49
Observations 9, 12, 13, 34, 40
Philosophie de cours 24
Plan cadre de formation 29
Point de cours 20, 21, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 49, 55
Point fort 13, 28, 30
Processus de groupe (forming, storming, norming, performing, re-forming) 9, 10, 11, 16, 17, 54
Processus de retour, qualification et encouragement 8, 11, 34, 49, 55
Programme cadre 26, 27, 33, 54
Programme général 32, 33, 34, 35, 36, 54, 55
Progression personnelle dans la maîtrise de cours 8, 11, 13, 35, 36, 48, 49, 54
Progression personnelle des participants 17, 19, 22, 48
Qualification 12, 14, 33, 40
Retour 18, 19, 25, 34, 36, 37, 40, 42, 48, 49
Thème 12, 18, 19, 22, 25, 26, 33, 35, 47, 49, 54

11.4 Graphique

| | Maitrise de cours | Participants | Climat d'apprentissage | Ambiance de cours | Thème et programme cadre |
|--|---|---|---|---|--|
| avant le cours | Composition de la maîtrise de cours Développement de l'esprit d'équipe/ processus de groupe Evaluation de l'état actuel Besoins Entente avec le CâF Répartir les tâches Progression personnelle dans la maîtrise de cours | Evaluation de l'état actuel Besoins Fonctions futures Inscription des participants | Discuter / définir les éléments du climat d'apprentissage Définir l'influence du climat d'apprentissage sur la conception du programme | Discuter / définir l'ambiance de cours | Déterminer le thème Elaborer le fil rouge Besoin en espace pour le thème pour la conception du programme (points de cours) Définition programme cadre |
| CONCEPTION DU PROGRAMME conception du cours, réaliser le programme général | | | | | |
| | Tâches du chef de jour | Situations déifiantes Information participants | | | Vêtire modules Vêtire maison |
| pendant le cours | Situations de défi Processus de groupe | Situations de défi | Contrôle et adaptation éventuelle du climat d'apprentissage Remplir la liste de buts avec participants | Discuter de la philosophie du cours avec les participants | Décorer la maison Vivre le thème |
| après le cours | | Remplir le formulaire de retour | Envoyer la liste de buts | | |
| | Dissoudre la maîtrise de cours | Envoi de documents | | | |

Aspects et éléments de la planification de cours

Ce graphique montre les aspects (colonnes hachées) de la planification de cours ainsi que les éléments de celle-ci (termes dans les colonnes). Les éléments sont disposés de haut en bas dans le sens où ils pourraient être traités pendant le déroulement de la planification d'un cours. Il est également visible, si des éléments d'autres aspects devraient être traités avant le traitement d'un élément donné (tous les éléments se trouvant au-dessus des éléments correspondants). Les éléments peuvent être résumés et répartis sur les différentes réunions de manière plus ou moins libre. Pendant l'organisation des réunions et de leurs points de l'ordre du jour, il est absolument indispensable de veiller à ce que les dates obligatoires de « l'ancre » soient respectées.

| Contenus du cours | Organisation du cours | Evaluation du cours | Faire un retour, qualifier et encourager |
|--|--|---|--|
| <p>Besoin d'apprentissage</p> <p>Contenus de formation</p> <p>Ensemble de points de cours</p> <p>Points de cours</p> | <p>Publication du cours</p> <p>Chercher un endroit</p> <p>Déterminer les dates / la durée des séances</p> <p>Etablir un budget</p> <p>Demander un acompte</p> <p>Reconnaître le chalet et l'environnement</p> | <p>Planification du déroulement de l'évaluation de cours</p> <p>Date de réunion d'évaluation</p> | <p>Etablir les exigences minimales</p> <p>Planifier les processus de retours d'information, de qualification et d'encouragement</p> |
| <p>CONCEPTION DU PROGRAMME conception du cours, réaliser le programme général</p> | | | |
| <p>Planification de point de cours</p> | <p>Organiser les transports</p> <p>Définir la marche à suivre avec les stupéfiants</p> <p>Règles du cours et conséquences</p> | | <p>Délais selon l'ancre (8 semaines avant le cours)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Annonce du cours - Picasso - Vue d'ensemble points de cours - Check-list |
| <p>Préparation de points de cours</p> <p>Assurance qualité</p> | <p>Plan des menus et souhaits vis-à-vis de la cuisine</p> <p>Reconnaître randonnées / entreprises</p> <p>Concept de sécurité</p> <p>Fiche d'informations participants</p> <p>Pharmacie</p> <p>Planifier les remerciements et la reconnaissance</p> | | <p>Délais selon l'ancre (4-6 semaines avant le cours)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Commandes |
| <p>Réaliser les points de cours</p> | <p>Remerciements et reconnaissance</p> | <p>Evaluation du cours avec participants</p> | <p>Entretien de...</p> <ul style="list-style-type: none"> ...qualification intermédiaire ...participants à la moitié du cours ...qualification ...participants à la fin du cours |
| | <p>Remerciements et reconnaissances</p> <p>Effectuer le décompte</p> <p>Réunion d'évaluation</p> | <p>Evaluation du cours avec la maîtrise de cours, le C&F et l'organisateur du cours</p> <p>Archiver l'évaluation du cours</p> | <p>Délais selon l'ancre (2 semaines après le cours)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluation du cours - Qualifications dans MiData |

avant le cours

pendant le cours

après le cours

Les trois brochures concernant la « formation dans le scoutisme » offrent de l'aide pour toutes les compétences qui peuvent être apprises, exercées ou recherchées. Ces brochures se complètent mutuellement, et forment un ensemble de soutien pour une formation passionnante, motivante et instructive dans le scoutisme.

Cette brochure s'adresse aux experts et aux chefs de cours qui planifient un cours et offre une aide pour la planification complète du cours.

Pour compléter ceci, il existe la brochure « Planifier, réaliser et évaluer des points de cours » et la brochure « Faire un retour, qualifier et encourager au sein des cours de formation ».