


Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance

DIRECTIVE 11 :
Formation des fonctionnaires des îles du Pacifique à
l'utilisation de la Boîte à outils de PARBICA

Former le formateur





La version originale de cette directive a été préparée par la Branche Régionale pour le Pacifique du Conseil International d'Archives (PARBICA), pour être utilisée par les pays du Pacifique. Cela signifie que la directive peut faire référence à des éléments que vous ne maîtrisez pas ou qui ne sont pas utilisés dans votre pays. Par exemple, tous les gouvernements ne disposent pas d'un vérificateur général qui examine les documents d'activité financiers et autres documents d'activité des départements gouvernementaux. Vous devrez probablement modifier certains des conseils de cette directive pour les adapter aux dispositions de votre propre gouvernement. Pour obtenir une copie modifiable de cette directive, contactez les archives nationales, le Bureau des archives publiques ou toute autre autorité en charge des archives dans votre pays, ou contactez PARBICA à l'adresse suivante : <http://www.parbica.org>

Table des matières

Introduction	4
La boîte à outils	4
Formation à la gestion des documents d'activité dans le Pacifique	5
Directive de PARBICA sur la formation des formateurs	6
Comment utiliser cette directive	6
Explications des directives de la Boîte à outils	7
Modèles de modules de formation à la Boîte à outils	7
Modèle de planificateur d'atelier	7
Modèle de formulaire de commentaires sur l'atelier	8
Utilisation de la Boîte à outils de PARBICA - Formation des formateurs	8
Planification d'un cours de formation	8
Budgétisation et ressources	10
Établissement du profil des apprenants	11
Méthodes d'enseignement	11
Documentation à distribuer	13
Matériel pédagogique	14
Évaluation	15
Analyse	15
Annexe 1 : Module Formation des formateurs du Conseil international d'archives (ICA)	16
Annexe 2 : Explications des directives de la Boîte à outils	79
Annexe 3 : Modèle de module de formation à la Boîte à outils	81
Utilisation de la brochure pour promouvoir la Boîte à outils	81
Annexe 4 : Modèle de module de formation à la Boîte à outils en utilisant la Directive 1 : Liste de contrôle de la capacité d'archivage	85
Annexe 5 : Modèle de planificateur d'atelier	89
Annexe 6 : Modèle de formulaire de commentaires sur l'atelier	91

INTRODUCTION

La boîte à outils

La Branche Régionale pour le Pacifique du Conseil International d'Archives (PARBICA) a reconnu, lors de sa conférence de Nadi (Fidji) en 2005, qu'une bonne tenue d'archives est à la base de l'efficacité et de la responsabilité du secteur public. En améliorant les pratiques de tenue d'archives, les gouvernements seront plus efficaces dans leurs activités quotidiennes et seront en mesure de mieux rendre compte de leurs actions.

En réponse à cette problématique, PARBICA a commencé à développer la *Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance* (la Boîte à outils) comme une série de ressources permettant une approche commune des meilleures pratiques de tenue à jour des documents d'activité dans tout le Pacifique, tout en respectant les meilleures pratiques internationales.

La boîte à outils s'étoffe chaque fois qu'une directive est rédigée en consultation avec un groupe de travail. À ce jour, ces groupes de travail comprennent des représentants des pays suivants :

- Australie
- Îles Cook
- Fidji
- Nauru
- Nouvelle-Zélande
- Palaos
- Papouasie-Nouvelle-Guinée
- Samoa
- Vanuatu.

Le Bureau de PARBICA tient à remercier ces archivistes pour leur aide.

Le Bureau de PARBICA, assisté des Archives nationales d'Australie et de Nouvelle-Zélande, a accepté la responsabilité consistant à tenir à jour, diffuser et mettre à jour les directives de la boîte à outils tant qu'elles sont nécessaires et restent utiles.

PARBICA s'engage à continuer à enrichir la Boîte à outils pour que nous puissions développer des outils d'envergure internationale pour un bon archivage et qui soient pertinents dans le cadre du Pacifique.

Le Bureau de PARBICA accueille les commentaires et suggestions de toute partie intéressée. Si vous souhaitez faire part de vos commentaires ou suggérer des domaines ou sujets que PARBICA devrait couvrir dans de futures parties de la Boîte à outils, contactez le Secrétaire général de PARBICA. Pour obtenir ses coordonnées, consultez le site www.parbica.org.

Formation à la gestion des documents d'activité dans le Pacifique

Le financement de formations à la gestion des documents d'activité au sein du gouvernement est rare dans le Pacifique. Comme les fonds sont alloués avec parcimonie à la gestion de ces documents, il incombe généralement aux Archives nationales de chaque région d'assumer la responsabilité supplémentaire consistant à améliorer la tenue des archives au sein du gouvernement.

Certaines personnes peuvent penser qu'il n'appartient pas à l'archiviste de s'occuper de l'état de la tenue des documents d'activité au sein des administrations gouvernementales, car c'est normalement là le rôle des gestionnaires des documents d'activité et des employés du registre. Il existe cependant plusieurs raisons pour lesquelles les archivistes doivent considérer attentivement ce qui se passe au sein des administrations de leur gouvernement.

Dans certains pays, la loi sur les archives gouvernementales peut exiger que l'archiviste s'implique dans la tenue à jour des documents d'activité, en conseillant les gouvernements sur la façon dont ils doivent gérer ces derniers ou en sélectionnant les documents d'activité à conserver sur le long terme. Les archivistes jouent donc un rôle important en veillant à ce que les gouvernements conservent les documents d'activité dont ils ont besoin pour travailler efficacement et rendre compte de leurs décisions et de leurs actions.

Comme les archivistes ont l'habitude de prendre des décisions concernant les documents à conserver sur le plan de l'historique, ils sont en mesure de comprendre également les activités documentées par les documents d'activité et les processus utilisés pour les créer.

Les archivistes peuvent utiliser ces compétences tout d'abord pour aider les gouvernements à créer de meilleurs documents d'activité, car ils connaissent les systèmes qui génèrent des documents de qualité.

Les archivistes ont également intérêt à s'assurer que les documents d'activité sont bien conservés, car des supports de qualité feront de bonnes archives. Si un département gouvernemental laisse ses documents d'activité se dégrader parce qu'ils ne sont pas correctement stockés, ces derniers seront toujours endommagés lorsqu'ils seront transférés aux archives.

Si un département ne dispose pas d'un système permettant de nommer correctement ses dossiers, il lui sera difficile de trouver les dossiers d'activité dont il a besoin. Il sera également difficile pour les archives de trouver les bons dossiers, car le nom des dossiers ne fournira pas d'informations pertinentes quant à leur contenu.

En s'impliquant dans la tenue des documents d'activité du gouvernement, les archivistes peuvent contribuer à garantir que ces derniers seront correctement conservés, aujourd'hui et à l'avenir.

DIRECTIVE DE PARBICA SUR LA FORMATION DES FORMATEURS

Comme la Boîte à outils se développe rapidement, les membres de PARBICA ont demandé l'élaboration d'une directive qui les aiderait à promouvoir celle-ci au sein de leurs gouvernements. Dans la mesure où le module du Conseil international des archives (ICA) sur la formation des formateurs est déjà accessible aux membres de PARBICA, il a logiquement servi de base à l'élaboration de cette directive relative à la Formation des formateurs.

La ressource Formation des formateurs de l'ICA est basée sur l'atelier de formation de renommée mondiale du même nom. Une version papier est disponible en **Annexe 1** de cette directive, et accessible en ligne à l'adresse suivante :

<http://www.ica-sae.org/>

La directive de PARBICA (*Formation des fonctionnaires des gouvernements des îles du Pacifique à l'utilisation de la Boîte à outils de PARBICA - Directive Formation des formateurs*) propose une version abrégée du module de Formation des formateurs de l'ICA. Il est continuellement fait référence au module de l'ICA inclus dans cette brochure pour le cas où vous souhaiteriez plus d'informations sur un sujet particulier.

Ce guide de formation des formateurs fait également référence à deux modèles de modules de formation de la boîte à outils – ceux-ci sont données en **Annexes 3 et 4**.

Comment utiliser cette directive

Cette directive Formation des formateurs peut être utilisée par toute personne souhaitant acquérir les compétences indispensables pour mener à bien un atelier, une session de formation ou une réunion visant à promouvoir la Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance.

Bien que cette directive se concentre sur deux éléments de la boîte à outils - la brochure et la liste de contrôle - les personnes qui suivent cette directive pourront acquérir les compétences nécessaires pour planifier, administrer et animer d'autres ateliers, sessions de formation ou réunions.

Cette directive peut être utilisée par toute personne souhaitant apprendre à dispenser ses propres cours de formation ou peut être utilisée comme ressource par un formateur afin de partager ses compétences en matière de formation avec d'autres personnes.

Une explication des principaux éléments de cette directive figure en page suivante :

- Explications des directives de la Boîte à outils, jusqu'à la Directive 10 incluse
- Modèle de module de formation pour la brochure sur la Boîte à outils
- Modèle de module de formation pour la liste de contrôle de la Boîte à outils
- Modèle de planificateur d'atelier
- Modèle de formulaire de commentaires sur l'atelier

Un mot sur les « modèles » : Les modèles doivent servir de base pour permettre aux formateurs de développer leurs propres versions des ressources de formation - ils ne sont pas « idéalement adaptés à toutes les situations ».

EXPLICATIONS DES DIRECTIVES DE LA BOÎTE À OUTILS

Une explication des directives de la Boîte à outils jusqu'à la Directive 10 est donnée à l'annexe 2. Ces explications s'avéreront utiles pour élaborer des modules de formation spécifiques.

Concernant les directives de la Boîte à outils au-delà de la Directive 10, les grandes lignes données en introduction de chacune des directives seront utiles pour comprendre les objectifs et les buts de chacune d'elles. De même, le site web de PARBICA donne généralement une brève description de chaque directive. Voir www.parbica.org/resources.htm.

MODÈLES DE MODULES DE FORMATION À LA BOÎTE À OUTILS

Les modèles de modules de formation à la boîte à outils sont des éléments essentiels de cette directive. Ces modules de formation ont été affinés à l'aide d'un programme de formation pilote mené à Port Moresby, Papouasie-Nouvelle-Guinée, en septembre 2009.

Ces modèles doivent servir de base pour permettre aux formateurs de développer leurs propres versions des ressources de formation - ils *ne* sont *pas* « idéalement adaptés à toutes les situations ».

Le premier modèle de module de formation à la Boîte à outils porte sur l'utilisation de la brochure de la Boîte à outils - **voir Annexe 3**.

Le groupe de travail initial sur la Boîte à outil a reconnu la nécessité pour PARBICA de développer la brochure de la Boîte à outils comme un moyen permettant d'obtenir le soutien de la direction générale au sein du gouvernement. La nécessité d'obtenir le soutien de la direction générale pour toute proposition de programme ou formation à la tenue d'archives est un thème récurrent dans les ateliers de développement de la Boîte à outils.

Le deuxième modèle de module de formation à la Boîte à outils porte sur la Directive 1 - Liste de contrôle de la capacité d'archivage - **voir Annexe 4**.

Cette liste de contrôle est un outil très utile pour les archivistes, qui s'en serviront pour élaborer de futurs plans d'action au sein des départements gouvernementaux. La liste de contrôle est utilisée pour déterminer les « atouts » et les « faiblesses » d'un département gouvernemental en matière de tenue à jour des documents d'activité. Une fois que les « faiblesses » ont été identifiées, les départements concernés peuvent planifier l'utilisation d'autres directives de la Boîte à outils afin de transformer ces faiblesses en « atouts ».

MODÈLE DE PLANIFICATEUR D'ATELIER

La planification et l'animation d'un atelier ou d'un cours de formation impliquent de mettre en place de nombreuses dispositions logistiques, dont certaines doivent être envisagées plusieurs semaines avant la date de formation. Cette directive comprend de recourir à un planificateur d'atelier pour en faciliter les préparatifs. Celui-ci se trouve en **Annexe 5**.

MODÈLE DE FORMULAIRE DE COMMENTAIRES SUR L'ATELIER

Pour déterminer si un programme de formation a été couronné de succès ou savoir comment il peut être amélioré, il peut être demandé aux participants de remplir un formulaire d'évaluation de l'atelier. Cette directive comprend un formulaire de commentaires sur l'atelier élaboré à cette fin, et figurant en **Annexe 6**.

UTILISATION DE LA BOÎTE À OUTILS DE PARBICA - FORMATION DES FORMATEURS

Planification d'un cours de formation

Détermination du besoin de formation

L'une des premières étapes de votre planification consiste à établir le besoin de formation en gestion des documents d'activité au sein des départements gouvernementaux.

Vous pouvez identifier le besoin de formation à la gestion des documents d'activité au sein d'une agence en évaluant l'état des dossiers qui sont transférés à vos archives. Vous pouvez lire ou entendre parler d'incidents qui auraient pu être évités si de meilleures pratiques de tenue des documents d'activité avaient été respectées. Ou vous pouvez juste avoir connaissance du fait qu'une formation est nécessaire.

Quelle que soit la façon dont vous le découvrez, il est important d'agir rapidement dès lors que le besoin de formation est identifié. Mais il y a un travail important que vous pouvez commencer à faire avant même que ce besoin de formation ne soit établi. Le plus important en effet porte sur l'établissement de relations stratégiques et la compréhension des autorisations.

Relations stratégiques

La plupart des archivistes ont déjà établi des relations au sein des départements gouvernementaux. Ces relations ont été établies par le processus d'acceptation de transferts ou d'offre d'autres conseils, mais aussi par le biais d'autres réseaux tels que les écoles, les églises, les marchés, les associations sportives - pour ne citer que quelques exemples.

En échangeant avec vos amis qui travaillent pour d'autres départements gouvernementaux, vous saurez rapidement à qui vous adresser pour déterminer les besoins en formation, mais aussi pour obtenir les autorisations et le soutien nécessaires.

Lorsque vous aurez établi ces relations, vous pourrez plus facilement obtenir le soutien dont vous avez besoin.

Comprendre les autorisations

Une partie essentielle de votre planification consiste à savoir à qui vous devez précisément vous adresser au sein de votre propre gouvernement départemental pour obtenir les autorisations nécessaires afin de pouvoir parler au personnel en dehors de votre département. Vous avez peut-être déjà cette autorisation, mais vous devez impérativement vous en assurer.

Quel que soit votre supérieur hiérarchique, parlez-lui de vos projets.

Vous êtes peut-être la personne la mieux placée pour approcher des personnes d'autres départements gouvernementaux. Vous pouvez aussi convenir avec votre supérieur qu'il est la meilleure personne pour approcher les autres départements en question. Vous pouvez aussi convenir qu'une personne plus haut placée au sein du gouvernement, comme le vérificateur général ou le commissaire des Services Publics, est plus à même d'approcher les autres départements. Vous pouvez également envisager de demander à PARBICA de vous représenter.

En échangeant avec votre supérieur sur la personne ou les personnes qui ont la meilleure « relation stratégique » ou le meilleur réseau, vous contribuerez largement à la réussite de votre programme de formation.

Logistique

Les points suivants peuvent sembler relever du bon sens, mais ils feront le succès ou l'échec de votre session de formation : invitation et confirmation des intervenants, établissement d'un programme, assurance d'un lieu approprié avec chauffage ou climatisation adéquat, envoi des invitations à temps, assurance que l'équipement fonctionne, inscription, restauration, documents à distribuer, évaluations et impression.

PARBICA a élaboré un modèle de planificateur d'atelier pour vous aider à réaliser la logistique de mise en place d'un programme de formation - voir **Annexe 5**. Ce planificateur peut être utilisé par toute personne pour l'aider à préparer un programme de formation.

Buts, objectifs et résultats d'apprentissage

Déterminer les buts, les objectifs et les résultats d'apprentissage de la formation, c'est avant tout déterminer les raisons qui motivent la formation. Mais c'est surtout comprendre vous-même ces raisons et les communiquer aux intervenants et aux participants.

Le *but* est généralement une « déclaration d'intentions » simple et générale, à savoir une déclaration générale sur le but poursuivi par la formation.

Les *objectifs* s'appuient généralement sur cette « déclaration d'intentions » pour expliquer la façon dont la formation sera menée.

Les *résultats d'apprentissage* sont généralement une liste de connaissances ou de compétences spécifiques que les participants vont acquérir par le biais de la formation.

PARBICA a développé deux modèles de programmes de formation incluant des exemples. Consultez ces programmes pour obtenir des exemples de buts, d'objectifs et de résultats d'apprentissage :

Annexe 3 : Brochure sur la Boîte à outils

Annexe 4 : Liste de contrôle de la Boîte à outils.

Conception du contenu

La conception du contenu d'une session de formation se fonde sur de nombreux autres facteurs couverts par cette directive. Vous devez connaître les besoins de formation des participants, leur niveau de compréhension du sujet, la logistique de la session de formation, le budget ainsi que les buts, objectifs et résultats d'apprentissage à atteindre.

Un jalon essentiel de votre processus de conception de contenu est le Calendrier du programme de formation. Il s'agit généralement d'un guide étape par étape portant sur ce que la formation implique.

PARBICA recommande de développer des programmes qui supposent un éventail de ressources limitées et peu de connaissances préalables sur le sujet, voir aucune connaissance.

Vous trouverez de plus amples informations sur la **planification d'un cours** dans le module Formation des formateurs de l'ICA, en Annexe 1 :

Établir le besoin de formation – voir pages 17–18

Logistique – voir pages 18–21

Buts, objectifs et résultats d'apprentissage – voir pages 21–23

Conception du contenu – voir pages 24–26

Budgétisation et ressources

Si vos Archives, votre département gouvernemental ou des organisations associées (telles qu'une bibliothèque, une école, un collège ou une université) ont accès à une salle et à des équipements adaptés, le budget nécessaire pour organiser un atelier ne dépassera peut-être pas vraiment ce que vous consacrerez en temps et en patience à la planification du programme, à la préparation des documents et à l'enseignement du programme.

Si votre formation doit avoir lieu au sein d'un département gouvernemental ou d'une organisation qui dispose déjà d'équipements adaptés, vous pouvez inviter les personnes concernées à participer à la formation en échange de l'utilisation de leur salle et de leur équipement.

Les frais de restauration peuvent être évités en organisant un programme sur deux matinées plutôt que sur une journée entière, ce qui évite de devoir proposer un déjeuner. Vous pouvez aussi inviter les stagiaires à apporter leur propre déjeuner, pour eux-mêmes ou pour le partager. Proposer de l'eau et des fruits en abondance est une excellente idée pour conserver l'attention des stagiaires.

Si les départements employant les stagiaires sont prêts à payer pour la formation, vous pouvez proposer de fournir le déjeuner et de payer pour un lieu plus adapté.

Mais si vous n'avez besoin que d'un équipement minimal, les coûts peuvent s'avérer très faibles.

Les postes budgétaires habituels sont les déplacements (intervenants ou participants), la location de matériel, la location de salle, la restauration, votre temps (une partie de votre salaire) et l'impression des documents, etc.

Les modèles de programmes de formation de PARBICA n'entrent pas dans le budget. Par exemple, si vous invitez des gestionnaires de documents d'activité de votre administration locale (l'administration locale gère la bibliothèque locale), vous pouvez négocier une formation du personnel de l'administration locale en échange de l'utilisation d'une salle de réunion équipée et approvisionnée en café et thé. Vous pouvez organiser deux sessions le matin pour éviter de devoir fournir un déjeuner. Vous pouvez envoyer par e-mail à chaque stagiaire une copie des transparents de la présentation et de la documentation à distribuer, et leur demander d'apporter les imprimés avec eux lors de la session de formation.

Pour obtenir de plus amples informations sur la ***budgetisation et les ressources***, consultez le module Formation des formateurs de l'ICA en Annexe 1 :
voir pages 26–28

Établissement du profil des apprenants

Comprendre qui sera le public (les stagiaires) intégrant votre formation peut être très utile pour préparer le contenu de votre programme de formation. C'est aussi l'un des points les plus difficiles à régler si vous ne connaissez l'identité des participants à la formation qu'en dernière minute.

Mais ce sont des facteurs déterminants si vous êtes en mesure d'établir le profil des personnes que vous formez, savoir qui ils sont, d'où ils viennent, quelle est leur expérience en matière de formation, quel est leur niveau de connaissance du sujet abordé dans la formation et pourquoi ils participent à cette dernière.

Les modèles de programmes de formation de PARBICA partent du principe que les stagiaires n'ont aucune expérience de la formation ou des domaines abordés. Le modèle du planificateur de formation de PARBICA, en **Annexe 5**, vous rappelle qu'il faut envisager le profilage des stagiaires pour pouvoir élaborer votre programme de formation.

Vous trouverez de plus amples informations sur le ***profilage des apprenants*** dans le module Formation des formateurs de l'ICA, en Annexe 1 :
voir pages 28–31

Méthodes d'enseignement

La formation peut être dispensée de différentes façons, depuis un contact direct (y compris par des cours magistraux, des ateliers et une formation sur site) jusqu'à un apprentissage à distance, où le formateur a peu ou pas de contact avec le stagiaire (notamment apprentissage en ligne, audio, vidéo, radio et télévision). Si vous n'êtes pas sûr de la façon dont la formation doit se dérouler, essayez un programme « pilote », que vous testerez avant d'établir la version finale de la formation.

Le formateur doit tenir compte des éléments suivants lorsqu'il personnalise les modèles de programmes de formation, car les préparatifs et les ajustements devront être réalisés en conséquence :

- Combien de stagiaires ? Combien de formateurs et d'intervenants ?
- Y aura-t-il un panachage de cours magistraux, d'ateliers, de devoirs, d'expérience pratique sur le terrain ?
- Quelle est la durée de la formation ?
- Quels sont les fonds disponibles ? Quelles autres ressources sont nécessaires ?
- Une visite sur site ou une excursion serait-elle bénéfique ?

Les modèles de programmes de formation de PARBICA partent du principe qu'il s'agit d'un apprentissage en présentiel, dans une salle de formation ou sur le lieu de travail. Voici un résumé de trois styles d'enseignement pertinents.

Présentations et cours magistraux

Cette méthode d'enseignement est la plus fréquemment utilisée par les formateurs. Elle implique un intervenant ou une sélection d'intervenants et une salle pleine de stagiaires.

Une présentation académique classique peut généralement durer jusqu'à une heure. Des documents actualisés peuvent être fournis pendant cette période, avec ou sans recours à des projections sur écran, des tableaux blancs ou noirs et/ou des documents.

Les stagiaires apprenant mieux en variant le rythme pendant un cours d'une heure, vous pouvez alors utiliser du matériel audiovisuel, des projets d'études de cas, des travaux de cours, un apprentissage structuré, des ateliers ou des activités de classe. Certaines de ces méthodes d'enseignement peuvent également être utilisées après des cours d'une heure afin de renforcer le contenu du cours en question.

