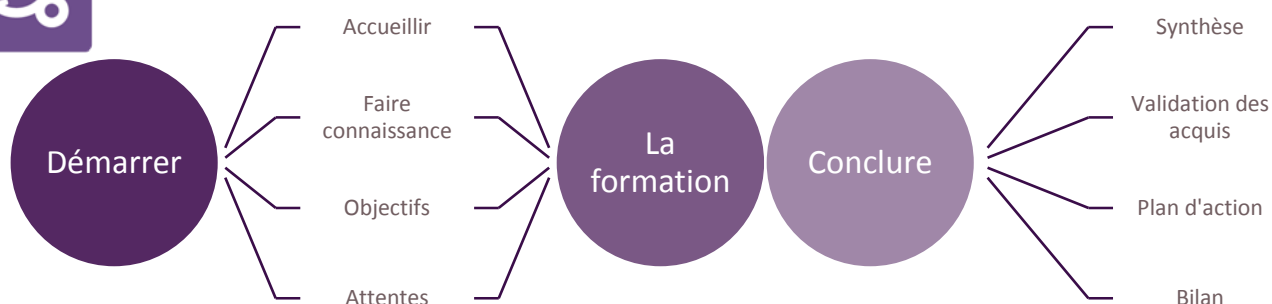


# KIT FORMATION

## DÉMARRER ET CONCLURE LA FORMATION

FICHE BONNES  
PRATIQUES



*Le formateur est  
le gardien du temps.*

### 1. Démarrer la formation

Un bon démarrage de formation permet de créer un climat favorable à l'apprentissage et conditionne le bon déroulement de la formation.

**4** temps dans cette étape :

- Accueillir
- Faire connaissance
- Présenter les objectifs de la formation, le déroulement, les supports, les règles de fonctionnement et les aspects pratiques
- Recueillir les attentes de chacun

Un objectif pédagogique doit être traité avant la pause.



*30 à 45 minutes :  
durée qui doit être  
consacrée pour chacune  
de ces deux étapes clés  
de la formation.*

### 2. Conclure la formation

Etape de synthèse et d'évaluation, la conclusion de la formation ne doit pas être oubliée. Il est important de garder assez de temps pour conclure et aborder

les **4** temps suivants :

- Synthèse
- Validation des acquis
- Plan d'action
- Bilan



### 3. En pratique



*Avant la formation : tout doit être bien minuté en intégrant de la marge.  
Pendant la formation : surveiller la montre et réguler le temps.*

Quelques astuces pour accueillir les participants ?

*Arriver en avance pour finaliser l'organisation matérielle;*

*Inviter les participants à s'installer dès leur arrivée;*

*Echanger avec eux, même sur des généralités (provenance, trajet, facilité d'accès...).*

Comment organiser le tour de table ?

*Demander des informations comme le nom et le prénom, mais aussi le profil, les outils de l'établissement et les attentes.*

*Les attentes peuvent être notées sur un paper-board afin de vérifier en fin de session qu'elles ont été bien traitées.*

Règles de vie, kezaoko ?

*Bienveillance, confidentialité, échanges, implication, pas d'ordinateur, téléphone en vibreur...*

*Choisissez les vôtres !*

Instaurer un climat de confiance, une bonne pratique ?

*Livrer, par exemple, des pratiques à la « marge » encourage la libre discussion.*

Au secours, le temps s'échappe ! Que faire ?

*Etre flexible et accepter de sacrifier quelques exercices ou cas prévus.*

*Si une notion est importante, la traiter par la méthode expositive.*

*Ne pas être trop bavard (formateur et/ou participants).*

Au contraire, je suis en avance, comment m'en sortir ?

*Donner des anecdotes.*

*Partager des expériences.*

*Approfondir ou compléter une notion.*

Une conclusion en beauté ?

- *Evaluer les acquis de façon ludique : un quiz show (chaque équipe prépare 5 questions sur la formation pour qu'une autre équipe y réponde)*

- *Faire un tour de table final : « les points que vous avez appréciés » ; « les points qu'il faudrait améliorer »...*

Une formation démarre par la parole de chacun, il est important qu'elle se conclue par la parole de chacun.



*Plus une formation est participative, plus la gestion du temps est importante.*