Activités de classe

Le formateur peut utiliser toute une palette d'activités de classe pour dispenser l'ensemble du programme de formation ou pour étayer ou renforcer le contenu de la présentation. On citera parmi les activités les plus courantes :

Présentations et activités pour détendre l'atmosphère : elles sont utilisées au début du cours pour impliquer tout le monde dans la formation. Cette activité vise à aider les stagiaires à se sentir plus à l'aise et les inciter à participer activement à la formation en montrant que l'environnement de formation est « sûr » et que les stagiaires peuvent parler ou s'impliquer sans jugement.

Exercices de groupe : les stagiaires sont placés dans des groupes pour aborder des sujets particuliers. Chaque groupe fait généralement un compte-rendu des résultats de sa discussion aux autres groupes.

Séances de brainstorming : collecte d'idées aléatoires ou spontanées sur un sujet donné (par exemple notées sur un tableau blanc). Chaque suggestion doit être consignée par écrit. Le brainstorming débouche généralement sur une discussion en fin de session.

Discussion structurée : le formateur anime une discussion sur un sujet donné. Cela peut se faire en posant des questions basées sur les objectifs de la formation.

Ateliers : les stagiaires peuvent être répartis en petits groupes pour travailler sur une question particulière. Chaque groupe reçoit un sujet de réflexion ou de discussion, ou un problème à résoudre.

Apprentissage individuel

Cette méthode de formation est conçue pour répondre aux besoins particuliers d'un individu, car elle tient compte des besoins de formation spécifiques du stagiaire. Le scénario implique généralement une formation individuelle.

Vous trouverez de plus amples informations sur les **méthodes d'enseignement** dans le module Formation des formateurs de l'ICA, en Annexe 1 :

Études de cas – voir pages 32–35

Devoirs – voir pages 35–38

Apprentissage à distance – voir pages 38–40

Activités de classe – voir pages 40–41

Apprentissage structuré – voir pages 42–43

Apprentissage individuel – voir pages 43–44

Présentations et cours magistraux – voir pages 44–46

Supports visuels – voir page 47

Documentation à distribuer

La documentation se compose généralement d'une feuille ou d'un groupe de feuilles imprimées ou photocopiées qui viennent étayer ou élargir la formation. Cette documentation vise à :

- venir à l'appui de la présentation ou de l'atelier
- compléter la présentation ou l'atelier
- remettre aux stagiaires des documents qu'ils emportent avec eux pour les consulter ultérieurement
- souligner la structure du cours
- organiser un atelier ou un exercice.

Les différents types de documentation à distribuer :

- Notes d'allocution du présentateur ou de l'intervenant (transcriptions)
- Notes documentaires
- Jeu de diapositives de présentation ou de transparents
- Plan du programme de formation ou des présentations individuelles
- Liste des lectures de référence, sur les informations ou les sources d'informations pertinentes (bibliographie)
- Bibliographie Web
- Liste des définitions de mots clés (glossaire)
- Informations sur les intervenants (biographies)
- Liste et coordonnées des participants
- Diagrammes, photos, tableaux ou articles de journaux pertinents
- Instructions pour les exercices, ateliers ou discussions
- Documents incomplets contenant des questions, que les stagiaires complètent pendant le programme de formation
- Quiz et fiches de travail
- Échantillons des documents clés, directives ou procédures auxquels le programme fait référence.

Les modèles de programmes de formation de PARBICA comprennent de la documentation qui peut être remise aux stagiaires.

PARBICA a élaboré un modèle de planificateur d'atelier, proposé en **Annexe 5**, qui vous rappellera de préparer le bon nombre de documents à distribuer pour votre programme de formation.

Vous trouverez de plus amples informations sur la **documentation à distribuer** dans le module Formation des formateurs de l'ICA, en Annexe 1 :
voir pages 48–51

Matériel pédagogique

Pour rendre la formation plus intéressante et pour que les stagiaires s'en souviennent mieux, les formateurs peuvent utiliser une variété de supports pédagogiques en rapport avec ce qui est enseigné :

- Documents texte
- Dessins animés
- Graphiques
- Illustrations
- Photographies
- Logiciel de présentation (voir ci-après)
- Tableaux à feuilles mobiles
- Tableaux blancs
- Posters
- Objets
- Vidéo, DVD, audio
- Sites Internet
- Dossier de ressources
- Boîtes à outils

Logiciel de présentation (PowerPoint)

Les modèles de programmes de formation de PARBICA sont disponibles en PowerPoint et comportent de la documentation qui peut être remise aux stagiaires. Il s'agit notamment des diapositives de présentation comportant des lignes horizontales pour que les formateurs puissent prendre leurs propres notes, et des exercices pour atelier.

Le logiciel Microsoft PowerPoint est celui qui est le plus fréquemment proposé sur les ordinateurs et les portables achetés pour un usage professionnel.

L'avantage d'utiliser PowerPoint ou un logiciel de présentation courant est que le contenu, le format et la conception des présentations peuvent être facilement modifiés en fonction des besoins.

En utilisant un ordinateur/portable et un vidéoprojecteur, vous pouvez agrandir les diapositives de présentation sur un écran ou un mur pour que le groupe puisse les visualiser pendant que les intervenants font leur présentation.

Comme cette forme de présentation repose en grande partie sur le matériel et les logiciels, il est très important de tester l'équipement en amont de la présentation.

Si vous ne disposez pas d'un ordinateur ou d'un vidéoprojecteur, vous pouvez transférer les diapositives de présentation sur des transparents à utiliser avec un rétroprojecteur, ou simplement les imprimer et les distribuer aux stagiaires. Avec PowerPoint, vous pouvez imprimer plusieurs diapositives sur une seule page et réduire ainsi la consommation de papier et de toner.

Une copie des diapositives PowerPoint du programme de formation sur la Boîte à outils modèle de PARBICA est disponible dans la zone réservée aux membres du site web de

PARBICA, à l'adresse suivante : www.parbica.org. Ces diapositives sont également disponibles au format Microsoft Word, en tant que site web et en PDF - une alternative au format PowerPoint.

Vous trouverez de plus amples informations sur le **matériel pédagogique** dans le module Formation des formateurs de l'ICA, en Annexe 1 :
voir pages 51–55

Évaluation

Pour savoir si la formation est une réussite, il est possible d'entreprendre une évaluation des apprentissages des stagiaires. Cela peut se faire de différentes façons, mais implique de vérifier les connaissances des stagiaires sur le sujet avant le programme de formation, puis à nouveau à l'issue de ce dernier.

On recense quatre méthodes d'évaluation courantes :

- évaluation en amont de la formation
- auto-évaluation du stagiaire
- compte-rendu des exercices en atelier et retour d'informations du formateur impliquant une évaluation
- évaluation formelle par les formateurs.

Le modèle de programme de formation de PARBICA n'inclut pas de directives d'évaluation, mais les formateurs devraient prévoir du temps après les exercices de groupe pour que les stagiaires rapportent les résultats de leurs discussions. Cet exercice permet aux formateurs d'évaluer le succès de la formation.

Vous trouverez de plus amples informations sur l'**évaluation** dans le module Formation des formateurs de l'ICA, en Annexe 1 :
voir pages 56–57

Analyse

Une partie très importante des programmes de formation consiste à obtenir des commentaires de la part des stagiaires et des intervenants à l'issue de celle-ci. Ce retour d'informations peut être utilisé de plusieurs façons, notamment :

- pour améliorer le contenu des futurs cours de formation
- pour améliorer le mode d'enseignement
- pour les utiliser comme outil de promotion et encourager d'autres personnes à suivre la formation.

Les modèles de programmes de formation de PARBICA comprennent un formulaire d'analyse des modèles. Vous le trouverez en **Annexe 6**.

Vous trouverez de plus amples informations sur l'**analyse** dans le module Formation des formateurs de l'ICA, en Annexe 1 :
voir pages 57–60



ANNEXES

**ANNEXE 1 : MODULE FORMATION DES FORMATEURS DU CONSEIL
INTERNATIONAL D'ARCHIVES (ICA)**

Dossier de ressources pour la formation des formateurs*

Margaret Crockett et Janet Foster

The Archives-Skills Consultancy

au nom de la section de l'ICA

sur l'éducation et la formation en archivistique

Table des matières

1. Introduction
2. Planification d'un cours
 - Détermination du besoin de formation
 - Logistique
 - Buts, objectifs et résultats d'apprentissage
 - Conception du contenu
3. Budgétisation et ressources
4. Établissement du profil des apprenants
5. Méthodes d'enseignement
 - Sélection
 - Élaboration et utilisation d'études de cas
 - Devoirs
 - Apprentissage à distance
 - Activités de classe
 - Apprentissage structuré
 - Apprentissage individuel
 - Présentations et cours magistraux
6. Documentation à distribuer
7. Matériel pédagogique
8. Évaluation
9. Analyse
10. Annexes
 - Définitions de la formation
 - Autres documents à consulter
 - Contacts utiles

*NB : Veuillez noter que cette version du dossier de ressources ICA est celle consultée 1er octobre 2009 à l'adresse www.ica.org

Présentation du dossier de ressources pour la formation des formateurs de l'ICA/SAE

Formation dans le domaine de la gestion des archives et des documents d'activité

Concernant les formateurs et les éducateurs du secteur de la gestion des archives et des documents d'activité, trouver des moyens formels pour acquérir les compétences et le savoir-faire indispensables à l'enseignement n'est pas chose facile. Pour les éducateurs, et plus particulièrement les formateurs, l'enseignement n'est bien souvent qu'une partie de leur lourde charge de travail comme professionnel. Bien qu'ils soient souvent des experts dans leur domaine ou spécialisation, et qu'ils aient beaucoup à transmettre aux autres membres de la profession et au personnel paraprofessionnel qui les soutient, cela ne garantit pas qu'ils sauront former efficacement ceux qui souhaitent apprendre. En tant qu'experts, il est bon qu'ils enseignent aux nouvelles générations de professionnels, mais si certains sont naturellement doués pour cela, il existe toujours des axes d'amélioration de la formation. En outre, dans de nombreuses régions du monde, la formation est très coûteuse et l'apprentissage se fait en cascade. En effet, une option efficace et à moindre coût consiste à laisser quelques personnes suivre une formation formelle et la transmettre ensuite à leurs collègues et auprès de leurs institutions.

Ce dossier de ressources est destiné à toute personne souhaitant bénéficier de conseils ou d'une orientation quelconque pour planifier, organiser et dispenser une formation efficace aux professionnels et au personnel soutien, quel que soit leur environnement de travail ou d'apprentissage. La majeure partie de ce dossier traite des différentes techniques permettant de dispenser une formation, mais couvre également les tâches administratives pratiques essentielles à la réussite des cours de formation et qui sous-tendent le contenu de celle-ci.

Section de l'ICA sur l'éducation et la formation en archivistique

Le dossier de ressources pour la formation des formateurs est un produit du plan à moyen terme 2000-2004 du comité de pilotage de l'ICA/SAE (Conseil international des archives - Section de l'éducation et de la formation en archivistique). Pour plus d'informations sur la section, veuillez consulter le site suivant : <http://www.ica-sae.org/>.

Les auteurs

Margaret Crockett et Janet Foster sont des consultantes en gestion des archives et des documents d'activité basées au Royaume-Uni. Elles ont dispensé des formations en Mongolie, en Estonie, en Lettonie, à Malte et en Hongrie, tout en menant leur propre

programme de formation continue destiné à tous les niveaux de personnel travaillant dans les services des archives, de gestion des documents d'activité et les services documentaires au Royaume-Uni. Elles ont mis au point un cours de formation des formateurs pour les Archives nationales d'Estonie et de Lettonie : ce dossier de ressources est basé sur les matériels de formation utilisés pour cette formation, ainsi que sur leur riche expérience en matière de formation à la gestion des archives et des documents d'activité au cours des deux dernières décennies.

Comment utiliser ce dossier de ressources

Il existe de nombreuses façons d'utiliser ce dossier. Les apprenants individuels peuvent l'utiliser comme un livre et le lire du début à la fin. Il peut être plus utile de l'aborder de façon plus ciblée et de se concentrer sur les techniques de formation pouvant être améliorées ou qui peuvent représenter de nouvelles méthodes. Parcourir la version Web peut permettre aux apprenants de naviguer vers le matériel de soutien et les domaines présentant un intérêt complémentaire. Le dossier peut aussi être utilisé comme base d'un programme destiné à la formation des formateurs. Si l'utilisateur suit les conseils dispensés dans le dossier sur l'organisation d'une formation, il pourra alors sélectionner un programme approprié dans la liste des contenus.

Commentaires sur le dossier

Le Comité de pilotage de la Section de l'ICA sur l'enseignement et la formation en archivistique a invité des pairs à examiner le texte au printemps 2005, et de nombreux commentaires ont été intégrés à cette première édition. La SAE continue d'accueillir les commentaires sur le dossier.

Planification d'un cours de formation

Établissement du besoin de formation

Pour qu'une formation soit réussie, il est essentiel que la formation proposée soit réellement nécessaire. Il est trop facile de supposer qu'il existe un besoin de formation simplement parce que vous souhaitez organiser une formation particulière. Vous devez commencer par consulter votre public potentiel. Pour que la formation soit une expérience utile, elle doit répondre à un besoin précis de la part de l'organisation commanditaire et/ou des participants éventuels. Il convient toutefois de noter qu'il peut y avoir une différence significative entre ce dont un groupe / une agence pense avoir besoin et la réalité, concernant tant le niveau que la nature de la formation. Il doit également être clair qu'une formation est la réponse adaptée à ce qui est requis. Sinon, vous serez confronté à un groupe peu intéressé, ou vous n'aurez pas du tout de participants.

Avant de commencer à planifier la formation, déterminez laquelle est nécessaire et ce que veulent réellement les personnes concernées. Si la formation est commanditée, abordez-la dans le détail avec l'organisation à l'origine de la demande

(le commanditaire) afin de garantir que l'objectif et le contenu de la formation répondront aux exigences exprimées. Si vous planifiez votre propre formation, demandez leurs souhaits à vos collègues et aux éventuels participants. En fonction du type de formation que vous envisagez, la consultation peut aller d'une étude de marché complète, comportant entretiens et questionnaires, à des discussions informelles lors de réunions professionnelles. Le premier conviendrait à un programme de formation important, tel qu'un cours d'apprentissage à distance. Il arrive que vous ne puissiez évaluer le besoin qu'en élaborant un programme de formation, en le publiant et en voyant les réactions à cette publication.

Il est important de se rappeler qu'une formation ne s'adresse pas uniquement à ceux qui n'ont aucune expérience ou aucun savoir-faire dans le domaine abordé. Elle peut également s'adresser aux professionnels établis qui ont besoin d'actualiser leurs connaissances et leurs compétences, par exemple suite à l'introduction de nouvelles normes ou d'une nouvelle législation.

Un planificateur pour aider à évaluer et planifier la formation

- Une formation est-elle nécessaire ?
- Dans quels domaines la formation est-elle nécessaire ?
- Quels sont les souhaits de l'organisation employeuse ?
- Quels sont les souhaits des stagiaires potentiels ?
- Quel type d'événement répondra le mieux à ce besoin ?
- Quel est le mode d'enseignement le mieux adapté à l'événement ?
- Combien de temps durera la formation ?
- Combien de temps prendra l'organisation de la formation ?
- De quelles installations et de quels matériels le formateur aura-t-il besoin ?

Logistique

Pour élaborer des cours de formation réussis, vous devez allier compétences et savoir-faire. Une bonne planification logistique est l'un des aspects les plus importants de la formation. Si vos participants ne sont pas à l'aise physiquement et psychologiquement, ils ne tireront pas pleinement profit du contenu de la formation. La première étape de la planification de la logistique de formation consiste à élaborer un calendrier. Déterminez ce qui doit être fait, à quelle date, et affectez une responsabilité pour chaque tâche. N'oubliez pas qu'il y aura toujours des occasions où vous n'aurez que peu ou pas de contrôle sur une partie ou la totalité de la logistique. Dans ce cas, il est préférable de se montrer flexible et de travailler avec vos participants pour tirer le meilleur parti de la situation.

Modèle de planificateur

- Détermination de la date de la formation
- Spécification des équipements nécessaires

- Identification du lieu approprié
- Réservation du lieu
- Invitation des intervenants, y compris délais de remise des documents à distribuer, des résumés, etc.
- Confirmation des intervenants
- Projet de programme
- Publicité
- Inscription des participants
- Confirmation aux participants
- Exigences et commandes de restauration
- Copie de la documentation à distribuer et d'autres matériels de formation
- Élaboration d'un formulaire d'évaluation
- Production de certificats

Lieux et salles de classe

L'un des facteurs les plus importants pour une formation réussie est le lieu où la salle dans laquelle la formation est dispensée. Il est essentiel de bien choisir l'endroit et surtout, si vous n'avez pas beaucoup de choix, de tirer le meilleur parti de l'espace dont vous disposez. Si vous ne pouvez pas en personne vérifier le lieu au préalable, nous vous conseillons de vous rendre sur place tôt le jour de la formation afin de régler les éventuels problèmes.

N'ayez pas peur de réorganiser le mobilier, d'ouvrir ou de fermer les fenêtres et les portes si nécessaire pour assurer le confort des participants. S'ils ont trop chaud ou trop froid, s'ils entendent des bruits extérieurs, s'ils sont assis sur des chaises dures ou trop molles, leur concentration s'en ressentira.

Questions à poser

1. De combien de pièces aurez-vous besoin ?
2. Avez-vous besoin d'une salle de repos ou d'une salle de réunion pour le travail et les discussions en petits groupes ?
3. Quelle doit être la taille des pièces ?
4. Comment est le mobilier ? Les participants disposent-ils d'un endroit pour écrire ? Les chaises sont-elles confortables ?
5. Quelle est la meilleure façon de disposer les meubles - style cours magistral, autour d'une grande table, un cercle de chaises ?

Facteurs influant sur le confort des participants

- Lumière - naturelle ou artificielle
- Air frais
- Niveaux de bruit extérieur
- Acoustique de la salle de formation
- Température

Équipements de formation

Lorsque vous planifiez une formation, vous devez vous assurer que vous et vos intervenants disposez des équipements indispensables pour assurer vos présentations. Vérifiez auprès de l'établissement avant de réserver et assurez-vous d'avoir consigné par écrit vos exigences en matière d'équipement.

Même si vous avez tout planifié et que le lieu est fiable, il peut arriver qu'un équipement soit défectueux et vous laisse en plan. Bien avant le jour de la formation, vous devez vous assurer que vos fichiers sont compatibles avec le matériel et les logiciels proposés sur le lieu de formation. Les équipements informatiques sont particulièrement sujets à des défaillances. Vous devez donc vérifier tôt le jour de la formation qu'ils fonctionnent correctement. Il est bon de vous assurer que vous pouvez joindre rapidement un technicien pour vous aider à résoudre tout éventuel problème technique. Il est important de disposer d'un plan de secours et d'emporter du matériel supplémentaire. Si vous disposez de documents à distribuer, vous pouvez parler tout en consultant le document et non les projections sur écran. Si le vidéoprojecteur ne fonctionne pas, des transparents de secours peuvent s'avérer vitaux. Si vous planifiez une présentation vidéo, il se peut que vous deviez il se peut que vous deviez parler tout le long de l'exposé et poursuivre ainsi la leçon.

Planificateur de l'équipement

- **Rétroprojecteur et transparents en acétate**

C'est l'appareil le plus couramment utilisé pour prendre en charge les supports visuels des cours et des présentations. Il utilise des miroirs, de la lumière et une loupe pour projeter une image sur un écran ou un mur. Les supports de l'image sont en acétate transparent et il est possible d'écrire ou de dessiner dessus à la main, d'imprimer les textes et dessins depuis un ordinateur ou de les photocopier. L'inconvénient des transparents est qu'ils sont chers à produire et qu'ils ne peuvent pas être révisés sans devoir en créer de nouveaux. Ils peuvent cependant se montrer plus originaux et visuellement plus intéressants que les présentations PowerPoint. Les rétroprojecteurs sont plus fiables et plus courants que les ordinateurs dans les pays en développement et les organisations disposant de moins de ressources.

- **Tableau à feuilles mobiles**

Les tableaux à feuilles sont similaires à des tableaux blancs en ce que le présentateur peut y écrire de manière spontanée à l'appui de la présentation. Ils peuvent également être utilisés pour du matériel préparé à l'avance. Il peut être utile de distribuer des feuilles de tableau aux différents groupes de discussion afin qu'ils y résument leurs sessions de commentaires. Comme avec les tableaux blancs, vous devez vous assurer que vous disposez de stylos spéciaux pour tableaux à feuilles mobiles (qui sont différents de ceux utilisés pour écrire sur les tableaux blancs).

- **Tableau blanc**

C'est l'équivalent moderne du tableau noir, avec une surface lisse et brillante sur laquelle il est possible d'écrire et qui peut être effacée. Vous devrez vous assurer que vous disposez de plusieurs stylos spéciaux pour tableaux blancs, conçus pour s'effacer facilement. Vous devrez également vous assurer qu'ils écrivent encore bien.

- **Visualisateur vidéo**

Il s'agit d'un équipement qui agit comme un rétroprojecteur, mais peut projeter des images de tout ce qui est placé dans son champ de vision. Il est possible d'utiliser des films d'acétate classiques, mais vous pouvez aussi utiliser des impressions papier, des illustrations de magazines, des objets, etc. Il s'agit d'une option très flexible pour venir à l'appui des présentations, mais la mise au point de l'appareil peut s'avérer délicate. Il est en outre très coûteux (plus de 1 000 dollars) et nécessite pour fonctionner un équipement informatique supplémentaire, notamment un vidéoprojecteur.

- **Installation d'un vidéoprojecteur et d'un ordinateur pour PowerPoint ou tout autre logiciel de présentation**

PowerPoint est un programme informatique de Microsoft qui vous permet d'organiser le texte en brèves puces et illustrations à l'appui de votre présentation. Son avantage est qu'il est plus facile et moins coûteux à réviser que les transparents, mais il peut être visuellement ennuyeux s'il n'est pas correctement utilisé.

- **Écran de projection**

Il s'agit d'un élément essentiel de tous les équipements de support visuel mentionnés précédemment. L'écran peut être fixé au mur (écran-rouleau) ou être sur pied. S'il est possible d'utiliser un mur blanc uniforme pour la projection, un écran garantira une image claire et uniforme.

- **Lecteur de cassettes vidéo**

Il existe plusieurs façons de diffuser des vidéos dans une salle de classe. La première consiste à utiliser une télévision grand écran et un lecteur vidéo classique. Cela nécessite généralement une réorganisation de la salle de classe pour que tous les participants puissent bien voir. L'autre façon de projeter une vidéo consiste à utiliser du matériel informatique et un vidéoprojecteur.

- **Lecteur DVD**

C'est un lecteur vidéo qui utilise la technologie numérique (Digital Versatile Disks) pour enregistrer et lire des films, etc.

- **Lien internet**

Si vous devez faire une présentation impliquant la consultation de sites Web, une liaison internet (généralement via un téléphone) est nécessaire.

Pauses et restauration

Pour une formation réussie, il est essentiel de planifier et de chronométrer les pauses, et de s'assurer que la restauration et les autres installations sont adéquates. S'il est possible de servir le déjeuner dans la salle de formation, il est généralement préférable de le faire dans un autre espace, notamment parce que la livraison de la

nourriture et de la vaisselle peut être source de distraction, et que si les restes ne sont pas rapidement débarrassés, il peut subsister des odeurs désagréables dans les locaux.

Le choix de la nourriture peut également s'avérer très important pour l'expérience des participants. Vous devrez évaluer d'une manière ou d'une autre (peut-être par une case à cocher sur le formulaire de demande) s'il existe des besoins alimentaires particuliers. Vous voudrez peut-être choisir des plats végétariens, mais si vous avez des participants qui ont besoin d'une alimentation casher, vegan ou sans gluten, vous devrez aussi leur proposer un repas. Il y a d'autres choix importants à faire en matière de restauration.

Questions à poser

1. Souhaitez-vous un repas formel assis ?
2. Souhaitez-vous un buffet ?
3. Servirez-vous de l'alcool ?
4. Le repas sera-t-il chaud ou froid ?
5. La nourriture sera-t-elle légère ou plus lourde ?
6. Quand voulez-vous que le thé et le café soient servis - en particulier, voulez-vous que thé et café soient servis à l'arrivée des participants ?

Vous devrez déterminer où se trouvent les toilettes pour hommes et pour femmes et en informer les participants au début du cours. De même, vous devez leur indiquer où ils peuvent fumer pendant les pauses. Il est également bon de signaler aux participants l'emplacement des escaliers de secours et les actions à effectuer en cas d'urgence, en cas d'incendie par exemple, y compris désigner le point de rassemblement.

Buts, objectifs et résultats d'apprentissage

Introduction

Les buts, les objectifs et les résultats d'apprentissage donnent une indication claire des buts et de l'objectif de la formation. Les formateurs les utilisent pour cibler la formation et évaluer les performances et la réussite des participants. Les participants peuvent les utiliser pour évaluer la formation de leur propre point de vue.

Les buts sont des déclarations générales sur ce que vous espérez obtenir de la formation. Par exemple :

« Cette formation a pour but de proposer une introduction à la gestion et à la conservation des archives et des documents d'activité ».

Les objectifs sont des déclarations plus spécifiques de ce que vous allez présenter aux participants, par exemple :

« Présenter les méthodes actuelles de classement et d'accès aux documents d'activité ».

Les résultats de l'apprentissage sont un ensemble d'énoncés définissant ce que les participants devraient être en mesure de faire ou de comprendre à l'issue de la formation. Par exemple :

« À la fin de ce cours, vous serez en mesure d'utiliser la norme internationale sur la description des archives pour créer des descriptions de matériel d'archives ».

Nous développons et utilisons ces trois éléments pour que les apprenants comprennent bien les objectifs de la formation et ce qu'ils auront appris à la fin de celle-ci. Ils peuvent également être utilisés pour que les apprenants évaluent la formation. Les réponses aux questions évaluant les niveaux de réalisation des buts, objectifs et résultats d'apprentissage peuvent fournir des informations utiles sur le succès de la formation.

La rédaction des buts et objectifs est assez simple. Utilisez un langage clair et essayez de ne pas avoir trop de petits buts et objectifs. Les résultats d'apprentissage doivent être plus détaillés. Ils doivent également être rédigés avec soin pour garantir que le résultat tel qu'il est énoncé est réalisable dans le contexte de la formation que vous développez.

Rédaction des résultats d'apprentissage

Les résultats d'apprentissage peuvent être difficiles à rédiger correctement. Il est bon de commencer par une déclaration s'adressant directement au participant, par exemple :

« Lorsque vous aurez terminé ce cours, vous serez en mesure de : »

Conseils à la rédaction des résultats d'apprentissage

- Les résultats d'apprentissage doivent présenter les caractéristiques suivantes :
- Soyez clair et précis
- Soyez centré sur l'apprenant
- Spécifiez un résultat qui peut être observé ou mesuré
- Soyez réaliste et donnez des résultats réalisables

Utilisez des termes décrivant des activités qui peuvent être observées, par exemple :

- Indiquer
- Décrire
- Expliquer
- Identifier
- Analyser
- Démontrer
- Planifier

- Mettre au point, élaborer, développer (en fonction de la phrase)
- Utiliser

Évitez des termes tels que :

- Apprécier
- Connaître
- Être conscient de

Exemple de buts, objectifs et résultats d'apprentissage

Voici un exemple d'un ensemble de buts, d'objectifs et de résultats pour une formation visant à fournir des services de référence et des services aux usagers (également connus sous le nom d'accès aux archives).

Fourniture de services de référence et de services aux usagers

But

Fournir un cadre permettant de développer et de fournir des services de référence et des services aux usagers dans une variété d'environnements d'archivage.

Objectifs

- Discuter des questions professionnelles relatives à la fourniture de services de référence et de services aux usagers
- Examiner les différents secteurs d'usagers et leurs différents besoins
- Examiner l'éventail des services qui peuvent être fournis
- Mettre en place les moyens permettant de les dispenser efficacement sur le lieu de travail
- Envisager les possibilités permettant de développer les services aux usagers et de les faire connaître

Résultats d'apprentissage

À l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

1. Expliquer les questions professionnelles relatives à la fourniture de services de référence et de services aux usagers
2. Décrire et évaluer la politique locale en matière de fourniture de services de référence et de services aux usagers
3. Distinguer les différents types d'usagers
4. Identifier les besoins en services des différents types d'usagers
5. Identifier les services de référence et les services aux usagers appropriés pour votre lieu de travail
6. Décrire des réponses efficaces à une variété de requêtes de recherche
7. Expliquer les procédures permettant d'assurer un accès sécurisé aux documents d'activité et aux archives
8. Décrire les attributs essentiels d'une salle de recherche
9. Expliquer les fonctions du personnel de la salle de recherche
10. Décrire les instruments de recherche en salle de recherche
11. Savoir utiliser efficacement les différents instruments de recherche
12. Expliquer les questions associées à la fourniture de copies de documents

13. Décrire les procédures permettant de fournir des copies de substitution et un service de reprographie

Conception du contenu

Lorsque vous avez établi un besoin de formation et que vous avez entrepris des recherches et des analyses pour établir le profil de vos apprenants, vous devez planifier le contenu du cours. Cette démarche doit généralement être entreprise en même temps que la planification logistique et la budgétisation, car ces trois domaines sont liés et interdépendants.

La première tâche consiste à identifier les principaux domaines qui doivent être couverts. N'oubliez pas de tenir compte du niveau de connaissance existant de vos participants. Commencez par les grands secteurs à couvrir, et affinez-les en développant des sections ou des sessions détaillées.

N'oubliez pas de prendre en compte les résultats de l'apprentissage, même si ceux-ci évoluent parfois en même temps que le cours, en fonction de la façon dont celui-ci a été commandé ou de l'étude de marché. Vous devez également tenir compte des participants et de ce qu'ils peuvent estimer être un contenu important ou moins important. Une autre considération qui influe sur la conception du cours est la durée allouée à la formation.

Si vous faites appel à des intervenants « externes », vous devrez trouver un équilibre entre connaissances et savoir-faire et compétences pédagogiques. Les professionnels ne sont pas tous de bons intervenants. Une personne est parfois plus à l'aise pour animer un atelier que pour faire un cours magistral, qui risque de surcroît de ne pas être aussi bien organisé ou présenté.

Lorsque vous élaborez le cours, basez-vous sur votre expérience pour définir les compétences, techniques et connaissances que le professionnel du domaine doit avoir à tous les niveaux. Commencez par la durée du cours et réfléchissez aux buts et objectifs, voire aux résultats d'apprentissage généraux, afin d'identifier les principaux éléments que vous souhaitez inclure dans le cours. Par exemple, les buts, objectifs et résultats d'apprentissage d'un cours de formation sur la fourniture de services de référence et de services aux usagers peuvent être utilisés comme guide pour décomposer les principaux éléments en :

- Contexte et raison d'être des services de référence
- Éventail des différents types de services de référence
- Méthodes d'enseignement
- Utilisateurs et non-utilisateurs des services de référence
- Politique et procédures
- Aspects pratiques de la fourniture de services aux usagers/de référence
- « Gestion des clients »

Lorsque vous avez établi votre liste de base des principaux domaines, vous pouvez commencer à les détailler, mais n'oubliez pas de commencer aussi dès ce stade à réfléchir au calendrier. Il peut être utile d'établir un tableau comme suit :

Sujet principal	Points à couvrir	Mode d'enseignement	Durée nécessaire	Matériel pédagogique, etc.
Différents types de services de référence	Face à face Écrit par courrier Écrit par e-mail Téléphone Ressources nécessaires	Brainstorming en groupe	20 minutes	Tableau à feuilles mobiles ou tableau blanc pour enregistrer les résultats
Politique et procédures pour les services de référence	Politiques d'accès contenu et style Salle de lecture règlements Demande de documents procédures Questions de sécurité	Présentation et atelier (conception du formulaire)	1 heure 20 minutes	Rétroprojecteur ou PowerPoint et espace d'atelier et ressources

Il est évident que vous aurez besoin de suffisamment de temps pour couvrir le sujet de chaque session - et que cela peut varier : ne pensez donc pas que toutes les sessions doivent être de même durée. Toutefois, si vous n'avez vraiment pas le temps de tout couvrir de façon aussi complète que possible, vous pouvez ajuster le niveau de détail et/ou choisir une méthode d'enseignement qui vous permet d'indiquer des sources et des exemples que les participants pourront explorer par eux-mêmes une fois la formation terminée. Dans tous les cas, le choix des méthodes d'enseignement est essentiel. Vous souhaiterez probablement panacher cours

magistraux, présentations et sessions plus participatives telles qu'ateliers et discussions, mais vous devez réfléchir attentivement au type d'enseignement le mieux adapté à chaque sujet.

Lors de la conception du contenu et du programme de formation, vous devez également tenir compte des ressources, des équipements et du lieu de formation.

Réfléchissez aux points suivants :

- Y a-t-il suffisamment d'espace pour organiser des groupes ?
- Les repas seront-ils servis dans une pièce séparée ? Si c'est le cas, vous pouvez vous contenter d'une pause plus courte, mais si ce n'est pas le cas, vous devez laisser aux participants le temps de sortir pour s'aérer et changer d'environnement.
- Y a-t-il un vidéoprojecteur et/ou un équipement de rétroprojection ?
- Quel type de disposition des chaises et des tables est possible, et comment cela affectera-t-il la dynamique du groupe ?

Enfin, vous devez établir votre programme. N'oubliez pas de prévoir le temps du déjeuner et les pauses rafraîchissements en milieu de matinée et d'après-midi. Il est également souhaitable d'organiser une session de présentation en tout début de formation, afin de vous présenter à la classe et de passer en revue le programme et les résultats d'apprentissage, et afin que les participants puissent également se présenter. Il peut également être très utile de passer en revue la terminologie de base afin que chacun ait la même compréhension de la signification des termes techniques. À la fin de la journée, vous devez prévoir du temps pour les dernières questions, un rapide formulaire d'évaluation des participants et les certificats si vous en distribuez.

Budgétisation et ressources

Que vous organisiez des programmes de formation en tant qu'entreprise commerciale ou dans le cadre d'un projet d'animation extérieure ou d'un projet financé par une subvention, il est important d'établir un budget précis. Le budget de la formation ne doit pas nécessairement être énorme, mais certains coûts de base sont associés à la prestation de formation, et cette formation ne peut être dispensée sans certaines ressources, que la formation soit commerciale ou non.

Un planificateur de base des dépenses liées à la formation est présenté ci-après :

- Location des salles de formation
- Location des équipements (par exemple tableau à feuilles mobiles avec stylos et papier, rétroprojecteur),
- Écran de projection, équipement AV, équipement informatique)
- Papeterie et frais postaux (correspondance avec les participants, publicité, etc.)
- Frais des intervenants
- Honoraires des intervenants

- Publicité
- Restauration (rafraîchissements et repas)
- Documents à distribuer/manuels

On pourra inclure dans les dépenses supplémentaires :

- Transparents pour rétroprojection (très coûteux à la longue)
- Disquettes ou autres supports numériques
- Vos propres frais de déplacement associés à la gestion, par exemple pour récupérer la documentation chez l'imprimeur
- Papier pour imprimer la documentation à distribuer
- Couvertures de dossiers, stylos, etc. à utiliser dans la salle de formation
- Frais de traduction/interprétation

Certaines de vos dépenses seront des quantités finies, c'est-à-dire que le coût de la location des salles et de l'équipement sera le même quelle que soit la taille de la classe. Le tableau ci-après donne un exemple du total des dépenses finies pour une journée de formation.

Dépenses finies pour la journée de formation sur les archives

Coût du poste

Lieu de formation 100 £

Équipement 20 £

Frais des intervenants 65 £

Honoraires des intervenants (2 x 100 £) 200 £

Papeterie et frais postaux 15 £

Annonce dans un bulletin d'information professionnel 50 £

Total **450,00 £**

Les autres dépenses, comme la restauration, dépendront du nombre de participants.

Le tableau suivant donne un exemple des dépenses dépendant du nombre de participants :

Dépenses par personne pour la journée de formation sur les archives

Coût du poste

Documentation à distribuer 5 £ par personne

Restauration 7 £ par personne

Coût total par personne 12 £

Vous devez utiliser ces deux estimations de coûts pour établir votre budget total. Si votre organisation offre une formation gratuite, vous devrez vous assurer que vous disposez du budget nécessaire, ou élaborer une proposition de budget. Dans l'exemple donné, si vous proposez une formation à une classe de 20 participants, le budget total de 731 £ se décompose comme suit :

Budget total pour la journée de formation sur les archives

Coût du poste

Lieu de formation 100 £

Équipement 20 £

Frais des intervenants 65 £

Honoraires des intervenants (2 x 100 £) 200 £

Papeterie et frais postaux 15 £

Annonce dans un bulletin d'information professionnel 50 £

Documentation à distribuer (24 x 5 £ par personne*) 120 £

Restauration (23 x 7 £ par personne†) 161 £

Total

731,00 £

* Vous devez prévoir une copie pour le dossier et une copie de travail pour vous-même, ainsi qu'une copie pour chacun de vos intervenants

†De même, vous devez prévoir un service de restauration pour vous-même et pour vos intervenants

Si vous organisez une formation sur une base commerciale, vous devrez déterminer le bénéfice que vous devez réaliser pour justifier votre temps de préparation et le temps que vous consacrez à la journée de formation. Vous devez ensuite calculer le montant que vous devez demander à chaque participant et le nombre minimum de participants dont vous avez besoin pour atteindre le seuil de rentabilité.

Si nous considérons le budget indiqué précédemment, nous pouvons voir que le coût de l'organisation de notre formation sur les archives pour 20 participants est de 731 £. Vous espérez peut-être réaliser un bénéfice de 1 500 £ pour couvrir votre temps. Vous devez donc gagner 2231 £ sur votre formation - divisez ce chiffre par 20, et vous en concluez que vous devez faire payer 112 £ à chaque participant. Toutefois, si vous n'arrivez pas à attirer 20 participants, vous devez décider quel est votre seuil de rentabilité et à quel moment vous déciderez d'annuler la formation. Il est évident que vous pourriez organiser cette formation si 8 personnes y participaient et si vous facturiez environ 100 £ chacune. Vous pourriez décider que 500 £ conviendraient et que votre seuil de rentabilité serait alors de 13 participants.

Établissement du profil des apprenants

Pour que la formation soit efficace, il est important d'avoir une idée claire des personnes qui assisteront ou suivront votre cours. Vous établirez si possible leur profil pour vous assurer que votre cours est adapté à son objectif. Que savez-vous d'eux ? Y a-t-il un participant type, ou les participants seront-ils tous très différents ?

Ne travaillez pas à un niveau individuel : essayez d'obtenir une vue d'ensemble du groupe potentiel pour vous assurer que la formation que vous planifiez est adaptée à leur profil. Cela vous aidera à organiser le contenu de la formation et vous préparera, vous et vos co-formateurs, à dispenser la formation à un niveau adapté à votre public. Il se peut que vous n'ayez pas de contact direct avec les participants potentiels avant la formation. Vous devrez alors vous fier aux informations fournies par l'organisme demandeur. Dans les deux cas, cette section vous indique les principales questions à poser.

Questions fondamentales

Les questions de base suivantes peuvent être envisagées, mais vous sélectionnerez probablement les questions les plus pertinentes en fonction du type de cours que vous envisagez.

Combien de participants devez-vous avoir ?

Soyez réaliste quant au nombre de participants qui constitueront un public de taille adaptée pour la formation. Si vous prévoyez des sessions interactives, telles que des ateliers ou des groupes de discussion, vous souhaitez probablement limiter le nombre de participants entre 20 et 25. Si vous en acceptez plus, les sessions deviendront lourdes et prendront beaucoup de temps. À l'inverse, un nombre de participants trop faible, généralement moins de huit, peut générer un environnement de formation inapproprié.

Qui sont les participants ?

Des facteurs tels que la tranche d'âge et la mixité, ainsi que l'origine culturelle, sociale et ethnique des participants influent sur la prestation de formation. Il en est de même pour le niveau de compétence des participants et leur situation personnelle et professionnelle. Certaines considérations financières peuvent aussi affecter la capacité à participer à la formation.

D'où viennent les participants ?

Cela s'applique non seulement à leur lieu de travail, au type d'organisation et à leur poste sur le lieu de travail, mais aussi à leur situation géographique. De longs trajets jusqu'au lieu de formation peuvent signifier que les participants se fatigueront plus tôt dans la journée. Les heures de début et de fin de la formation peuvent également devoir tenir compte des besoins en matière de transport. Là encore, les frais de déplacement peuvent avoir une incidence financière qui dissuade les participants.

Quelle est leur expérience en matière de formation ?

Certaines personnes auront l'habitude de se présenter, de participer à des travaux de groupe et à des discussions en classe. Pour d'autres, ce sera totalement nouveau, et les personnes auront alors besoin d'explications et de réconfort.

Quelle est leur expérience du sujet de la formation ?

Comme mentionné précédemment, la formation ne consiste pas toujours à présenter aux participants de nouvelles idées et de nouveaux concepts. Il peut s'agir d'une mise à niveau pour un personnel expérimenté ou de la fourniture d'une base théorique professionnelle correspondant à un travail pratique que les participants effectuent depuis de nombreuses années. Là encore, le niveau d'expérience des participants influera sur la conception de la formation et les méthodes d'enseignement.

Quelle est leur motivation ?

Vous devrez envisager les avantages de la formation pour les participants, tant sur le plan personnel que sur le plan professionnel. Vous pouvez également préciser à qui s'adresse le cours. Un bon moyen de savoir si le cours sera adapté aux participants visés consiste à définir les buts et objectifs de la formation sous la forme d'une série de points.

Tableaux de profilage des participants

Les tableaux suivants fournissent plus de détails sur le profilage des participants, en tenant compte de facteurs démographiques, professionnels, de motivation, d'apprentissage et de ressources. Vous pouvez utiliser tout ou partie des tableaux pour établir le profil de vos participants potentiels, en réfléchissant aux questions de la colonne 1, Facteurs, et en ajoutant toute autre question que vous jugez pertinente. Inscrivez vos réponses dans la colonne 2, Profil. Dressez ensuite une liste des implications à garder à l'esprit lors de l'élaboration de votre cours et des supports de cours. Vous pouvez également utiliser les tableaux comme base d'élaboration d'un outil moins formel ou moins scientifique permettant de recueillir à l'avance des informations utiles sur les participants. La distribution de ces formulaires à la classe vous fournira un contexte utile pour guider votre préparation à tout moment avant la prestation de formation.

Tableau de profilage des participants : facteurs démographiques

Facteurs démographiques	Profil	Implications
Nombre de participants		
Où vivent-ils ?		
Âge		
Genre		
Situation personnelle		

Tableau de profilage des participants : facteurs professionnels

Facteurs professionnels	Profil	Implications
Organisation employeur		
Rôles et responsabilités des participants		
Connaissances, compétences et expérience professionnelles		
Durée de l'emploi		
Besoins en formation des employeurs		
Besoins en formation des participants		
Connaissances des participants sur le sujet de la formation		

Tableau de profilage des participants : facteurs de motivation

Facteurs de motivation	Profil	Implications
Quels avantages personnels les participants tireront-ils de ce cours ?		
Quels avantages en tireront-ils sur leur lieu de travail ?		
Quelles sont leurs attentes ?		
Qu'est-ce qui pourrait les empêcher de suivre le cours ?		

Tableau de profilage des participants : facteurs d'apprentissage

Facteurs d'apprentissage	Profil	Implications
Enseignement général		
Enseignement et formation professionnels		
Expérience d'apprentissage et de formation		
Confiance dans l'apprentissage		

Tableau de profilage des participants : facteurs liés aux ressources

Facteurs liés aux ressources	Profil	Implications
Qui assumera les frais de cours et les dépenses associées ?		
Les participants se verront-ils accorder du temps sur leur temps de leur travail pour assister à la formation ?		

Tableau de profilage des participants : autres facteurs

Autres facteurs	Profil	Implications

Sélection des méthodes d'enseignement

Vous pouvez choisir parmi de nombreuses méthodes d'enseignement. Certaines affecteront totalement votre type de votre formation. Ainsi, vous devez d'abord choisir si l'enseignement se fait en présentiel ou à distance. Ce module suppose que vous avez choisi un enseignement en présentiel - bien que nous abordions les bases de l'apprentissage à distance à un autre endroit du module. Il va de soi que les techniques utilisées et même le contenu de votre formation seront fondamentalement affectés par cette décision initiale. Les informations que vous avez recueillies en établissant le profil de vos apprenants vous seront très utiles à ce stade de la planification de la formation.

Lorsque vous avez décidé de proposer une formation en présentiel, vous devez vous poser plusieurs autres questions, telles que :

- La formation se fera-t-elle entièrement en salle de classe et impliquera-t-elle une interaction constante du formateur avec les participants ?
- Y aura-t-il du temps hors de la salle de classe pendant lequel les participants pourront poursuivre leurs études par eux-mêmes ?
- Le formateur sera-t-il très actif en fournissant du matériel et des directives ?
- Le formateur fixera-t-il des tâches spécifiques aux individus et aux groupes ?

Lorsque le formateur est très impliqué, qu'il fournit du matériel, une orientation et une structure, la formation est de nature plus classique. Si le formateur agit davantage comme un facilitateur, en permettant aux personnes ou au groupe de fixer leurs propres objectifs, de choisir leur propre contenu et de travailler à leur propre rythme, la formation est plus susceptible de suivre un modèle individuel ou de facilitation.

Dans le cadre d'une méthode de formation globale, il existe de nombreuses options pour proposer des sessions de contenu spécifiques. Il est plus efficace de varier le mode d'enseignement du contenu au sein d'un cours donné. Cela permet de maintenir l'intérêt des participants, en particulier si l'on opte pour un style de présentation interactif. Certaines méthodes d'enseignement vous aideront, en tant que formateur, à évaluer si les objectifs d'apprentissage du cours sont atteints. La variété vous permettra également de garder la tête froide et d'adapter votre rythme tout au long du cours. Les options d'enseignement associées aux sessions spécifiques mentionnées dans ce module incluent (sans toutefois être exhaustives) :

- Cours magistraux et présentations
- Autres activités de classe
- Devoirs
- Études de cas

Lorsque vous décidez de la méthode et du type de formation qui conviennent le mieux aux besoins de vos participants, vous devez envisager les éléments suivants :

- Nombre d'apprenants
- Contenu à fournir
- Temps disponible pour dispenser le cours
- Fréquence de distribution des matériels
- Nombre de formateurs
- Environnement éducatif
- Financements disponibles
- Culture d'entreprise
- Autres ressources nécessaires

Élaboration et utilisation d'études de cas

Introduction

Les études de cas sont des descriptions d'une expérience de vie réelle, liées au domaine d'étude ou de formation et qui sont utilisées pour faire des remarques, soulever des questions ou améliorer la compréhension et l'expérience d'apprentissage des participants. Le récit suit généralement un scénario réaliste du début à la fin, par exemple un problème de gestion ou un problème technique. Et comme elles fournissent des exemples pratiques de problèmes et de solutions, de défis et de stratégies, les études de cas viennent efficacement à l'appui du matériel plus théorique et rendent souvent la « leçon » plus crédible pour la classe et plus simple à retenir.

Comme le note Laura Millar dans *Writing Case Studies: A manual* (Manuel d'élaboration d'études de cas) (partie du *Managing Public Sector Records Training Programme* (Programme de formation à la gestion des documents d'activité du secteur public) publié en 1999 par l'ICA et l'IRMT), les études de cas sont particulièrement utiles dans le domaine de la gestion des archives et des documents d'activité en raison de la grande diversité des programmes de gestion des archives et des documents d'activité et des nombreux types d'organisations, ainsi que des différences locales, nationales et régionales.

Comment élaborer et rédiger des études de cas

Il n'existe pas de règles précises concernant l'élaboration d'études de cas. Le choix initial du sujet dépendra de la « sérendipité »- un professionnel pourra avoir eu une expérience fournissant un bon exemple d'une situation illustrant un concept que l'enseignant souhaite« partager avec la classe. Les études de cas peuvent bien sûr être fictives dans le détail, tout en restant basées sur l'expérience et les connaissances d'un professionnel. Les études de cas fictives sont appropriées si l'exemple réel n'est pas assez complet ou s'il est préférable de garder la confidentialité des organisations et des personnes. Il est aussi possible de rédiger une étude de cas unique, portant par exemple sur l'élaboration d'un plan de projet qui intègre des exemples de documentation et d'actions provenant de plusieurs projets différents de diverses organisations.

L'étude de cas peut comprendre tout ou partie des éléments suivants :

- Contexte
 - détails de l'organisation
 - description des acteurs
 - aperçu du défi ou du problème particulier
 - toute information supplémentaire nécessaire à la compréhension du scénario
- Ressources disponibles
- Identification des complexités ou des problèmes de l'environnement de travail affectant le projet
- Compte rendu sur la façon dont le problème a été résolu, notamment
- personnel / parties prenantes
- phase de planification
- options envisagées
- mise en œuvre
- résultats
- Exemples de documentation, tels que plans de projet, budgets, mémos, données recueillies
- Analyse du projet et de sa réussite / son échec

Selon la façon dont le formateur entend utiliser l'étude de cas, il peut ou non apporter la solution ou les réponses aux problèmes posés.

Comment utiliser les études de cas pour la formation et l'éducation

L'utilisation d'études de cas en classe ou en salle de formation comporte deux aspects : la façon dont elles peuvent être présentées aux participants et les résultats d'apprentissage souhaités pour ces derniers.

Résultats d'apprentissage

Les études de cas remplacent les stages d'apprenants sur le lieu de travail si le programme d'études ne le permet pas. Pour cette raison, elles sont particulièrement utiles dans un cours de formation de courte durée. Elles fournissent également des simulations réalistes du type d'expériences auxquelles les apprenants peuvent être confrontés lorsqu'ils travaillent. Pour les apprenants qui suivent une formation sur site, les études de cas peuvent offrir des expériences, des approches et des solutions alternatives qui élargiront leurs connaissances et leurs compétences.

En lisant ou en écoutant des études de cas, en réfléchissant aux scénarios et aux solutions possibles, les apprenants développent les compétences dont ils auront besoin pour poursuivre leur carrière. Ensemble des compétences :

- identification du problème ou du défi
- compréhension et interprétation des données
- analyse des informations
- identification des hypothèses et des déductions
- raisonnement analytique et critique
- exercice d'un jugement
- prise de décision et défense de celles-ci
- compréhension des relations interpersonnelles
- communication des idées et des opinions

Présentation et utilisation

Il existe de nombreuses façons d'utiliser les études de cas. La façon dont elles sont utilisées dépend de la durée du cours, du sujet traité et du type d'enseignement utilisé par le formateur.

Dans le cadre d'un cours de formation de courte durée, une présentation par l'auteur, éventuellement accompagnée de supports visuels, est un excellent moyen de fournir des exemples pratiques de la théorie ou des techniques abordées. La présentation peut être suivie de questions et réponses pour permettre à la classe de mieux comprendre. Il peut s'agir d'une discussion libre ou plus structurée, au cours de laquelle le présentateur pose des questions destinées à attirer l'attention des participants sur des aspects particuliers du problème évoqué dans l'étude de cas.

Dans un cours plus long, il peut être possible de demander à la classe de lire l'étude de cas avant de participer à la discussion.

Les études de cas peuvent aussi être très efficaces lorsqu'elles sont utilisées de manière comparative. Dans cette approche, les études de cas peuvent être présentées à la classe ou lues par elle. Une fois que tout le monde aura pris connaissance des cas, il s'ensuivra une discussion générale, une discussion orientée par le formateur, un travail de groupe ou encore des fiches de travail préparées par le formateur. Là encore, la discussion de suivi ou du travail de groupe a pour objectif d'aider les apprenants à bien comprendre les problèmes associés au scénario et à réfléchir aux différents moyens de les aborder et de les résoudre.

Une autre possibilité consiste à ne fournir à la classe qu'une partie de l'étude de cas et à demander aux membres de la classe de jouer un scénario. Par exemple, une réunion au cours de laquelle l'archiviste ou le gestionnaire des documents d'activité a dû convaincre d'autres parties prenantes de la nécessité d'une action ou d'un financement. Les élèves peuvent être invités à présenter les différentes problématiques et le point de vue des différents protagonistes. Une variante de cette approche consiste à donner certains détails à la classe et à lui demander de poser des questions pour obtenir l'ensemble du scénario.

Les études de cas peuvent fournir la base nécessaire aux travaux individuels ou de groupe. L'apprenant ou le groupe d'apprenants reçoit une étude de cas et doit rédiger une analyse et toute recommandation qui lui semble appropriée. Si les apprenants ont besoin d'aide pour commencer, une analyse FFOM peut s'avérer très efficace - le formateur peut fournir une liste de questions autour des quatre éléments (forces, faiblesses, opportunités et menaces), ou les étudiants peuvent utiliser le schéma comme base de leur propre analyse.

Dans les cours de formation plus longs, il peut être très intéressant de demander aux apprenants d'élaborer leurs propres études de cas. Cela permet aux apprenants de mettre en pratique ce qu'ils ont appris, de tester les compétences nouvellement acquises, de s'en approprier de nouvelles et de montrer ce qu'ils ont appris. En effet, en rédigeant leur propre étude de cas, les apprenants peuvent :

- montrer qu'ils sont capables d'appliquer la théorie à des situations réalistes
- démontrer qu'ils peuvent identifier les problèmes et les défis
- démontrer leur capacité à examiner les faits, à évaluer les relations entre les parties prenantes et à analyser le « plan d'ensemble »
- exercer leurs compétences analytiques, stratégiques et de résolution de problèmes
- offrir un éventail d'options permettant d'aborder une tâche ou de résoudre un problème

Autres documents à consulter

La série *Managing Public Sector Records Training Programme* (Programme de formation à la gestion des documents d'activité du secteur public) comporte quatre publications particulièrement pertinentes pour élaborer et utiliser des études de cas dans le secteur de la gestion des archives et des documents d'activité. En voici les détails :

- *Writing Case Studies: A Manual* (Manuel d'élaboration d'études de cas) Laura Millar (ICA/IRMT, 1999)
Cet ouvrage, petit mais précieux, donne des conseils sur la façon de rédiger des études de cas, sur les types de résultats d'apprentissage que les études de cas peuvent favoriser et sur la façon d'utiliser efficacement ces dernières.
- *The Management of Public Sector Records: Case Studies* (Gestion des documents d'activité du secteur public : études de cas) Volumes 1-3 (ICA/IRMT, 1999)
Ces trois volumes contiennent 34 études de cas rédigées par des professionnels et des éducateurs du monde entier. La plupart de ces cas incluent des notes à l'attention des formateurs portant sur la façon d'utiliser les études de cas.

Ces publications sont disponibles au format Word ou Adobe Acrobat (PDF) sur le site de l'IRMT : <http://www.irmt.org/downloadlist/education.html>.

Devoirs

Les devoirs sont un travail que les participants doivent effectuer pendant la durée de la formation. Il peut s'agir d'un travail assez important, et si des notes officielles sont attribuées, ceci sera pris en compte dans les résultats finaux. Si la formation est assez courte, les devoirs doivent représenter un travail assez court. Si la formation est plus longue, vous pouvez définir des devoirs plus détaillés et plus exigeants. Il se peut également que les devoirs ne s'inscrivent pas du tout dans la formation.

Élaboration des devoirs

Lorsque vous concevez des devoirs, veillez à être très clair sur ce que les participants doivent faire. Il est bon de leur fournir des instructions écrites, qui incluent :

- Les résultats d'apprentissage ou la raison d'être du devoir
- Une description claire de ce que doivent faire les participants, y compris les méthodes et la façon dont ils doivent rendre le travail (par exemple un essai, une présentation)
- Des détails de toutes les ressources, telles que les textes ou les sources en ligne, qui sont utiles ou nécessaires pour réaliser le travail
- Un calendrier spécifiant les étapes et la date de livraison finale
- Un plan de notation ou d'autres retours d'informations

Il est bon, à un moment donné du cours, de vérifier auprès de tous les membres de la classe qu'ils comprennent ce qu'ils ont à faire et de s'assurer qu'ils y travaillent.

Exemples de devoirs

Différentes approches permettent de définir les devoirs. Voici quelques exemples qui illustrent la méthodologie.

Plans d'action

La rédaction d'un plan d'action constitue l'un des types de devoirs les plus efficaces. Il implique que les participants choisissent un sujet ou un projet qu'ils ont abordé au travail - ou qu'ils prévoient d'aborder dans un avenir proche. Le projet doit être en rapport avec les thèmes abordés dans le cours de formation. Les participants sont invités à effectuer des recherches sur le problème et à proposer un plan d'action qu'ils pourraient mettre en œuvre à leur retour au bureau. Le devoir peut être remis par écrit, mais dans le cas d'une formation plus courte, la meilleure façon de voir ce que les participants ont fait est de leur demander de produire une courte présentation pour le reste de la classe.

Ce devoir nécessitera que les participants aient accès à une bibliothèque de documents ou au moins à Internet. Un certain temps nécessaire à ce travail peut être alloué dans le calendrier du cours de formation, mais il peut aussi s'agir pour les participants de « devoirs à la maison ».

Dissertations

La plupart des personnes connaissent la rédaction de dissertations depuis leur scolarité. Cependant, de nombreuses personnes ne sont pas à l'aise pour produire de longs textes de nature théorique. Les dissertations doivent donc être utilisées avec précaution dans le contexte d'une formation. Lorsque vous proposez une dissertation comme devoir, il est très important d'être clair sur le type d'informations et le niveau de détails que vous cherchez à obtenir des participants. Vous devrez également réfléchir à la façon dont vous allez noter les dissertations afin d'évaluer le travail de chacun selon des critères identiques. Dans le contexte de la gestion des archives et des documents d'activité, la rédaction d'une dissertation ne constitue pas une compétence aussi importante que la rédaction de rapports et de procédures. Il peut donc être préférable d'axer les devoirs sur des travaux du type de ceux décrits ci-après.

Lecture et compréhension

Une bonne option pour la préparation des devoirs consiste à fournir une liste de documents à lire. La classe peut avoir les mêmes documents à lire, ou différents groupes ou individus peuvent recevoir des textes différents. Vous pouvez également choisir d'inclure plusieurs textes si une comparaison ou une image plus complète du sujet est nécessaire. Il peut être utile de poser quelques questions aux participants, auxquelles ils réfléchiront pendant leur lecture ou auxquelles ils devront répondre de façon plus formelle lorsqu'ils auront terminé. Le devoir peut être remis sous forme de réponses écrites aux questions, de présentation de groupe ou de discussion en classe.

Recherche documentaire

La recherche documentaire consiste à confier à la classe un travail d'étude sur un sujet ou une question. On peut leur donner quelques pistes, ou leur demander de baser leurs recherches sur des listes de lecture ou des présentations réalisées pendant le cours. Ce type de devoir peut être très ciblé et exiger une « bonne réponse », ou être plus général et servir à développer les intérêts ou les compétences de recherche des différents participants. Il s'agit de compétences précieuses pour les archivistes et les gestionnaires de documents d'activité, et c'est pourquoi ce type de devoir est particulièrement efficace.

Missions de travail

Lorsque la formation est très pratique et qu'elle est dispensée essentiellement à des participants sur leur lieu de travail, les devoirs les plus efficaces reproduisent les types de documents requis sur le lieu de travail même. Le sujet peut porter sur un ou plusieurs des thèmes abordés dans la formation, mais la remise du devoir se fait sous la forme d'un rapport à la direction, d'une présentation à des collègues, ou d'un cahier des charges pour un logiciel d'entreprise ou tout autre outil professionnel.

Commentaires sur les devoirs

Il est très important de donner un retour d'informations sur les devoirs. Les participants auront pris leurs devoirs très au sérieux et s'attendent à un retour sur la qualité de leur travail, même si le cours n'est pas formellement évalué. Voici quelques façons de structurer les commentaires et remarques faites aux participants sur les devoirs :

- Si le participant remet son travail sous la forme d'une présentation, apportez l'attention nécessaire à son contenu. Il peut être utile de définir à l'avance les éléments que vous souhaitez voir figurer dans la présentation (vous pourrez souvent vous fonder sur les instructions écrites relatives au devoir). Votre commentaire peut être fait à l'écrit, mais pour les présentations, il est bon de procéder à l'oral, sur place. Indiquez au participant les points qu'il a parfaitement couverts et ceux pour lesquels il a omis des éléments. Si le travail implique la résolution de problèmes ou une autre façon de penser, n'analysez pas la seule solution proposée mais aussi le processus ou la méthodologie impliqués, et mentionnez-le brièvement dans votre commentaire. Commentez également le style de la prestation, le cas échéant.
- Pour les devoirs plus formels qui comptent dans des notes globales, il est important de développer un plan de notation. Réfléchissez aux connaissances ou à l'expertise dont doit faire preuve le participant. Faites une liste et cochez les éléments démontrant que l'apprenant a compris le sujet. Déterminez les peaufinages ou aspects du travail qui pourraient permettre de faire passer le devoir de moyen à bon ou à excellent. Ce type de devoir peut nécessiter une deuxième correction.

Lorsque vous présentez vos commentaires, il est important d'adopter un style honnête et critique, mais positif et encourageant. Si vous n'êtes pas en mesure d'identifier et de mettre en évidence les faiblesses et les atouts, les participants ne pourront pas apprendre de leurs erreurs, quand c'est là l'un des moyens d'apprentissage les plus efficaces. En revanche, une attitude trop critique et sévère, pourrait décourager les participants.

Apprentissage à distance

Qu'est-ce que l'apprentissage à distance ?

L'apprentissage à distance (également appelé enseignement à distance) est une formation dispensée à des apprenants ou des participants qui ne se réunissent pas régulièrement au même endroit pour recevoir en personne l'enseignement donné par le formateur. Pour l'essentiel, du matériel et des instructions détaillés sont envoyés ou mis à la disposition des apprenants, qui effectuent des tâches ensuite évaluées par le formateur. En fait, l'enseignant et les apprenants peuvent être séparés non seulement géographiquement mais aussi dans le temps.

Pourquoi utiliser l'apprentissage à distance ?

L'apprentissage à distance permet aux apprenants de suivre les cours où et quand ils le souhaitent. Il leur permet de concilier leur apprentissage et leur éducation avec d'autres responsabilités et d'autres engagements tels que famille et travail. Il permet également à des personnes qui n'auraient pas la possibilité d'apprendre, par manque de temps, du fait de la distance ou de difficultés financières, de participer à des cours. Il permet également de dispenser à davantage d'apprenants des matières moins couramment enseignées.

Avantages et inconvénients de l'apprentissage à distance

L'apprentissage à distance peut s'avérer très efficace, en particulier pour les apprenants plus matures ayant de fortes motivations pour réussir et désireux de prendre en charge leur propre formation. Cependant, la réussite des modules d'apprentissage à distance, en supprimant le cadre contraignant des horaires d'apprentissage en présentiel, n'est simple ni pour l'apprenant ni pour le formateur. Ci-après quelques-uns des avantages et des inconvénients :

Avantages

Logistique simple - tout ce dont vous avez besoin, c'est d'une bonne communication.

Absence de frais généraux tels que salles de classe et personnel enseignant

Les apprenants contrôlent le calendrier et le rythme de leur apprentissage

Plus abordable/ possible car les apprenants peuvent concilier études et travail

Inconvénients

Le temps et le travail liés à l'apprentissage à distance dépassent ceux d'une formation en présentiel

Le soutien administratif pour l'apprentissage à distance peut devoir concerner un plus grand nombre d'apprenants

Certains apprenants trouvent que l'apprentissage à distance les isole

Le manque de structures et l'obligation d'un niveau élevé d'autonomie/ de motivation peuvent pour certains apprenants relever du défi

Comment l'apprentissage à distance est-il dispensé ?

L'enseignement à distance peut être dispensé en mobilisant diverses techniques et technologies. Les cours en ligne sont probablement la forme la plus coûteuse et la plus moderne de l'apprentissage à distance, mais il existe d'autres façons de dispenser une formation à distance, utilisées avec succès depuis de nombreuses années. Les méthodes d'enseignement sont les suivantes :

- **Cours en ligne** : proposés via des ordinateurs utilisant la technologie et la programmation Internet, ils permettent à l'apprenant d'interagir avec le matériel d'apprentissage par le biais de forums de discussion, de tableaux d'affichage, de vidéoconférences, etc. Vous trouverez des exemples de ce type d'enseignement à l'adresse suivante : <http://www.archive-skills.com/links/links10.php>
- **Programme télévisé** : il implique une série de programmes télévisés destinés à transmettre les techniques et la théorie. Les programmes peuvent être diffusés par le câble ou les chaînes terrestres, ou fournis sur cassette vidéo ou DVD. L'Open University du Royaume-Uni a utilisé cette technique pendant de nombreuses années.
- **Supports écrits** : parfois appelés cours par correspondance, il s'agit de matériel textuel écrit spécifiquement pour le cours d'apprentissage à distance, par exemple un cahier d'exercices et de tâches, que les participants réalisent à leur rythme.

En quoi l'apprentissage à distance est-il différent ?

L'apprentissage à distance exige une approche différente en termes de planification, de conception, d'enseignement et de communication des cours. Les apprenants devront tout d'abord être motivés et faire preuve de persévérance et de compétences pour travailler en autonomie. Les formateurs et les enseignants développeront et utiliseront de nouvelles méthodologies et de nouveaux styles de formation, qui s'écartent de l'enseignement direct, pour gérer les stratégies d'apprentissage, soutenir les apprenants, faciliter le débat à distance et diffuser les informations et les

points de vue. Certains des éléments de l'apprentissage individuel et structuré sont présents dans l'apprentissage à distance.

Comment rédiger des matériels d'apprentissage à distance

Lorsque vous concevez des supports textuels pour l'apprentissage à distance, il est important que ces supports soient rédigés de façon à susciter l'intérêt de l'apprenant.

Voici quelques conseils :

- Le style doit être simple, direct et clair
- Proposez des définitions pour tout nouveau terme ou toute nouvelle terminologie utilisé
- Utilisez un style informel et accessible
- Présentez des résultats d'apprentissage clairs pour chaque unité/module
- Dans votre introduction, orientez l'apprenant en lui indiquant quels seront les résultats d'apprentissage, afin qu'il sache où il se trouve et où il va
- Répétez si possible plusieurs fois les concepts, les idées et les théories
- Entrecoupez vos activités d'exercices d'auto-évaluation, sur toute la formation, avec quelques éléments plus significatifs en fin de parcours
- Développez les connaissances et la bonne compréhension sur plusieurs exercices
- Utilisez dès que possible des exemples et des études de cas pertinents

Facteurs de réussite

Il existe des facteurs de réussite critiques pour l'apprentissage à distance :

1. Le formateur doit être enthousiaste et engagé
2. L'équipe doit être accompagnée d'un bon soutien administratif et, selon le type de matériel et les méthodes d'enseignement utilisés, être assistée d'un personnel spécialiste de la conception et de la production
3. Le matériel pédagogique doit être correctement planifié afin qu'il soit testé et prêt à temps. La majeure partie du travail se fait avant que l'apprenant reçoive le matériel
4. L'interaction de l'apprenant avec le formateur et les autres apprenants doit être facilitée et encouragée
5. Le formateur doit rester en contact régulier avec tous les apprenants
6. Une bonne maîtrise de la technologie utilisée constitue une condition préalable. La technologie doit être entièrement testée et expliquée aux apprenants afin qu'ils soient familiarisés et à l'aise avec celle-ci
7. Les problèmes de communication et les problèmes techniques doivent être traités à mesure qu'ils se présentent
8. Les formateurs doivent utiliser différentes méthodes d'interaction et de retour d'informations (par exemple appels individuels et conférences téléphoniques, courriers, e-mails, vidéoconférences et conférences informatiques)
9. Les apprenants peuvent tenir un journal de leurs opinions sur la progression et le contenu des cours, qu'ils soumettent ou partagent d'une façon ou d'une autre à intervalles réguliers

10. Il est essentiel d'organiser un cours en présentiel au moins une fois, de préférence au début, afin d'aider les apprenants à s'organiser pour l'apprentissage à distance et de leur donner des indications sur les techniques d'étude.

Activités de classe

Les activités de classe permettent de faire une pause dans le programme et de maintenir la concentration et l'intérêt de la classe. Elles peuvent aussi renforcer l'apprentissage ou remplacer des cours magistraux ou des présentations et faire passer des informations de contenu.

Types d'activités

Il existe de nombreux types d'activités différentes qui fonctionnent bien dans le cadre de la formation. Quelques exemples sont également donnés à la section « Sélection ». La liste ci-dessous ne se veut pas exhaustive, et à mesure que vos compétences en matière de formation se développeront, vous commencerez à puiser l'inspiration dans votre propre expérience de développement professionnel, dans vos lectures et même dans vos activités de loisirs, qui peuvent se transformer en une activité intéressante ou utile en classe.

- 1. Présentations et activités pour détendre l'atmosphère :** elles sont utilisées au début du cours, avant de rentrer dans le vif du sujet, pour impliquer la classe dans la formation. Elles sont particulièrement utiles lorsque le formateur dispose de peu d'informations sur les participants en amont de la formation ou si les participants eux-mêmes viennent de différentes organisations et ne se connaissent pas. Les présentations peuvent être courtes et simples, ou impliquer que les participants donnent des informations détaillées sur leurs antécédents et leurs objectifs d'apprentissage, ou même qu'ils présentent leur voisin (après un bref « entretien » préalable). Une activité pour détendre l'atmosphère est une activité où la classe est encouragée à participer pour apprendre à connaître les autres participants et le(s) formateur(s). Il ne doit pas s'agir d'un exercice complexe. Celui-ci peut être aussi simple qu'un brainstorming de groupe permettant de s'approprier des principes de base ou une terminologie qui seront explorés/utilisés dans le cours.
- 2. Travail individuel :** c'est un travail où chaque participant doit travailler sur un élément ; il peut s'agir d'un quiz, d'une présentation basée sur l'expérience propre à l'apprenant ou d'un travail de recherche sur une étape ou une partie d'un projet ou d'un processus et qui alimentera le travail de toute la classe.
- 3. Exercices de groupes :** il s'agit d'exercices conçus pour que les participants travaillent en équipe. Le sujet peut s'avérer plus difficile à manier que pour un travail individuel, car le groupe devra mettre en commun ses connaissances, son expérience et ses capacités de résolution de problèmes.
- 4. Sessions de brainstorming :** selon les « puristes », les séances de brainstorming obéissent à des règles assez rigides, telles que l'interdiction d'argumenter ou de rentrer dans les détails et la concentration sur les pensées aléatoires et spontanées suscitées par le groupe. Dans la salle de classe, une forme plus douce de

brainstorming peut être utilisée pour résoudre des problèmes ou rassembler les connaissances existantes, afin de remplacer un cours magistral qui ne fait que répéter à la plupart des participants ce qu'ils savent déjà.

5. **Discussion structurée** : le formateur dirige une discussion sur un sujet donné, en gardant à l'esprit le fil conducteur des questions à aborder.

6. **Ateliers** : les ateliers sont généralement un travail de groupe plus conséquent qui prend un certain temps. Par exemple, chaque groupe peut être invité à élaborer une partie d'un plan de catastrophe. On donne au groupe une question à examiner ou sur laquelle discuter, ou encore un problème à résoudre, et on attend de lui qu'il élabore le contenu ou les informations nécessaires à la réalisation de la tâche.

L'élaboration et la mise en place d'activités de classe exigent une réflexion et une préparation minutieuses. Voici quelques conseils :

- Déterminez ce que vous souhaitez que la classe réalise, et si elle doit le faire individuellement ou en groupe
- Rédigez un transparent ou un document qui explique ce que la classe doit faire et comment
- Préparez tous les documents supplémentaires dont ils pourraient avoir besoin pour accomplir la tâche (documents de lecture par exemple)
- Définissez précisément le temps alloué à la tâche et le temps imparti ensuite au retour d'information.
- N'oubliez pas d'inclure un temps d'écriture si le retour d'informations implique des mini-présentations
- Soyez disponible pour répondre aux questions et circuler auprès de chaque groupe/individu pendant l'activité au cas où un individu ou un groupe aurait besoin d'aide
- Commentez et fournissez un retour d'informations

Apprentissage structuré

Qu'est-ce que l'apprentissage structuré ?

L'apprentissage structuré consiste à encourager les apprenants à prendre davantage le contrôle de leur processus d'apprentissage. Le rôle du formateur devient celui d'un animateur et d'un organisateur fournissant des ressources et un soutien aux apprenants. À leur tour, les participants apprennent les uns des autres en identifiant et en mettant en œuvre des solutions permettant de répondre aux défis, problèmes ou autres questions de développement. Ils peuvent également fixer leurs propres objectifs et être responsables de l'évaluation de l'apprentissage. Cette technique est le plus souvent utilisée dans l'enseignement universitaire et les études plus formelles. Il ne s'agit probablement pas d'une méthodologie que les formateurs travaillant dans le domaine des archives pourront utiliser exclusivement, mais elle offre certaines techniques et approches qui peuvent être intégrées à des cours de formation se déroulant sur plusieurs jours. Par exemple, faites travailler les participants de façon indépendante pour élaborer un plan d'action, lié au contenu du cours mais adapté à leurs besoins. Contrairement à l'apprentissage individuel, dans lequel le formateur

s'implique beaucoup et répond aux besoins de chaque participant, dans le cas de l'apprentissage structuré, le formateur soutient et encourage les participants qui développent et façonnent leurs propres objectifs et réalisations d'apprentissage.

Avantages et inconvénients de l'apprentissage structuré

L'apprentissage structuré repose sur le principe que plus l'apprenant est responsable de son propre apprentissage, plus la formation sera efficace. Ses avantages sont les suivants :

- Les apprenants utilisent des compétences telles que la synthèse et l'analyse
- L'apprenant est activement impliqué
- Les apprenants interagissent et apprennent les uns des autres
- Il n'est pas nécessaire de disposer d'une grande quantité de matériel pédagogique
- Les apprenants peuvent travailler dans un environnement similaire à celui du monde réel
- Différentes méthodes d'apprentissage sont utilisées

Elles présentent quelques inconvénients :

- L'apprentissage structuré peut être - ou être perçu comme étant - plus coûteux
- Le rythme de l'enseignement est basé sur le groupe plutôt que sur l'apprenant
- Le rôle de l'enseignant n'est pas clairement défini
- Il est nécessaire de disposer d'installations supplémentaires pour permettre le travail de groupe, etc.
- L'apprentissage prend relativement beaucoup de temps par rapport à la quantité de matériel couvert
- L'apprentissage structuré ne convient pas à certains contextes culturels

Prestation d'apprentissage structuré

Comme nous l'avons déjà noté, le rôle de l'enseignant dans l'apprentissage structuré consiste à créer et gérer des expériences d'apprentissage collaboratif, ou d'apprentissage de groupe, dans lesquelles les échanges entre les instructeurs et les apprenants, et entre les apprenants eux-mêmes, se déroulent sur une certaine durée.

Les cours et les expériences d'apprentissage structuré se déroulent généralement sur plusieurs semaines et peuvent inclure :

- Des tutoriels, des présentations et des discours-programmes à la demande
- Des discussions et échanges de groupes en ligne ou en direct
- Des documents à distribuer, des lectures et des liens vers des sites Web pertinents
- Un partage de fichiers et de liens
- Des enquêtes et des sondages
- Des sessions en classe virtuelle en temps réel ou des sessions physiques, des cours magistraux, des séminaires
- Des sessions de brainstorming (virtuelles ou en face à face)

- Des activités de groupe telles que des jeux de rôle et des jeux
- Des voyages d'étude
- Des projets et des études de cas

L'apprentissage structuré, dans sa forme la plus pure, est susceptible de se produire dans un environnement bien équipé, avec des participants très motivés et réactifs. La plupart des environnements de formation risquent de ne pas offrir les conditions nécessaires. Cependant, il est possible de combiner efficacement des éléments d'apprentissage structuré avec d'autres styles de formation pour bénéficier des atouts inhérents à cette méthodologie.

Apprentissage individuel

L'apprentissage individuel est une formation qui est personnalisée pour tenir compte des différences entre les apprenants. Il convient surtout à une situation individuelle, par exemple pour former des successeurs ou des membres d'une équipe sur le lieu de travail. Contrairement à l'apprentissage structuré, dans lequel le formateur joue un rôle plus passif, avec l'apprentissage individuel, le formateur doit tenir compte des besoins de chaque participant, par exemple :

- La vitesse d'apprentissage et le style d'apprentissage
- L'attitude
- La maturité
- Les intérêts influençant le niveau d'apprentissage
- La motivation
- L'environnement d'apprentissage

Cela ne signifie pas nécessairement que les apprenants sont à la maison - ils peuvent se trouver dans une salle de classe et continuer à travailler à leur propre rythme.

Les principaux types d'apprentissage individuel sont :

- L'apprentissage à distance
- L'apprentissage basé sur des ressources
- La formation sur ordinateur
- L'étude personnelle dirigée

Ses avantages sont les suivants :

- Il permet de tenir compte des différences entre apprenants
- Les apprenants peuvent travailler à leur propre rythme et au moment qui leur convient le mieux
- Différents styles d'apprentissage peuvent être adoptés
- Cet apprentissage est rentable pour un grand nombre d'apprenants
- Les apprenants contrôlent mieux la façon dont ils apprennent et ce qu'ils apprennent
- C'est un apprentissage actif et non passif

Il présente quelques inconvénients :

- Le temps de préparation du matériel est important
- Il peut s'avérer délicat de maintenir la motivation de l'apprenant
- Le formateur n'a plus le même rôle

Ce type de formation est probablement le plus approprié lorsque le formateur dispense une formation sur site à un seul collègue ou à un petit nombre d'entre eux. Lier la formation à des exercices pratiques basés sur les besoins réels de travail est une bonne idée : par exemple la planification d'une enquête sur les documents d'activité, l'élaboration de directives d'évaluation, etc. Il peut également être très efficace de dispenser ce type de formation à la suite d'une formation en face à face.

Présentations et cours magistraux

Un cours magistral est dispensé à un grand nombre d'apprenants par un enseignant (généralement en personne, mais il peut être diffusé par radio, vidéo ou film). Un cours classique consiste en 50 à 55 minutes de discours ininterrompu de l'enseignant, sans discussion, la seule activité de l'apprenant étant l'écoute et la prise de notes. Les cours magistraux ne comporteront pas nécessairement de supports visuels. Les présentations suivent un schéma similaire mais sont plus susceptibles de se produire en dehors du cadre d'enseignement formel, par exemple sur le lieu de travail. Les présentations peuvent être plus courtes et comportent toujours des supports visuels, éventuellement de haute technologie.

L'utilisation de présentations et de cours magistraux comme méthode d'enseignement présente de nombreux avantages. Si les inconvénients sont moins nombreux, il est important de les identifier et de prendre des mesures pour les réduire à un minimum, car ils sont significatifs et peuvent nuire à l'expérience d'apprentissage.

Avantages

- Des informations actualisées peuvent être données rapidement et simultanément.
- Les apprenants obtiennent rapidement une vue d'ensemble du sujet.
- Les apprenants peuvent être stimulés par un bon intervenant.
- Forme d'enseignement connue
- Rentable
- Logistique simple
- Se prête à la participation d'un expert reconnu dans le domaine
- Contrôle du contenu possible
- Contrôle du rythme d'enseignement

Inconvénients

- Ne permet pas de capacités ou de vitesses d'apprentissage différentes
- Passif
- Temps et lieu de formation contrôlés par l'enseignant
- Est souvent perçu comme « ennuyeux » par les apprenants

De nombreuses études ont été menées sur les expériences d'apprentissage pour mieux comprendre la pertinence et la valeur des présentations et des cours magistraux en tant que technique d'enseignement. Lorsque vous préparez votre présentation, il est bon de garder à l'esprit les points suivants :

- Le cerveau a une capacité d'attention moyenne de 10 minutes, à moins que le formateur n'entreprenne une action pour stimuler l'attention, par exemple en posant une question, en montrant une diapositive ou en changeant de rythme
- Lorsqu'un message est transmis une fois, le cerveau ne se souvient que de 10 % de celui-ci un an plus tard. Lorsque le message est répété six fois, le taux de mémorisation passe à 90 %
- Le cerveau a plus de chances de se souvenir du début et de la fin des événements
- La mémorisation est élevée lorsque des moyens mnémotechniques ou des analogies sont utilisés
- La mémoire chute rapidement après 24 heures en l'absence d'un rappel
- Le cerveau préfère les diagrammes et les chiffres arrondis aux carrés
- Le cerveau préfère la couleur au noir et blanc
- Le cerveau se souvient très bien des choses inhabituelles

Conseils pour réaliser des présentations et des cours magistraux efficaces

Certaines personnes sont naturellement de bons locuteurs. Ils peuvent s'exprimer sans préparation, sans notes, sans supports visuels, et mettre sur pied une présentation sur le sujet choisi ou accepté qui impressionnera, informera et captivera l'auditoire. Ce faisant, ils risquent d'enfreindre tous les conseils et orientations proposés dans cette section, mais ils seront néanmoins de talentueux formateurs. Pour la plupart, il est nécessaire de développer et de mettre en pratique nos compétences en matière d'expression orale et de présentation. Les conseils ci-après vous aideront à préparer une présentation ou un cours et à les dispenser de façon efficace et professionnelle. Certains de ces conseils s'appliquent également à d'autres types de méthodes d'enseignement.

Introduction

- Dites si les apprenants peuvent poser des questions
- Dites-leur si et quand ils doivent prendre des notes
- Parlez-leur de la documentation qui sera distribuée
- Décrivez votre présentation

Identification du niveau de connaissance de vos participants

C'est aussi un bon moyen de « chauffer » la classe.

- Posez des questions à la classe
- Faites-leur passer un test ou remplir un (bref) quiz écrit
- Découvrez ce qu'ils ont fait auparavant

Organisation correcte de vos informations

- Assurez-vous de maîtriser suffisamment le sujet pour pouvoir répondre aux questions de recherche qui ne font pas partie de votre présentation
- Votre cours magistral/présentation doit avoir un début, un milieu et une fin, ou suivre une autre structure logique
- N'oubliez pas que vous devrez peut-être réorienter vos apprenants à mi-parcours
- Expliquez comment la présentation s'intègre dans l'ensemble de la formation
- Reliez votre session aux éléments précédents et suivants de la formation

Relation avec les apprenants

- Placez le sujet dans son contexte
- Identifiez-le à quelque chose qui leur sera utile
- Utilisez des analogies
- Utilisez des illustrations et des diagrammes pour plus de clarté
- Utilisez des exemples qui rendront le sujet intéressant pour les apprenants

Langage

- Utilisez un langage simple et clair et choisissez une terminologie que les apprenants connaissent
- Rédigez des définitions des termes complexes ou distribuez un glossaire
- Expliquez les abréviations
- Évitez le jargon et les répétitions inutiles (mais n'oubliez pas d'insister sur les points importants)

Langage corporel

- Veillez à établir un contact visuel avec la classe sans trop vous concentrer sur une personne en particulier
- N'oubliez pas de sourire et d'avoir l'air confiant
- Évitez les gestes excessifs, qui peuvent être source de distraction
- Trouvez une posture confortable, qui vous permette d'être équilibré et détendu

Voix

- Utilisez un ton et une hauteur de voix qui évitent la monotonie
- Adoptez un rythme suffisamment lent pour être clair - vous devrez parler beaucoup plus lentement que vous ne le faites habituellement
- Faites des pauses pour laisser aux apprenants le temps d'assimiler vos paroles

Vêtements

- Portez des vêtements dans lesquels vous vous sentez bien
- Essayez de porter des vêtements qui n'alièneront pas votre public - dans le doute, mieux vaut être plus chic
- Si cravates ou les boucles d'oreilles « porte-bonheur » contribuent à renforcer votre confiance, portez-les

- N'oubliez pas que des vêtements tape-à-l'œil ou inadaptés peuvent distraire votre public

Conseils généraux

- Maîtrisez votre sujet
- Respectez votre temps (entraînez-vous à faire votre présentation pour être sûr de respecter le bon timing)
- Soyez honnête, même si vous devez admettre que vous ne connaissez pas la réponse
- Soyez enthousiaste
- Soyez vous-même

Fin de session

- Faites un résumé du contenu et/ou passez en revue les éléments essentiels
- Faites référence à la bibliographie et à d'autres lectures, le cas échéant
- Prévoyez du temps pour les questions

Supports visuels

La technique la plus courante pour rendre cours magistraux et présentations plus intéressants et efficaces est l'utilisation de supports visuels. Les cours magistraux peuvent être ennuyeux et s'avérer alors un moyen inefficace pour dispenser un enseignement. Les supports visuels sont utilisés dans les présentations et les cours magistraux pour illustrer le sujet. Ils peuvent rompre la monotonie en fournissant un stimulant visuel qui renforce l'écoute des apprenants. Les formes de supports visuels les plus courants sont les suivants :

- Transparents
- Diapositives photographiques
- Présentations PowerPoint
- Objets, photos ou documentation qui passent dans la classe mais ne constituent pas une documentation à distribuer

Vous trouverez plus de détails sur le développement de supports visuels efficaces dans la section Matériel pédagogique.

Comment les présentateurs et les intervenants sont-ils évalués par le public ?

Faire des présentations et donner des cours peut être une expérience très intimidante, d'autant que la plupart d'entre nous ont déjà fait partie des personnes qui reçoivent le cours. Il peut être utile de rappeler comment nous pouvons être jugés ou reçus par notre auditoire. Les compétences d'un intervenant sont souvent jugées selon trois grands critères :

1. Connaissances : compétences techniques et expérience pratique

2. Conception et mode de diffusion de la prestation : c'est la « performance », qui inclut le contrôle de la voix, le contact visuel, le langage corporel ; l'utilisation et le soutien par des supports audiovisuels ; l'animation de la discussion ; le caractère agréable de l'apprentissage

3. Enthousiasme : intérêt pour le sujet ; capacité d'écoute ; aptitude à répondre aux questions

Comment rendre les cours et les présentations plus interactifs

Les cours magistraux peuvent être le meilleur moyen de transmettre un grand nombre d'informations factuelles à un groupe de personnes important. Cependant, les cours n'impliquent pas forcément d'interminables monologues de l'intervenant, et il existe des moyens pour ajouter de la variété et susciter l'intérêt de l'auditoire.

Voici quelques suggestions :

- Interrompez le cours en posant des questions à la classe
- Liez un mini-cours et des activités de classe
- Faites des groupes - posez une question spécifique et demandez aux apprenants d'en discuter en binôme
- Distribuez à la classe des documents à compléter pendant le cours
- Faites lire à la classe un texte court pertinent
- Accordez à la classe un temps de silence (temps de réflexion : demandez aux apprenants de lire leurs notes, de réfléchir à un problème ou de résumer une idée dans leur tête)

Documentation à distribuer

Un document à distribuer est un texte imprimé qui soutient, développe, organise ou fournit un suivi de la formation. Il est généralement très important pour les participants de recevoir de la documentation. La documentation est un outil de formation très puissant, car si elle est bien conçue, elle enrichit les informations transmises au cours de la session de formation et le participant la garde longtemps.

Lorsque vous élaborez de la documentation à distribuer pour une formation, il est préférable de penser à la façon dont celle-ci pourra être utilisée après la formation. Cette documentation aura beaucoup de succès si vos participants peuvent l'utiliser :

- pour se rappeler ce qu'ils ont appris
- pour approfondir leurs connaissances en lisant des documents non couverts par le cours
- comme base pour leur travail
- pour transmettre l'apprentissage en cascade à leurs collègues

Motif de distribution de documentation

Les principales raisons soutenant la distribution de documentation sont les suivantes :

- Venir à l'appui de la présentation ou de l'atelier
- Compléter la présentation ou l'atelier
- Donner aux apprenants quelque chose à emporter et à lire ultérieurement
- Soutenir la structure du cours
- Donner des informations générales sur le cours
- Organiser un atelier ou un exercice
- Renforcer l'apprentissage
- En préparation du prochain cours ou du prochain atelier

Types de documentation à distribuer

Transcriptions de présentations ou de cours

Il s'agit d'une transcription in extenso des propos de l'intervenant. Il est rare qu'un intervenant expérimenté lise un script, mais il peut avoir produit un document à publier qui repose sur une conférence ou un cours fréquemment dispensé

Notes documentaires

Les notes documentaires peuvent être utilisées avec une grande variété de techniques d'enseignement. Il s'agit de notes complètes et détaillées sur le sujet, qui peuvent être utilisées par la classe pour alimenter des exercices et des ateliers ou pour compléter un cours magistral lorsque le temps de formation ne suffit pas à tout couvrir.

Jeu de transparents ou impression d'une présentation

PowerPoint

Il s'agit d'une documentation rapide et simple à produire, surtout si vous n'aviez pas encore envisagé de remettre une documentation. Cependant, ce type de document tend à avoir peu de valeur pour quiconque n'a pas assisté au cours.

Bref compte-rendu de la présentation

Un aperçu du contenu du cours peut aider les participants à s'orienter pendant la session. Il peut également être la base d'une documentation partielle, que les participants devront compléter en insérant leurs propres notes.

Plan du cours

Les plans de cours sont utiles si la formation dure plus d'un ou deux jours. Le plan de cours informe les participants sur les sujets qui seront abordés chaque jour.

Bibliographie

Une bibliographie fournit à la classe une liste de publications utiles pour obtenir des informations générales ou plus détaillées sur les sujets abordés dans la formation.

Une bonne bibliographie sera organisée en sections et fournira des informations complètes sur les auteurs, les éditeurs et les dates de publication. Si vous avez le temps d'annoter la bibliographie, vous aiderez vraiment vos participants à savoir comment orienter leurs lectures.

Bibliographie Web

Une bibliographie Web, ou webliographie, est une liste d'URL ou de sites Web en rapport avec le sujet de la formation. Bien qu'il soit possible de produire une copie papier d'une webliographie, celle-ci est généralement plus utile sous forme de disquette ou de CD, car taper les URL à partir d'un document peut prendre du temps et générer des erreurs. Comme les bibliographies, les bibliographies Web doivent être bien organisées, et il est très utile de les annoter. Les sites Web sont beaucoup plus dynamiques que les publications papier. Aussi, si la webliographie constitue un réel atout en permettant à vos participants d'avoir accès à des informations très actualisées, cela signifie également que certaines références peuvent changer ou ne plus exister du tout. Il est donc essentiel que vous contrôliez régulièrement votre webliographie pour vous assurer de l'exactitude des informations que vous proposez.

Glossaire

Un glossaire est une liste de termes accompagnés de définitions propres à un sujet ou à un domaine d'expertise donné. Il est généralement présenté par ordre alphabétique et peut comporter des références croisées ou des autoréférences lorsqu'il inclut des synonymes ou des termes plus génériques ou plus spécifiques. Bien qu'il existe des glossaires publiés, il peut être très utile d'élaborer le vôtre comme référence commune afin que votre classe sache ce que vous voulez dire lorsque vous utilisez des termes spécialisés.

Biographies sommaires des formateurs et des intervenants

Les biographies des formateurs et des intervenants fournissent aux participants des informations sur l'expérience et l'expertise des personnes qui dispensent leur formation. Cela peut aider la classe à formuler des questions plus pertinentes et à profiter pleinement du savoir-faire des formateurs.

Liste des participants

La plupart des personnes aiment recevoir une liste des membres de leur classe. Ces listes sont généralement organisées par ordre alphabétique trié sur le nom patronymique et contiennent au moins le prénom, le nom et les coordonnées de l'employeur ou de l'organisation. Si la classe a donné son accord, la liste peut également contenir des coordonnées de contact.

Programme ou calendrier

Comme c'est le cas du plan du cours, les programmes ou horaires de la formation informent les participants des sujets qui seront abordés pendant la formation. Le programme ou le calendrier est généralement proposé dans la publicité de la formation ou au moins comme matériel de préparation au cours, mais il peut être utile de l'inclure dans la documentation à distribuer au cas où les participants auraient oublié de l'apporter.

Diagrammes

Les diagrammes peuvent fournir des illustrations utiles ou des *aide-mémoires* sur le sujet d'une session de formation. Il arrive que la copie du diagramme fasse partie du processus d'apprentissage, mais il est souvent plus efficace de fournir une copie papier du diagramme à la classe.

Plan de l'exercice, de l'atelier ou de la discussion

Un plan d'exercice fournit des instructions écrites pour l'exercice, qui stipulent ce que le formateur veut que la classe fasse ou aborde et produise en retour. Cela signifie que les différents membres du groupe peuvent s'y référer pour mieux comprendre les instructions orales. La documentation remise peut également comporter des feuilles pour que le groupe puisse prendre des notes et les utiliser comme base des réponses données à l'ensemble de la classe.

Documentation à compléter

La documentation à compléter se compose de notes qui donnent des conseils ou des orientations permettant aux participants de compléter les détails de ce qu'ils apprennent en classe - pendant une présentation, sous forme d'exercice, au retour sur le lieu de travail ou en préparation d'une formation. Il peut être utile de fournir des notes complètes à une date ultérieure.

Articles utiles

Des articles publiés qui soutiennent ou complètent la session de formation peuvent faire partie de la documentation à distribuer. C'est très utile et ne demande pas beaucoup de travail au formateur. Veillez cependant à expliquer pourquoi vous donnez cette documentation et assurez-vous que vous ne violez pas les droits d'auteur.

Exemples de documents couverts par la présentation

Ce type de documentation se compose de copies de documents ou d'échantillons de documents en rapport avec le sujet abordé. Les études de cas et les présentations sur les procédures et pratiques font partie de ce type de matériel, comme les exemples de politiques.

Brefs quiz et fiches de travail

Les quiz et autres fiches de travail font partie de la documentation à distribuer. Ils peuvent soutenir, remplacer ou compléter un cours, voire l'ensemble du cours. Ils peuvent être utilisés comme un exercice, pour permettre aux participants d'évaluer leurs connaissances avant et après la session de formation. Comme pour la documentation incomplète, il peut être utile de fournir une feuille de réponses après l'exercice.

Quand distribuer la documentation

Il est important de distribuer la documentation au moment opportun. Si le document ne comporte que des titres à puces et que les participants doivent y ajouter leurs propres notes, il doit être distribué en début de session. S'il s'agit de notes détaillées, c'est le type de classe qui déterminera si la documentation doit être distribuée au début ou en fin de session. Si la documentation est plus intéressante que votre présentation, vous risquez de « perdre » la classe en la distribuant avant le cours. D'autre part, il se peut que certains participants trouvent plus facile de suivre en lisant la documentation. Si la documentation doit être distribuée en fin de session, vous indiquerez à la classe que le document détaillé suivra, et qu'en attendant, ils peuvent suivre la présentation sans avoir besoin de prendre trop de notes.

D'autres types de documents devront plutôt être distribués au début d'une formation assez longue. C'est par exemple le cas des biographies des formateurs et des programmes. Dans le cas d'exercices, de travaux de groupe, d'ateliers ou même de discussions structurées, distribuer une documentation peut aider les groupes ou les personnes à démarrer en leur expliquant succinctement ce qu'ils sont supposés faire et en leur donnant la possibilité de prendre des notes sur leurs réponses.

Il est important de réfléchir au nombre de documents à distribuer, au moment où ils seront remis aux participants et à la façon dont ils s'articulent. Il peut être utile de donner à la classe un classeur dans lequel elle pourra rassembler et ranger ses documents.

Matériel pédagogique

Un formateur dispose de différents moyens pour rendre l'expérience d'apprentissage plus intéressante et mémorable pour les apprenants. L'une des techniques consiste à utiliser du matériel pédagogique. Il s'agit d'objets utilisés en classe pour faciliter l'enseignement et la formation. On les classe dans deux grandes catégories : les supports visuels, tels que les transparents, et les outils interactifs, tels qu'un programme vidéo ou un dossier de ressources. N'oubliez pas que trop de matériel et trop de thèmes différents peuvent embrouiller la classe. Il est préférable de s'en tenir à quelques techniques et, éventuellement, de suivre un thème, un exemple ou une étude de cas.

Supports visuels

Les supports visuels sont des représentations visuelles qui viennent à l'appui des présentations. Ils se présentent sous forme de texte, de dessins animés, de graphiques, d'illustrations, de photographies. Il peut s'agir de transparents, de documents à distribuer, de tableaux à feuilles mobiles, d'affiches, d'objets, etc. Ils permettent de rompre la monotonie du cours en fournissant un stimulant visuel qui vient renforcer ce que les apprenants entendent.

Les trois techniques principales utilisent à cet effet une projection sur un grand écran que tous les apprenants de la classe peuvent voir. La plus ancienne utilise un projecteur de diapositives photographiques. Le rétroprojecteur, plus moderne et plus souple, permet aux présentateurs de concevoir leur propre texte accompagné d'illustrations. La version la plus high-tech consiste à utiliser un vidéoprojecteur, un ordinateur et un logiciel de présentation tel que Microsoft PowerPoint.

Lorsque vous choisissez votre technologie de support visuel, tenez compte des attentes de votre auditoire. Les présentations de diapositives photographiques ne sont probablement adaptées qu'à des domaines spécialisés tels que la préservation et la conservation.

Avec la rétroprojection, la présentation peut paraître très professionnelle. Elle permet aussi une personnalisation qui peut maintenir l'attention de l'auditoire. Certaines personnes peuvent s'attendre à un logiciel de présentation, mais cette option peut aussi être perçue comme « tape-à-l'œil » et est souvent très similaire visuellement aux présentations de tous les autres intervenants, ce qui peut la rendre monotone.

Diapositives photographiques

En fonction du sujet de votre présentation, il peut être approprié d'utiliser des transparents photo. Ceux-ci nécessitent un équipement spécial - un projecteur et un tiroir ou carrousel à diapositives, généralement doté d'un mécanisme de déclenchement permettant de passer à la diapositive suivante. Les diapositives sont chargées dans le tiroir ou le carrousel, la première diapositive est projetée au moment opportun et les autres en séquence, soit manuellement par un opérateur (qui peut être ou non le présentateur), soit automatiquement par l'intervenant à l'aide d'une télécommande. Comme pour tout support visuel reposant sur la technologie, il est essentiel de s'assurer que l'équipement fonctionne avant le début de la présentation. En fonction de la fiabilité de votre technologie informatique, il peut être plus efficace de scanner les diapositives et de les incorporer dans une présentation PowerPoint ou une présentation de même type.

Transparents

Les transparents sont aussi appelés feuilles transparentes ou films transparents. Il s'agit d'images ou d'écrits imprimés, écrits ou dessinés sur une feuille d'acétate. Le

transparent peut être placé sur la table d'un rétroprojecteur, et l'image est projetée sur un mur blanc ou un écran via une technologie mettant en œuvre la lumière et un grossissement.

Les transparents sont une forme de support visuel très robuste et résiliente, car la technologie est moins chère, et moins sujette aux pannes et aux problèmes que la technologie informatique. De plus, comme vous pouvez écrire sur des transparents vierges, il est simple et rapide de répondre aux besoins de la classe, par exemple dès que le formateur souhaite préciser quelque chose ou que les groupes veulent s'appuyer sur un support visuel pour faire leur exposé à la classe. Ils sont également plus flexibles en ce que vous pouvez modifier l'ordre des transparents, en ajouter ou en supprimer lors de la présentation en fonction des besoins.

Vous devez toujours tester l'équipement avant de commencer votre présentation. Il peut être nécessaire d'ajuster la mise au point, la position du projecteur ou de l'écran. Vous devez également évaluer le meilleur emplacement pour que chaque participant puisse vous voir et voir l'écran.

Il existe quelques règles utiles à suivre lorsque vous créez et utilisez les transparents pour venir à l'appui de vos cours et présentations :

- Ne mettez pas trop d'informations sur un transparent
- Utilisez une grande taille de police (idéalement au moins 20 points) et une police facile à lire
- L'utilisation d'images, de dessins animés, de vos propres illustrations, de photos et de diagrammes est une bonne chose car elle rompt la monotonie du cours et de l'écoute. Les transparents peuvent aussi être amusants. Le clipart peut être une ressource utile si vous ne trouvez pas mieux
- Des études montrent que les participants sont plus attentifs aux transparents de couleur
- Envisagez le temps de présentation de vos transparents - si la classe copie, vous devez laisser les transparents en place suffisamment longtemps
- Ne passez pas trop rapidement au suivant comme sur un diaporama de photos
- N'ayez pas peur de développer pendant le temps d'affichage du transparent
- Si vous restez un moment sans afficher de transparent, éteignez la machine car l'écran vide est gênant et le bruit du ventilateur peut être distrayant
- Essayez de ne pas vous tourner vers l'écran pour indiquer les détails de l'image projetée, utilisez un pointeur sur le rétroprojecteur lui-même et faites face à votre auditoire
- Veillez à ce que le projecteur du rétroprojecteur soit situé à un endroit où vous pouvez l'utiliser sans bloquer la vue

Logiciel de présentation

Un logiciel de présentation est un programme informatique spécial qui vous permet de concevoir un format, de rédiger un texte et d'inclure des illustrations qui peuvent ensuite être projetées et agrandies sur un écran pour que la classe puisse les regarder pendant que l'intervenant fait sa présentation. La configuration de l'équipement varie, mais on trouve généralement un ordinateur de bureau ou un ordinateur portable relié à un vidéoprojecteur. On assiste parfois à des problèmes de compatibilité avec l'équipement informatique, par exemple si l'ordinateur portable est d'une autre génération que le vidéoprojecteur. Aussi, il est important de tester l'équipement avant de commencer la présentation. Quand vous commencez à utiliser PowerPoint, l'expertise technique nécessaire pour connecter l'équipement et afficher l'image semble complexe, mais vous comprendrez rapidement les astuces d'installation et de résolution des problèmes.

Le logiciel permet aussi de créer une large gamme de documents qui peuvent être utilisés comme documentation à distribuer ou servir de base à des remarques annotées. Il est conseillé de suivre une formation pour apprendre à élaborer des présentations informatisées. La formation portera sur la conception de la mise en page, la sélection des polices, l'insertion d'illustrations, la rédaction du texte, et permet de préciser la vitesse et le mode de diffusion du texte à l'écran. Lorsque vous élaborer des présentations, vous avez le choix parmi un large éventail d'arrière-plans, de polices, de styles et de formats. Les logiciels, en particulier Microsoft PowerPoint, fournissent quelques modèles que vous pouvez personnaliser en utilisant des logos d'entreprise ou vos images préférées, etc. Si vous n'avez pas de compétences de concepteur professionnel, tenez-vous en à des présentations informatiques aussi simples que possible. L'un des grands avantages des présentations informatisées par rapport aux deux autres techniques, c'est que vous pouvez très facilement modifier la présentation sans avoir à modifier une copie papier, sauf si vous imprimez la documentation générée par le logiciel.

Consultez les conseils donnés précédemment pour la conception de transparents afin d'obtenir des directives de création de présentations efficaces et professionnelles.

Objets, photos ou documentation qui circulent dans la classe mais qui ne constituent pas une documentation à distribuer

Il peut être utile de faire circuler des objets dans la classe pour illustrer un point que l'intervenant est en train d'expliquer. Voici quelques exemples de cette technique :

- Documents d'activité moisissés (enfermés hermétiquement dans un sac en plastique) dans un cours sur la gestion de la préservation
- Un ancien disque dur dans un cours sur la gestion des documents d'activité numériques

Une technique similaire consiste à faire circuler des exemples de documentation lorsque celle-ci est inadaptée ou trop volumineuse pour en distribuer des copies à chaque participant. Les photos, catalogues et livres se prêtent également à ce traitement.

N'oubliez pas que les différents participants se concentreront sur le document distribué à des moments différents et qu'elles risquent de manquer une partie du cours pendant ce temps - il peut être plus efficace de les laisser à la disposition des participants pendant une pause.

Autres matériels pédagogiques

Il existe de nombreux matériels pédagogiques différents, et vous pouvez même en inventer de nouveaux. Les exemples donnés ci-après constituent une introduction et non une liste exhaustive.

Dossiers de ressources et manuels

Un dossier de ressources est un ensemble de documents permettant d'accompagner l'enseignement ou la formation. Il est préférable de les présenter dans un dossier étiqueté. Un manuel est également un ensemble de documents d'accompagnement, mais le matériel est relié en un livre. Ils sont à la fois intégrés et complets, de sorte que l'apprenant dispose de l'ensemble des matériels. Ces dossiers diffèrent d'une documentation à distribuer en ce que le matériel est distribué en une seule fois, généralement au début de la formation. Les dossiers peuvent aussi contenir des informations sur des sujets qui ne sont pas abordés dans les sessions de cours.

Vidéos, DVD et cassettes audio

Les vidéos, DVD et cassettes audio peuvent être des moyens utiles pour renforcer, présenter ou approfondir le sujet enseigné. Ils peuvent être présentés à la classe en remplacement d'un cours ou d'une présentation et utilisés exactement de la même façon, les participants pouvant s'ils le souhaitent prendre des notes. Ils peuvent également être utilisés de façon plus interactive, comme suit :

- ils peuvent être utilisés avec une fiche d'exercice, en invitant la classe à la compléter dans le détail à partir de l'expérience visuelle/auditive
- ils peuvent accompagner un temps de discussion, prévu avant et/ou après la projection

Kits de nettoyage de documents

Un kit de nettoyage de documents contient un masque, des gants en caoutchouc, une gomme, un pinceau, un chiffon, etc. Il peut être utilisé pour montrer des techniques simples de nettoyage de documents d'activité.

Jeu de rôle

Le jeu de rôle consiste à attribuer aux membres de la classe un rôle ou un personnage, qu'ils jouent dans le cadre d'un scénario fictif. La forme peut être

parfaitement libre, chacun inventant le point de vue de son personnage. Elle peut être plus efficace si le formateur élabore un script détaillé. L'objectif est de permettre à la classe de réfléchir au sujet dans une situation réelle. Il est particulièrement efficace s'il est axé sur les zones de conflit au sein des équipes et entre elles, et concerne par exemple les relations entre les archivistes / gestionnaires de documents d'activité et les spécialistes en informatique.

Exemples de publications pouvant être utilisées comme matériels pédagogiques

Le Chapitre trois de *Selected Essays in Electronic Recordkeeping in Australia* (Essais sélectionnés sur l'archivage électronique en Australie), rédigé par Judith Ellis (publié par l'Australian Society of Archivists, 2000), intitulé « Imperatives for Effective Recordkeeping a Two Act Play » (Les impératifs d'un archivage efficace, une pièce en deux actes), par Helen Smith, est un très bon exemple de jeu de rôle publié, qui illustre la dynamique entre les divers intérêts et acteurs organisationnels dans la gestion des documents d'activité interne.

Le document *Preservation Management of Digital Materials* (Gestion de la préservation des matériels numériques) par Maggie Jones et Neil Beagrie (publié par Resource/LMA, UK, 2001) contient « l'arbre de décision permettant de sélectionner des matériels numériques pour le long terme », et peut être utilisé comme base d'un exercice d'apprentissage visant à aider les participants à identifier et appliquer les composantes d'une stratégie de préservation numérique.

L'Institut national américain pour la conservation des biens culturels a produit le « Emergency Response and Salvage Wheel™ », qui peut servir de base à un exercice portant sur les diverses mesures de prévention et de réaction que les organisations doivent mettre en place pour se préparer aux catastrophes.

Évaluation

L'évaluation est le processus selon lequel vous et la classe jugez de leurs connaissances existantes et de ce que le cours leur a apporté comme nouvelles compétences et connaissances suite à la formation.

Évaluation en amont de la formation

Il peut être utile (mais ce n'est pas toujours possible) de demander aux participants de remplir un questionnaire avant la formation. Cela vous permet d'obtenir des informations générales sur les connaissances et l'expérience de la classe dans le domaine. Cela peut également être utile aux participants pour commencer à se préparer à la formation.

Le questionnaire peut comporter des questions de ce type :

1. Nom
2. Échelon
3. Emploi actuel
4. Responsabilités générales
5. Ancienneté dans la gestion des documents d'activité/archives
6. Qualifications
7. Détails des formations antérieures suivies
8. Raisons de la participation à cette formation
9. Qu'espèrent-ils retirer de cette formation ?

Auto-évaluation du participant

Une autre forme d'évaluation utile est l'auto-évaluation du participant. Celle-ci peut se faire de différentes façons. Vous pouvez fournir aux participants un questionnaire plus général afin qu'ils évaluent leur niveau de connaissance sur des sujets donnés qui seront abordés pendant la formation. Vous pouvez laisser un espace pour qu'ils puissent y revenir après la formation et évaluer leurs nouvelles connaissances. Une autre approche consiste à commencer la formation par une série de questions ou un quiz, en laissant à la classe le temps de répondre aux questions ou d'examiner les problèmes posés. Vous pouvez ensuite le passer en revue lorsqu'ils ont terminé la formation pour qu'ils évaluent par eux-mêmes ce qu'ils savaient avant et ce qu'ils savent après.

Commentaires sur les exercices de classe

Au cours de la formation, vous donnerez probablement à la classe quelques tâches à effectuer, individuellement ou en groupe. Il est très important, lorsque la classe fait son compte-rendu, que le formateur apporte des commentaires pertinents et utiles. Les participants ont consacré du temps à l'activité, ils ont pu douter de leur capacité à résoudre le problème et chercheront à être rassurés par le formateur et à obtenir des conseils pour s'améliorer. En général, la classe fait un compte-rendu oral. S'il s'agit d'un travail de groupe, chaque groupe a choisi un porte-parole. Le compte-rendu peut ou non s'appuyer sur un support visuel, tel qu'un tableau à feuilles mobiles. En écoutant la présentation, soyez attentif aux éléments suivants :

- Le groupe a-t-il répondu à la question ?
- A-t-il couvert tous les aspects du problème posé ?
- Qu'est-ce qui était particulièrement bon dans leur présentation ?
- Qu'ont-ils omis, qu'est-ce qui aurait pu être mieux ?

Lorsque la présentation est terminée, vous pouvez demander à la classe de donner son avis avant d'ajouter vos propres commentaires.

Évaluation par les formateurs

Bien que l'évaluation formelle soit rare dans le type de formation abordé dans ce module, il peut arriver qu'il soit nécessaire de procéder à une évaluation détaillée de chaque participant. Si cette évaluation est destinée à chaque participant dans le cadre d'un cours accrédité, vous devez suivre les directives stipulées par l'institution mère. En général, il est conseillé de mettre en place une sorte de schéma de notation pour les travaux écrits ou les présentations orales, et d'évaluer chaque travail selon les mêmes critères. Si l'évaluation est plus informelle, soyez honnête dans vos commentaires - notez les points positifs du travail et suggérez des améliorations là où le travail présente des faiblesses ou des lacunes.

Analyse

L'analyse correspond au moment où les participants et les formateurs sont appelés à juger de la qualité et du succès de la formation.

Il est essentiel que le formateur reçoive un retour des participants sur l'efficacité du cours. Il est également important que les participants puissent exprimer leurs préoccupations, faire des suggestions et donner leur avis sur ce qu'ils ont appris. L'analyse aide le formateur à affiner et à améliorer régulièrement la conception, le contenu et la prestation de formation.

Impressions générales en salle de formation

À mesure que vous acquerez de l'expérience en tant que formateur, vous serez en mesure de juger de l'efficacité de la formation en considérant le comportement de vos participants et la dynamique de groupe. Par exemple, si le groupe pose beaucoup de questions pertinentes, fait part de ses propres expériences et problèmes et/ou participe activement aux exercices et aux tâches donnés, cela indique qu'il apprécie la formation - et probablement donc qu'il la trouve utile et pertinente. Bien souvent, les participants qui estiment avoir tiré profit de la formation aborderont les formateurs en quittant la salle - même un simple merci indique que le participant a apprécié l'expérience !

Planification des évaluations écrites des participants

Il est cependant important de collecter des preuves plus concrètes et objectives sur la formation. Celles-ci peuvent ensuite être exploitées pour améliorer et planifier les futures formations. Vous souhaitez obtenir des informations sur :

- L'expérience de formation des participants, concernant notamment les différentes sessions, le travail de groupe, le lieu de formation et les installations
- L'évaluation par les participants de la pertinence de la formation pour eux
- L'efficacité de la formation selon l'expérience des participants
- Les autres besoins en formation des participants

- La réalisation des objectifs d'apprentissage mentionnés dans la documentation préalable au cours

Calendrier et durée de l'évaluation

Lorsque vous élaborez votre formulaire d'analyse, vous devez tenir compte du fait que la plupart des participants ne souhaiteront pas passer beaucoup de temps à le remplir. Vous devez également décider si une analyse plus courte, remplie par la plupart des participants avant qu'ils ne quittent la salle, est ou non plus intéressante qu'une analyse plus détaillée que les participants emportent, mais qu'une partie d'entre eux ne vous renverront jamais. Pour les cours de courte durée, il est préférable de distribuer l'analyse à la fin de la journée afin qu'elle puisse être complétée avant le départ des participants. Si la formation s'étale sur plusieurs jours, il peut être judicieux de s'assurer que les participants disposent du formulaire d'analyse au début de la formation. Vous pouvez même laisser du temps chaque jour aux participants pour qu'ils en remplissent une partie pertinente. Les analyses fonctionnent mieux pour les cours longs que pour les courtes sessions ; c'est comme si les participants étaient prêts à y consacrer un temps proportionnel.

Ce qu'il faut inclure dans l'analyse des participants

Voici un planificateur des différents aspects de la formation à inclure dans l'analyse :

- Savoir si les buts du cours, les objectifs d'apprentissage, etc. ont été atteints
- Poser des questions spécifiques sur la pertinence de chaque session : les informations transmises étaient-elles adaptées et pertinentes ? Étaient-elles présentées de façon intéressante ?
- Savoir si les participants ont bien bénéficié des travaux de cours qui leur ont été proposés
- Savoir si des éléments ont été omis dans la formation
- Qualité et pertinence de la documentation distribuée
- Commodité du lieu de formation
- Espace offert par le lieu de formation
- Température et circulation de l'air dans les salles
- Impressions générales sur le lieu de formation (propice à la formation, atmosphère détendue, etc.)
- Qualité de la restauration : ponctuelle, adéquate, rapport qualité-prix
- Savoir si les participants ont d'autres besoins de formation

Il vous appartient de décider si l'analyse doit ou non être anonyme. L'anonymat permettra à vos participants d'être francs dans leurs commentaires et jugements. De toute façon, les évaluations les plus positives sont généralement marquées par le fait que le participant choisit de signer ses commentaires.

Comment formuler les questions pour obtenir des réponses qualitatives

Il est possible de développer des formulaires d'analyse qui exigent des réponses plus subjectives et plus libres de la part des participants, par exemple en utilisant des questions ouvertes telles que « Qu'avez-vous pensé de la session sur la description des archives ? ». Cependant, il peut être délicat de tirer de vingt réponses à cette question, chacune donnant potentiellement une variation unique, une estimation utile de la réussite de la session et de ce qui pourrait être entrepris pour l'améliorer. Il est préférable de poser une question claire et de demander un jugement basé sur une échelle de un à cinq ou six. Vous trouverez ci-après un exemple de cette approche :

Session	Le contenu était-il utile et adapté ?	Le contenu a-t-il été présenté de façon intéressante ?
Introduction et premiers principes	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

Entourez le numéro qui correspond à votre évaluation

LÉGENDE : 1. excellent ; 2. bon ; 3. OK ; 4. médiocre ; 5. décevant

Suivi des analyses des participants


Si l'analyse de la formation fait partie des bonnes pratiques, il est inutile de perdre du temps à collecter ce type de données si vous ne comptez pas agir en fonction des résultats. Si les analyses sont majoritairement positives, vous ne modifierez probablement pas toute la formation - mais même des analyses positives peuvent comporter de bonnes idées de changements de contenu ou d'approfondissement de la matière, que ce soit dans les sessions ou dans la documentation à distribuer. Vous devrez exercer votre propre jugement sur des analyses négatives minoritaires. La minorité peut présenter des critiques valables, auxquelles vous pouvez répondre tout en conservant ce que la majorité a manifestement apprécié. C'est là qu'une combinaison d'une analyse écrite par les participants et de votre propre analyse de l'expérience de formation est utile.

Analyse par le formateur

Une analyse de la formation par le formateur fait aussi partie des bonnes pratiques. Même si vous ne prenez que cinq minutes pour réfléchir aux analyses des participants et à votre propre évaluation de la façon dont le cours a fonctionné, celles-ci peuvent vous permettre d'ajuster toute répétition future de la formation. Si vous avez été chargé de dispenser la formation, ou si vous devez rendre compte de votre activité de formation, vous voudrez peut-être utiliser une décomposition plus structurée du cours.

Voici un planificateur des différents éléments que vous pourriez souhaiter inclure dans un rapport sur un cours de formation :

- **Administration** : comme elle a pu être prise en charge par vos soins ou par une autre agence, il est bon de signaler si l'administration de la formation a été efficace. Il peut s'agir de l'inscription, de la publicité et des informations préalables au cours, de l'entretien et du soutien au moment de la formation, etc.
- **Buts et objectifs du cours** : vous répétez les buts et objectifs, et indiquerez dans quelle mesure ils ont été atteints, selon votre propre analyse et selon les données des analyses des participants
- **Programme** : vous devez inclure le programme tel qu'il a été présenté (il est probablement préférable de le présenter en annexe), accompagné de tout commentaire ou explication pertinent. Vous pouvez noter ici les modifications que vous apporteriez à l'avenir à la suite des différentes analyses.
- **Contenu du cours** vous consacrerez un peu de temps à revoir le contenu du cours, en précisant comment s'est passée la prestation de cours, et en donnant des commentaires des participants. Vous devrez donc indiquer comment se sont passées les différentes sessions, et comment se sont déroulées les sessions dans leur ensemble.
- **Intervenants invités** : si vous aviez invité des intervenants externes, vous pouvez commenter leur performance (à nouveau à partir de votre propre évaluation et des analyses des participants) et proposer le cas échéant des suggestions de changement ou d'amélioration.
- **Participants à la classe/composition**: vous détaillerez ici les effectifs, les lieux de travail, le contexte général et toute autre information pertinente sur le groupe que vous avez formé.
- **Niveaux de participation** : la plupart des formations exigent un certain niveau de participation ou d'attention. Notez ici vos impressions sur le degré d'activité de la classe.
- **Évaluation des participants** : il s'agit de la partie la plus importante du rapport. Vous y résumerez les évaluations, en donnant éventuellement une ventilation statistique, et ferez des commentaires (si nécessaire ou approprié) sur les résultats.
- **Tout travail de cours significatif** : pour les cours d'assez longue durée, vous pouvez demander aux participants de réaliser un travail avant la fin du cours. Décrivez-le ici et ajoutez tout commentaire ou évaluation que vous jugez pertinent.
- **Documentation à distribuer** : une fois encore, les participants l'auront analysée, mais vous devez préciser ce que vous avez fourni, et apporter votre propre évaluation et vos commentaires.
- **Lieu de formation et restauration** : les participants auront donné leur avis, mais le vôtre est également utile - par exemple, vous n'avez peut-être pas eu beaucoup de choix quant au lieu ou aux traiteurs
- **Équipements** : les participants n'ont peut-être pas été invités à émettre leur avis à ce sujet, mais pour vous et pour les intervenants invités, l'équipement



et les installations de la salle de formation sont importants. Indiquez ici vos commentaires.

Définitions de la formation

évaluation

Jugement du formateur - et parfois des participants - sur les connaissances individuelles et les progrès des participants au cours.

brainstorming

Exercice de groupe au cours duquel les participants lancent des idées pour résoudre un problème spécifique ou planifier un projet particulier ; les idées sont répertoriées sur un tableau à feuilles mobiles ou un tableau blanc. Les suggestions peuvent être énoncées dans un ordre quelconque ; aucune explication, justification ou commentaire n'est nécessaire.

groupes de travail

Petits groupes qui travaillent sur le même problème ou sur différents aspects du même problème en même temps. Une fois la tâche terminée, chaque groupe fait un rapport à la classe afin de pouvoir comparer les idées des autres groupes avec les leurs ; le formateur peut apporter ses commentaires.

salles de petits groupes

Salles dans lesquelles de petits groupes de la classe peuvent travailler sans déranger ou être dérangés par les autres.

groupes de discussion

Courtes sessions informelles au cours desquelles les élèves discutent avec leurs voisins d'un sujet donné. Généralement utilisés pour interrompre la monotonie d'un cours ou d'une présentation.

étude de cas

Description d'une expérience de la vie réelle liée au domaine d'étude ou de formation, utilisée pour faire des remarques, soulever des questions ou améliorer la compréhension et l'expérience d'apprentissage des participants. Les études de cas sont particulièrement utiles lorsqu'aucune expérience pratique n'est possible dans le cadre du cours.

certificat

Papier ou carton qui stipule qu'un étudiant a suivi un cours de formation et/ou enregistre les résultats obtenus dans un cours.

activités de classe

Activités auxquelles les étudiants participent activement à résoudre un problème, planifier un projet, etc. Les activités de classe permettent d'évaluer le niveau de connaissance des élèves ou de renforcer l'apprentissage.

cours

Série de cours magistraux, sessions de formation ou journées constituant un module d'apprentissage discret.

devoir

Travail que les participants doivent réaliser pendant la durée de la formation.

enseignement

Acte consistant à transférer l'ensemble de la formation aux participants - il couvre la durée en salle de classe, mais pas la conception et la préparation du cours.

apprentissage à distance

Apprentissage dans lequel le formateur et les étudiants sont séparés par la distance et interagissent essentiellement par courrier, par ordinateur (e-mail, babillards, sites Web, groupes Usenet, etc.), par téléphone ou par une combinaison de ces moyens de communication et d'autres.

éducation

Type systématique d'instruction ou de formation intellectuelle et morale conçu pour donner aux participants une compréhension générale et/ou approfondie des sujets traités. Elle est généralement associée aux enfants et aux jeunes.

analyse

Évaluation du cours de formation par les participants, et parfois par les formateurs et couvrant tous les aspects de la formation, de la restauration et de l'hébergement au contenu du cours et à la performance des formateurs.

expérience

Connaissance ou compétence résultant de l'observation ou de la pratique effective d'un événement ou d'une technique.

expertise

Avis d'expert, compétence ou connaissance dans le domaine.

apprentissage structuré

Formation caractérisée par un haut degré d'implication des étudiants dans tous les aspects de leur apprentissage. L'enseignant a un rôle de facilitateur et d'organisateur en fournissant des ressources et un soutien. Les participants apprennent les uns des autres et fixent leurs propres objectifs.

facilitateur

Personne qui facilite et permet les discussions, les travaux de groupe, les projets, etc. Peut diriger ou orchestrer l'ensemble d'un cours ou d'un programme de formation.

documentation à distribuer

Copie papier d'un texte qui vient soutenir, compléter, organiser ou apporter tout autre type de suivi d'une présentation ou d'un cours.

apprentissage individuel

Lorsque les apprenants planifient et organisent leur propre parcours d'apprentissage, il peut s'agir d'un mélange de participation à des cours et d'une étude individuelle.

connaissances

Compréhension théorique ou pratique d'un sujet ou d'une profession : éventail d'informations d'un individu sur un sujet.

apprenants

Personnes qui se mettent en position d'apprendre, par toute forme de formation ou d'éducation.

résultats d'apprentissage

Ensemble d'objectifs définis qui doivent être atteints à l'issue de la formation.

cours magistraux

Présentation faite par un enseignant à un grand nombre d'apprenants, généralement pendant 50 à 55 minutes de discours ininterrompu, sans discussion, la seule activité de l'apprenant étant l'écoute et la prise de notes.

formation sur site

Formation très pratique destinée à transmettre aux participants en activité les compétences nécessaires à l'exercice de leur métier ou à améliorer leurs compétences et leurs connaissances pour leur permettre de progresser dans leur carrière.

participant

Étudiant, apprenant ou autre participant à un cours de formation.

professionnel

Personne qui exerce activement sa profession.

présentation

Exposé oral ciblé sur un sujet donné qui utilise des supports visuels et permet d'informer, d'instruire ou de persuader l'auditoire.

profilage des participants/apprenants

Action consistant à rechercher et évaluer le groupe d'apprenants potentiels pour la formation ou l'éducation.

sessions

Partie discrète d'un programme de formation consacrée à un sujet délimité : il peut s'agir d'un cours, d'un exercice ou de tout autre type d'enseignement.

compétences

Capacité pratique ou aptitude à faire quelque chose.

travail en petits groupes

Tâches définies par le formateur, que la classe doit réaliser en petits groupes. Tous les groupes peuvent se voir confier une même tâche, ou des tâches différentes.

Intervenants

Personnes qui forment ou enseignent en dispensant des cours magistraux ou en faisant des présentations.

étudiants

Apprenants, mais plus souvent associés à ceux qui fréquentent l'université ou un cursus d'études plus long.

étudier

Acquérir des connaissances approfondies sur un sujet.

analyse FFOM

Exercice visant à évaluer les forces, les faiblesses, les opportunités et les menaces associées à une situation ou un objet.

syndicats

Voir groupes de travail

enseigner

Transférer des connaissances de façon théorique, généralement dans un environnement formel comme une école ou une université.

matériel pédagogique

Articles utilisés en classe pour faciliter l'enseignement et la formation. Il peut s'agir de supports visuels ou d'outils interactifs.

ressources d'enseignement

Tout élément utilisé par les enseignants et les formateurs pour développer leur propre matériel à utiliser lors de la formation, comme les livres, les journaux, les sites Web, les bibliographies, les bases de données, les équipements, etc.

techniques

Compétences techniques et méthodes permettant de réaliser une tâche pratique.

théorie

Système d'idées et de principes utilisé pour expliquer une occurrence ou une méthodologie pratique.

former

Transférer les connaissances et les compétences qui permettent aux participants de mener à bien leur travail ; tend à se concentrer sur les compétences et la prise de conscience professionnelles.

aides à la formation

Voir matériel pédagogique

matériels de formation

Notes de cours, exercices, plans de leçons, etc. utilisés par le formateur pour interagir avec l'apprenant.

supports visuels

Représentations visuelles qui accompagnent les présentations, sous la forme de mots, dessins humoristiques, graphiques, illustrations, photographies. Il peut s'agir de transparents, d'images projetées générées par ordinateur, de photocopiés, de tableaux à feuilles mobiles, d'affiches, d'objets, etc.

Autres documents à consulter

Il existe de nombreuses ressources dans lesquelles les éducateurs et les formateurs en archivistique peuvent puiser des idées pour élaborer le matériel de formation et les cours d'une façon générale. Toute expérience de formation, des premiers secours, à la santé et à la sécurité, aux sessions pratiques sur de nouveaux logiciels informatiques et aux cours du soir ou cours suivis pour le plaisir, peut être utilisée comme une occasion de réexaminer vos propres techniques d'enseignement et de formation.

Si vous avez accès à Internet, de nombreux sites peuvent être d'une aide précieuse pour les formateurs. Une recherche sur le sujet fournira du matériel d'étude pour de nouveaux domaines de formation ; une recherche sur les techniques peut également s'avérer très productive. Il est également possible d'y trouver des illustrations de toutes sortes pour les supports visuels et les documents à distribuer.

Bibliographie

Nous proposons ici une courte liste de lectures comme point de départ pour ceux qui souhaitent développer davantage leurs techniques d'enseignement et d'entraînement.

The Open Learning Handbook (manuel de l'apprentissage ouvert), Phil Race (Race, 1994)

Preparing to Teach (se préparer à enseigner), Graham Gibbs et Trevor Habeshaw (Cromwell Press, 1984)

52 Interesting Things to Do in Your Lectures (52 choses intéressantes à faire dans vos cours magistraux), Graham Gibbs, Sue Habeshaw et Trevor Habeshaw (Cromwell Press, 1995)

Planning a Course (planifier un cours) Ian Forsyth, Alan Jolliffe et David Stevens (Kogan Page, 1995)

How to Make and Use Visual Aids (comment créer et exploiter les supports visuels), Nicola Harford et Nicola Baird (VSO Books, 1997)

Contacts utiles

Conseil international des archives

Le Conseil international des archives a pour mission de faire progresser les archives dans le monde entier. En continuant à faire progresser les archives, l'ICA œuvre à protéger et valoriser la mémoire du monde.

Le site web <http://www.ica.org/> comporte de nombreuses pages utiles pour les éducateurs et les formateurs en archivistique. La page des publications est particulièrement utile car elle contient des normes et des études (résultats de recherches et conseils sur les questions d'actualité pour les archives et la gestion des documents, préparés par les comités professionnels internationaux et les groupes de travail de l'ICA).

Vous pouvez les trouver à l'adresse suivante : <http://www.ica.org/en/publications>

L'adresse et les coordonnées de l'ICA sont les suivantes :

Conseil international des Archives
60 rue des Francs-Bourgeois
75003 PARIS, France
Tél. : (+33) 1 40 27 63 06
Fax : (+33) 1 42 72 20 65
E-mail : ica@ica.org

Conseil international des Archives : Section sur l'éducation et la formation en archivistique

Cette section de l'ICA vise à établir des contacts plus étroits entre les professeurs d'archivistique et à travailler au développement d'une méthodologie et à la préparation d'outils visant à les aider dans leurs tâches d'enseignement et dans leurs contributions au développement de la profession.

Vous pouvez consulter le site web de la section à l'adresse suivante :

<http://www.ica-sae.org/>. C'est le premier endroit où les éducateurs et les formateurs en archivistique peuvent chercher des informations sur les conférences, les publications et les projets dans leur domaine d'expertise.

Portail des archives de l'UNESCO

Le portail des archives de l'UNESCO est un autre site utile pour les éducateurs et les formateurs en archivistique.

Le site web, http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/, permet d'accéder en ligne aux études RAMP, plutôt anciennes mais néanmoins toujours pertinentes, couvrant les questions de base relatives aux archives et à la gestion des documents d'activité.

L'International Records Management Trust

L'IRMT travaille principalement dans les pays en développement.

Le site web, <http://www.irmt.org/>, est principalement intéressant pour les formateurs en archivistique en raison des supports de formation du programme Managing Public Sector Records (Gestion des documents d'activité du secteur public). Ceux-ci peuvent être téléchargés sur <http://www.irmt.org/downloadlist/education.html>.

L'adresse et les coordonnées de l'IRMT sont les suivantes :

Haines House, 6th floor
21 John Street
Londres WC1N 2BP Royaume-Uni
Tél. : +44 (0)20 7831 4101
Fax : +44 (0)20 7831 6303
E-mail : info@irmt.org

ARMA International

ARMA International publie un grand nombre d'ouvrages qui peuvent être utilisés à la fois comme textes pour les étudiants et comme matière première pour créer du matériel pédagogique. Ils proposent également des solutions d'apprentissage en

ligne, qui constituent un bon moyen de découvrir une méthode moderne d'enseignement.

Vous pouvez les contacter à l'adresse suivante :

13725 W. 109th Street, Suite 101
Lenexa, KS 66215 États-Unis
Tél. : (+1) (913) 341 3808
Fax : (+1) (913) 341 3742
E-mail : hq@arma.org

Society of American Archivists

Comme l'ARMA, la SAA dispose d'une solide section d'édition et produit de nombreux ouvrages utiles aux formateurs et éducateurs en archivistique.

Vous pouvez contacter la société à l'adresse suivante :

527 South Wells St., 5th Floor
Chicago, IL 60607 États-Unis
Tél. : (+1) (312) 922 0140
Fax : (+1) (312) 347 1452
E-mail : info@archivists.org

The Archive-Skills Consultancy (TASC)

The Archive-Skills Consultancy est un partenariat commercial spécialisé dans le travail de gestion des archives et des documents d'activité, notamment des projets qui répondent à un large éventail de besoins des clients dans ce domaine et des formations pour les clients en interne, ainsi qu'un programme de formation indépendant destiné à un large éventail de participants ayant besoin d'une formation pratique, adaptée et abordable.

Le site web de TASC, <http://www.archive-skills.com/>, contient des info-bulles sur toute une série de questions clés concernant la gestion des archives et des documents d'activité, de nombreuses pages de liens utiles et une section sur les possibilités et les idées d'autoformation.

Vous pouvez contacter The Archive-Skills Consultancy à l'adresse suivante :

May Cottage
1 Fountayne Road
Londres N16 7EB Royaume-Uni
Tél. : (+44) (0)20 8806 8631
Fax : (+44) (0) 20 75026522
E-mail : info@archive-skills.com



Dernière mise à jour : 30 juillet 2007

ANNEXE 2 : EXPLICATIONS DES DIRECTIVES DE LA BOÎTE À OUTILS

BROCHURE

La brochure de la Boîte à outils a été conçue pour être distribuée par les archivistes gouvernementaux (et d'autres fonctionnaires ou agents publics) aux hauts fonctionnaires du service public ou des ministères. Ces hauts fonctionnaires, y compris les chefs des départements gouvernementaux ou les chefs de l'administration, sont les personnes qui peuvent influencer la façon dont les documents d'activité sont conservés en nommant des gestionnaires de documents d'activité, en fournissant des ressources ou en donnant des instructions au personnel pour qu'il respecte les procédures de tenue des documents d'activité.

La brochure vise à souligner l'importance de la tenue d'archives et la façon dont la tenue d'archives soutient la bonne gouvernance en informant la direction générale qu'elle a charge de garantir l'efficacité de ses activités et de protéger les intérêts du gouvernement et ceux du public. La brochure explique qu'une bonne tenue des documents d'activité les aidera à assumer ces responsabilités.

AFFICHE

L'affiche de la Boîte à outils va de pair avec la brochure sur la Boîte à outils. Des copies de cette affiche attrayante peuvent être imprimées en noir et blanc ou en couleur et placées dans les bureaux du gouvernement pour attirer l'attention du personnel de chaque département.

INTRODUCTION

L'introduction de la Boîte à outils a pour but de fournir un bref aperçu sur la façon dont la tenue d'archives peut contribuer à la bonne gouvernance (en présentant les principes d'efficacité, de responsabilité et de protection des intérêts du gouvernement et du public), une présentation sur les documents d'activité et la tenue d'archives, sur les archives et le rôle de l'archiviste.

DIRECTIVE 1 : Liste de contrôle de la capacité d'archivage

Cette liste de contrôle en 10 questions a pour but de vérifier si une organisation a mis en place les éléments indispensables à une bonne gestion des documents d'activité. La liste de contrôle peut être utilisée par :

- les principaux responsables qui souhaitent analyser leurs dispositions en vigueur et définir des priorités pour les améliorer
- le personnel en charge de la gestion des documents d'activité qui souhaite évaluer de manière impartiale l'efficacité de sa gestion des documents d'activité et déterminer les points à améliorer
- les auditeurs qui souhaitent examiner les dispositions d'une organisation et formuler des recommandations de changement.

DIRECTIVE 2 : Identification des exigences d'archivage

La directive Identification des exigences d'archivage vise à aider quiconque souhaite trouver les documents d'activité qu'un département gouvernemental doit créer et conserver pour bien réaliser sa mission.

DIRECTIVE 3 : Modèle de politique d'archivage

La directive Modèle de politique d'archivage est conçue pour les gouvernements des îles du Pacifique et les autres organisations qui souhaitent mettre en œuvre ou mettre à jour une politique de gestion des documents d'activité. L'objectif de cette politique est d'énoncer

l'engagement du gouvernement en matière de bonne tenue d'archives à l'appui d'une bonne gouvernance, et d'affecter les responsabilités pour réaliser une bonne tenue d'archives au sein du gouvernement.

DIRECTIVE 4 : Plan de classement des documents d'activité administratifs

La directive Plan de classement des documents d'activité administratifs peut être utilisée par quiconque souhaite mettre en œuvre de nouveaux systèmes de nommage de dossiers ou mettre à jour des systèmes existants. Ce plan de classement des documents d'activité couvre la majorité des documents d'activité administratifs que la plupart des départements gouvernementaux sont susceptibles de créer et d'utiliser.

DIRECTIVE 5 : Adaptation et mise en œuvre du plan de classement des documents d'activité administratifs de PARBICA

Cette directive peut être utilisée par les départements gouvernementaux qui souhaitent mettre en œuvre le plan de classement des documents d'activité administratifs de PARBICA. La directive comporte des instructions permettant d'adapter ou de personnaliser le plan de classement des documents d'activité pour qu'il réponde aux exigences spécifiques du pays.

DIRECTIVE 6 : Élaboration et mise en œuvre des plans de classement des documents d'activité pour les fonctions de base

Cette directive peut être utilisée par les départements gouvernementaux qui élaborent des plans de classement des documents d'activité pour leurs propres fonctions de base qu'aucun autre département n'exécute. Les fonctions de base correspondent à l'objectif pour lequel un département particulier est mis en place.

Directive 7 : Calendrier de mise au rebut pour les fonctions administratives communes

Cette directive peut être utilisée pour aider à déterminer les durées de conservation et les actions de mise au rebut des dossiers qui documentent les fonctions administratives ou de soutien qu'exerce chaque département gouvernemental.

DIRECTIVE 8 : Mise en œuvre du calendrier de mise au rebut pour les fonctions administratives communes

Cette directive fournit des conseils pour la mise en œuvre du calendrier de mise au rebut pour les fonctions administratives communes.

DIRECTIVE 9 : Adaptation du calendrier de mise au rebut pour les fonctions administratives communes

Cette directive fournit une aide à l'adaptation ou à la personnalisation du calendrier de mise au rebut pour les fonctions administratives communes afin de répondre aux exigences spécifiques des pays.

DIRECTIVE 10 : Démarrer un programme d'évaluation

Cette directive vise à aider les départements gouvernementaux à évaluer les documents d'activité fermés correspondant à des fonctions de base.

ANNEXE 3 : MODÈLE DE MODULE DE FORMATION À LA BOÎTE À OUTILS

UTILISATION DE LA BROCHURE POUR PROMOUVOIR LA BOÎTE À OUTILS

Remarque spéciale : Vous devez être prudent lorsque vous parlez avec les cadres du gouvernement de l'utilisation de la brochure sur la Boîte à outils. Au lieu d'appeler votre approche « formation », vous devriez la qualifier de « promotion » ou de « défense ».

Buts, objectifs et résultats d'apprentissage

Développer les buts, les objectifs et les résultats d'apprentissage d'un programme, c'est expliquer pourquoi il est important de le défendre. Mais il est surtout essentiel que vous compreniez vous-même ces raisons pour pouvoir les communiquer à vos interlocuteurs - en toute confiance et en toute connaissance de cause.

- Le but est généralement une « déclaration d'intentions » simple et générale, à savoir une déclaration générale sur ce que vous souhaitez atteindre.
- Les objectifs s'appuient généralement sur cette « déclaration d'intentions » pour expliquer comment il est possible d'y parvenir.
- Les résultats d'apprentissage sont généralement une liste de connaissances ou de compétences spécifiques que les participants vont acquérir.

But - Défense de la brochure

La brochure a pour but de montrer aux chefs d'administration et à la direction générale l'importance de la tenue d'archives et la manière dont la tenue d'archives contribue à une bonne gouvernance.

Objectifs - Défense de la brochure

La brochure explique qu'une bonne tenue d'archives aidera la direction générale à assumer ses responsabilités pour atteindre une organisation efficace et à protéger les intérêts du gouvernement et du public.

Si la direction générale souhaite être aidée pour réussir à gérer correctement des dossiers d'activité, la Boîte à outils de PARBICA peut lui être utile.

Résultats d'apprentissage - Défense de la brochure

Après avoir parlé de la brochure, les chefs d'administration se verront rappeler ou apprendront les concepts suivants :

- La tenue d'archives participe à l'efficacité des départements gouvernementaux
 - Une bonne tenue d'archives permet de trouver rapidement les bonnes informations
- La tenue d'archives aide les départements gouvernementaux à protéger les intérêts de l'État
 - Une bonne tenue d'archives signifie que certaines actions, transactions ou décisions peuvent être prouvées de façon efficace et efficiente
- La tenue d'archives aide les départements à protéger les intérêts du public
 - Une bonne tenue d'archives signifie que le gouvernement peut trouver des informations sur ses citoyens de façon efficace et efficiente
- La Boîte à outils de PARBICA peut fournir l'aide dont la direction générale peut avoir besoin pour assurer une bonne tenue des documents d'activité
- La tenue d'archives dans les départements gouvernementaux nécessite le soutien direct de la direction générale.

Conception du contenu

La conception du contenu d'une session de formation repose sur de nombreux autres facteurs. Vous devez connaître les besoins en formation, le niveau de compréhension du sujet par les participants, la logistique de la session de formation, le budget, ainsi que les buts, objectifs et résultats d'apprentissage.

Un résultat essentiel de votre processus de conception de contenu est le Calendrier du programme de formation.

Contenu - Défense de la brochure

La base de cette activité est la brochure elle-même. Si vous avez besoin de copies de brochure, vous pouvez contacter le secrétariat général de PARBICA pour qu'il vous en envoie – Ses coordonnées sont indiquées à l'adresse www.parbica.org. Vous pouvez aussi télécharger la brochure pour imprimer vous-même les copies – voir <http://www.parbica.org/resources.htm>.

Les scénarios dans lesquels vous parlerez aux chefs de l'administration de la brochure diffèrent, mais les plus courants impliquent un contact individuel ou une présentation à un groupe.

Les diapositives du modèle de module de formation sur la Boîte à outils (56 diapositives en tout) sont disponibles sur le site web de PARBICA – voir <http://www.parbica.org/resources.htm>. Le contenu des huit diapositives relatives à la brochure (diapositives 1–8) repose sur l'agencement de la brochure en tant que telle.

Vous pouvez utiliser ce qui suit pour présenter un calendrier de programme correspondant à cette activité, sur 5 à 10 minutes au total :

Diapositive 1 : Introduction - qu'est-ce que la tenue d'archives, une bonne gouvernance, PARBICA et la Boîte à outils (la directive Introduction de la Boîte à outils peut vous aider).

Diapositive 2 : La brochure - expliquez qu'une bonne tenue d'archives vous aide à assumer vos responsabilités en matière de tenue de documents d'activité.

Diapositive 3 : Efficacité - expliquez ce que signifie l'efficacité et en quoi elle est associée à une bonne tenue d'archives - utilisez des exemples que vous connaissez.

Diapositive 4 : Intérêts du gouvernement - expliquez ce que cela signifie et en quoi cela se rapporte à une bonne tenue d'archives - utilisez des exemples que vous connaissez.

Diapositive 5 : Intérêts de la communauté - expliquez ce que cela signifie et en quoi cela se rapporte à une bonne tenue d'archives - utilisez des exemples que vous connaissez.

Diapositive 6 : Bonne gouvernance - expliquez mieux ce qu'est une bonne gouvernance et comment la tenue d'archives peut respecter des principes de bonne gouvernance.

Diapositive 7 : Vous voulez en savoir plus - encouragez les participants à utiliser la liste de contrôle. Expliquez que les chefs de l'administration et la direction générale doivent soutenir la tenue des documents d'activité au sein des organisations, et que l'utilisation de la liste de contrôle en est une première étape simple. Disposez peut-être d'un plan permettant de réaliser un atelier sur la liste de contrôle, immédiatement ou à une date ultérieure.

Diapositive 8 : Remerciements - Remerciez les participants d'être venus et encouragez-les à utiliser la liste de contrôle. Expliquez que les chefs de

l'administration et la direction générale doivent soutenir la tenue de documents d'activité au sein des organisations et expliquez également que la liste de contrôle (qui prend 10 à 20 minutes à remplir) en est une première étape rapide et simple.

Documentation à distribuer

Une documentation se compose généralement d'une feuille ou d'un groupe de feuilles imprimées ou photocopiées qui viennent soutenir ou compléter l'activité.

Documents à distribuer - Défense de la brochure

Le document à distribuer essentiel pour cette activité est la *brochure* elle-même. Vous pouvez contacter le Secrétaire général de PARBICA pour qu'il vous envoie des brochures - ses coordonnées sont indiquées à l'adresse www.parbica.org. Vous pouvez aussi télécharger la brochure pour imprimer vous-même les copies – voir <http://www.parbica.org/resources.htm>.

En plus de la brochure, vous souhaitez peut-être fournir un exemplaire de la brochure d'introduction à la Boîte à outils et de la Directive 1 : Liste de contrôle de la capacité d'archivage - ou toute autre copie de la Boîte à outils que vous pourriez avoir.

L'**introduction de la Boîte à outils** a pour but de fournir un bref aperçu sur la façon dont la tenue d'archives peut contribuer à la bonne gouvernance (en présentant les principes d'efficacité, de responsabilité et de protection des intérêts du gouvernement et du public), une présentation sur les documents d'activité et la tenue d'archives, sur les archives et le rôle de l'archiviste. Il s'agit d'un bon document à distribuer car il permet de renforcer les concepts expliqués dans la brochure.

Directive 1 : La **liste de contrôle de la capacité d'archivage** est un document à distribuer aux chefs de l'administration dans le cadre de cette activité de défense, car il s'agit de l'étape suivante qu'une organisation doit entreprendre pour déterminer ce qu'elle réalise parfaitement bien actuellement en matière de tenue d'archives et comment elle peut s'améliorer. Cette liste de contrôle en 10 questions a pour but de vérifier si une organisation a mis en place les éléments indispensables à une bonne gestion des documents d'activité.



ANNEXE 4 : MODÈLE DE MODULE DE FORMATION À LA BOÎTE À OUTILS

EN UTILISANT LA DIRECTIVE 1 : LISTE DE CONTRÔLE DE LA CAPACITÉ D'ARCHIVAGE

Buts, objectifs et résultats d'apprentissage

Déterminer les buts, les objectifs et les résultats d'apprentissage d'un programme, c'est déterminer les raisons qui motivent la formation. Mais il est surtout essentiel que vous compreniez vous-même ces raisons pour pouvoir les communiquer à vos interlocuteurs - en toute confiance et en toute connaissance de cause.

- Le but est généralement une « déclaration d'intentions » simple et générale, à savoir une déclaration générale sur ce que vous souhaitez atteindre.
- Les objectifs s'appuient généralement sur cette « déclaration d'intentions » pour expliquer comment il est possible d'y parvenir.
- Les résultats d'apprentissage sont généralement une liste de contrôle des connaissances ou des compétences spécifiques que les participants vont acquérir.

Buts - Utilisation de la liste de contrôle

Cette liste de contrôle en 10 questions a pour but de vérifier si une organisation a mis en place les éléments indispensables à une bonne gestion des documents d'activité.

Objectifs - Utilisation de la liste de contrôle

La liste de contrôle peut être utilisée par un représentant de l'organisation pour comparer son système de tenue d'archives en vigueur aux normes internationales. Pour ce faire, vous pouvez passer en revue chacune des dix questions de la liste de contrôle.

Une fois que les représentants de l'organisation ont complété la liste de contrôle des 10 questions, ils peuvent utiliser les autres parties de la Boîte à outils pour améliorer leurs pratiques de tenue d'archives, ou contacter PARBICA pour obtenir des conseils.

Résultats d'apprentissage - Utilisation de la liste de contrôle

Quand les participants auront travaillé sur la liste de contrôle, ils seront en mesure de :

- expliquer les 10 éléments dont une organisation a besoin pour bien gérer les documents d'activité, notamment :
 - L'organisation dispose-t-elle d'une politique de gestion des documents d'activité ?
 - Les principaux responsables de l'organisation soutiennent-ils une bonne gestion des documents d'activité ?
 - La responsabilité des tâches de gestion des documents d'activité est-elle affectée à un secteur spécifique de l'organisation ?
 - Le personnel de l'organisation en charge de la gestion des documents d'activité dispose-t-il d'une formation suffisante pour faire son travail ?
 - L'organisation dispose-t-elle de procédures de gestion de ses documents d'activité ?
 - L'organisation connaît-elle ses exigences d'archivage ?
 - L'organisation peut-elle trouver des documents d'activité particuliers dès qu'elle en a besoin ?
 - L'organisation est-elle liée par des règles du gouvernement pour décider quand ses documents d'activité peuvent être détruits ?
 - Les documents d'activité de l'organisation sont-ils stockés de façon sécurisée afin qu'ils ne puissent être ni volés, ni endommagés ni altérés ?

- L'organisation définit-elle des indicateurs de performance pour son unité de gestion des documents d'activité, établit-elle un rapport sur ces indicateurs et apporte-t-elle des améliorations lorsque les indicateurs ne sont pas atteints ?
- identifier les améliorations à apporter au sein de leur propre organisation ;
- planifier un plan d'action permettant d'améliorer les pratiques de tenue d'archives de leur organisation ; et
- utiliser les contacts pour trouver plus d'informations ou obtenir un soutien.

Conception du contenu

La conception du contenu d'une session de formation repose sur de nombreux autres facteurs. Vous devez connaître les besoins en formation, le niveau de compréhension du sujet par les participants, la logistique de la session de formation, le budget, ainsi que les buts, objectifs et résultats d'apprentissage.

Un résultat essentiel de votre processus de conception de contenu est le Calendrier du programme de formation.

Contenu - Utilisation de la liste de contrôle

La base de cette activité est la directive Liste de contrôle elle-même. Si vous avez besoin de copies de la directive Liste de contrôle, vous pouvez contacter le secrétariat général de PARBICA pour qu'il vous en envoie – ses coordonnées sont indiquées à l'adresse www.parbica.org. Vous pouvez aussi télécharger la directive Liste de contrôle et en imprimer vous-même des copies – voir <http://www.parbica.org/resources.htm>.

Les scénarios dans lesquels vous parlerez aux représentants des organisations de la directive Liste de contrôle diffèrent, mais les plus courants impliquent un contact individuel ou une présentation à un groupe.

Les diapositives du modèle de module de formation sur la Boîte à outils (56 diapositives en tout) sont disponibles sur le site web de PARBICA – voir <http://www.parbica.org/resources.htm>. Le contenu des 48 diapositives relatives à la Liste de contrôle (diapositives 9 à 56) repose sur l'agencement de la liste de contrôle en tant que telle (les diapositives 1 à 8 concernent la brochure sur la Boîte à outils).

Vous pouvez utiliser ce qui suit pour présenter un calendrier de programme correspondant à cette activité, sur environ 2 heures au total :

Diapositive 9 : Introduction - Pendant cette diapositive, vous pouvez expliquer ce qui suit : Tenue d'archives ; bonne gouvernance ; PARBICA ; et Boîte à outils. Vous pouvez vous appuyer sur la directive Introduction sur la Boîte à outils. Pendant cette diapositive, distribuez des copies de la directive Liste de contrôle.

Diapositive 10 : Liste de contrôle - Expliquez qu'en consacrant environ 20 minutes à répondre à 10 questions, une organisation peut savoir si elle gère correctement ses documents d'activité.

Diapositive 11 : Présentation de la session - Expliquez comment se déroulera l'activité de formation - trois étapes. Lors de la première étape, le présentateur (vous) explique chacune des questions. Lors de la deuxième étape, les participants discutent en groupe de chacune des questions et répondent aux questions pour leur propre organisation. Lors de la troisième étape, vous abordez ce qui peut être fait si l'on répond « non » à l'une quelconque des questions.

Diapositives 12 à 31 : Questions 1 à 10 - Chaque question de la liste de contrôle comporte deux diapositives pour aider le présentateur à expliquer la signification de chaque question.

Diapositive 32 : Pause - C'est le moment de faire une pause. Une pause de 10 à 15 minutes est généralement idéale.

Diapositive 33 : Activité de groupe - Affichez cette diapositive lorsque les gens reviennent de leur pause. Distribuez la fiche de travail.

Diapositive 34 : Activité de groupe - Vous devrez aider les gens à se mettre en groupe (n'importe quel nombre à partir de deux personnes ou plus). Le présentateur doit s'appuyer sur cette diapositive pour expliquer ce qu'il faut faire et comment utiliser la fiche de travail. Expliquez que les deux dernières pages constituent le plan d'action et qu'elles seront complétées lors de la session suivante.

Il faut environ 10 à 30 minutes aux participants pour réaliser cet exercice.

Diapositive 35 : Plan d'action - Expliquez qu'au cours de cette session, vous parlerez davantage des 10 questions et de certaines idées que les participants pourraient envisager de mettre en œuvre au sein de leur organisation pour aider à transformer une réponse « non » en un « oui ». Les participants doivent noter ces idées sur le plan d'action qui se trouve sur les deux dernières pages de la fiche de travail. Réfléchissez à la personne qui serait responsable de la mise en œuvre de cette initiative et notez son nom.

Diapositives 36 à 55 : Questions 1 à 10 - Chaque question de la liste de contrôle comporte deux diapositives pour vous aider à suggérer des idées pour transformer un « non » en un « oui ».

Diapositive 56 : Remerciements - Remerciez les participants d'être venus et encouragez-les à utiliser la liste de contrôle. Expliquez que les chefs de l'administration et la direction générale doivent soutenir la tenue de documents d'activité au sein des organisations et que l'utilisation de la liste de contrôle en est une première étape simple.

Quelle que soit la façon dont vous amenez les représentants de l'organisation à réfléchir aux questions de la liste de contrôle et à y répondre honnêtement, il est essentiel que vous conserviez un enregistrement de leurs réponses et un résumé de certains des éléments d'action qu'ils peuvent envisager de réaliser au sein de leurs organisations.

Une documentation à distribuer est ici la bienvenue.


Documentation à distribuer

Une documentation se compose généralement d'une feuille ou d'un groupe de feuilles imprimées ou photocopiées qui viennent soutenir ou compléter l'activité.

Documentation à distribuer - Utilisation de la liste de contrôle

Le principal document à distribuer pour cette activité est la *Directive Liste de contrôle* elle-même. Vous pouvez contacter le Secrétaire général de PARBICA pour qu'il vous envoie les directives - ses coordonnées sont indiquées à l'adresse www.parbica.org. Vous pouvez aussi télécharger la directive Liste de contrôle et en imprimer vous-même des copies – voir <http://www.parbica.org/resources.htm>.

Si vous avez l'intention de travailler sur chaque question de la liste de contrôle, vous pouvez fournir la fiche de travail contenant les questions - de cette façon, les stagiaires n'ont pas à annoter leur copie de la Directive. Cette fiche de travail est disponible sur le site web de PARBICA - voir <http://www.parbica.org/resources.htm>.



Une partie utile de cette documentation à distribuer est le plan d'action, qui propose un espace dans lequel les participants peuvent inscrire des idées sur ce qu'ils peuvent faire pour améliorer leurs pratiques de tenue des documents d'activité.

En plus de la Directive Liste de contrôle, vous pouvez fournir une copie du livret Introduction sur la Boîte à outils et de la brochure Boîte à outils - ou toute autre copie de la Boîte à outils que vous pourriez avoir.

L'**introduction de la Boîte à outils** a pour but de fournir un bref aperçu sur la façon dont la tenue d'archives peut contribuer à la bonne gouvernance (en présentant les principes d'efficacité, de responsabilité et de protection des intérêts du gouvernement et du public), une présentation sur les documents d'activité et la tenue d'archives, sur les archives et le rôle de l'archiviste. Il s'agit d'un bon document à distribuer car il permet de renforcer les concepts expliqués dans la brochure.

La **Brochure sur la Boîte à outils** peut être distribuée aux représentants de l'organisation lors de votre présentation, car convaincre les chefs de l'administration des organisations est une première étape importante pour améliorer les pratiques de tenue d'archives.

La brochure Boîte à outils a été conçue pour être distribuée aux cadres du service public ou des départements gouvernementaux. Ces hauts fonctionnaires, y compris les chefs des départements gouvernementaux ou les chefs de l'administration, sont les personnes qui peuvent influencer la façon dont les documents d'activité sont conservés en nommant des gestionnaires de documents d'activité, en fournissant des ressources ou en donnant des instructions au personnel pour qu'il respecte les procédures de tenue d'archives.

La brochure vise à souligner l'importance de la tenue d'archives et la façon dont la tenue des documents d'activité soutient la bonne gouvernance en informant la direction générale qu'elle a charge de garantir l'efficacité de ses activités et de protéger les intérêts du gouvernement et ceux du public. La brochure explique qu'une bonne tenue d'archives les aidera à assumer ces responsabilités.

ANNEXE 5 : MODÈLE DE PLANIFICATEUR D'ATELIER

<<Insérer le nom du programme de formation>>

Objet de la formation :

Public :

Date(s) de la formation :

Heures de début / fin :

Lieu de la formation :

Nom / Adresse :

Nombre de salles :

Autorisations reçues de :

- 1.
- 2.

Contacts importants :

Lieu de formation :

Restauration :

Intervenants :

Public :

Autres :

Budget :

Restauration	=	
Lieu de formation	=	
Impression	=	
Équipement	=	
Déplacements, etc.	=	
Calendrier	=	
Autres	=	

Buts de la formation :

- 1.
 - 2.
- Plus..

Objectifs de la formation :

- 1.
 - 2.
- Plus...

Résultats de la formation :

- 1.
 - 2.
- Plus..

Contenu :

Méthodes d'enseignement :

Visites de sites ou excursions :

Cérémonies d'ouverture et de clôture :

Qui ? Quoi ?

Calendrier du programme : (PJ)

Projet Approbation Version finale Diffusion
participants Intervenants, site, restauration,

Invitations du public (PJ)

Projet Approbation Version finale Envoi

RSVP Chiffres définitifs :

Aménagement de la salle - équipement - documents à distribuer -
restauration

Documents à distribuer et matériel pédagogique :

Diapositives de présentation
Fiches de travail
Formulaires de commentaires
Autres...

Équipements requis :

Tableau blanc / Tableau noir Eau chaude / froide
Tableaux à feuilles mobiles Couverts
Ordinateur Serviettes de table
Projecteur Café
Écran Thé
Tables Lait
Chaises Sucre
Stylos, crayons et papier à lettres Cruches d'eau
Certificats Assiettes, tasses, verres
Microphones et amplificateur

Autres commentaires :

Après la journée de formation - résumez ici les recommandations du formulaire de commentaires :

ANNEXE 6 : MODÈLE DE FORMULAIRE DE COMMENTAIRES SUR L'ATELIER

Programme de formation Formulaire de commentaires

1. Identification des besoins d'apprentissage - à remplir au début du programme.

Veillez décrire en quelques mots ce que vous espérez retirer du programme de formation

2. Évaluation du programme - à réaliser à la fin du programme.

Comment avez-vous trouvé la durée du programme ? (veuillez entourer une réponse)

Trop longue *Relativement correcte* *Trop courte*

Commentaires / suggestions :

Comment évalueriez-vous la structure du programme ?

Excellente Supérieure à la moyenne Moyenne Inférieure à la moyenne Médiocre

Commentaires / suggestions :

Dans quelle mesure le matériel du programme et les documents distribués ont-ils été utiles ?

Très utiles Assez utiles Pas très utiles

Commentaires / suggestions :

Comment évalueriez-vous la présentation de l'intervenant et sa maîtrise du sujet ?

Excellente Supérieure à la moyenne Moyenne Inférieure à la moyenne Médiocre

Commentaires / suggestions :

Quelles parties du programme ont été les plus utiles ?

Commentaires / suggestions :

Quelles parties du programme ont été les moins utiles ?

Commentaires / suggestions :

Pouvez-vous suggérer des améliorations à apporter au programme, ou y-a-t'il d'autres sujets que vous aimeriez voir abordés ?


Commentaires / suggestions :

L'atelier a-t-il répondu aux besoins d'apprentissage que vous aviez identifiés au départ ?

Commentaires/suggestions :

Merci - nous apprécions vos commentaires !





Cette directive *Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance* a été produite par la Branche Régionale pour le Pacifique du Conseil International d'Archives, avec l'aide des Archives nationales d'Australie et d'AusAID.