

# GUIDE GLOBAL MINI-FORMATIONS

Lisez ceci d'abord



**VOLTA**

KRUISPUNT VAN ELEKTROTECHNIEK  
CARREFOUR DE L'ELECTROTECHNIQUE

# 1. QU'EST-CE QU'UNE MINI-FORMATION

Les mini-formations désignent de petites formations de moins d'une heure que vous pouvez organiser sur le lieu de travail et/ou pendant, avant ou après une concertation sociale, une réunion d'équipe, une réunion de service ou un moment de formation. Lors de chaque formation, vous vous servez de petites vidéos et de supports visuels dépeignant des situations identifiables.

Les thèmes des mini-formations tournent essentiellement autour de la sécurité du travail avec l'électricité et la sécurité sur le lieu de travail.

Les mini-formations sont ainsi conçues qu'une personne sans expérience d'enseignement puisse les donner. Toutes les mini-formations suivent la même méthode et ont la même constitution progressive. Cela simplifie la tâche du formateur et des participants tout en assurant un schéma identifiable. Pour chaque mini-formation, vous pouvez télécharger une feuille de route et des informations générales sur le site web. Vous n'êtes bien sûr pas tenu de suivre cette préparation. Il s'agit uniquement de suggestions. Libre à vous d'utiliser ce matériel comme bon vous semble ou d'insister sur les points que vous souhaitez.

Vous pouvez rafraîchir vos connaissances ou des trouver des informations complémentaires dans les informations générales.

## 2. DURÉE

Toutes les formations durent moins d'une heure. Les durées indiquées dans la préparation sont uniquement des directives : une sous-partie peut bien entendu durer plus ou moins longtemps qu'indiqué. Mais soyez sûr de bien songer à la durée lors de la mini-formation ; une demi-heure, c'est vite passé.

La taille de groupe idéale est de 5 à 10 personnes. C'est le nombre de participants qui détermine au final la durée totale.

## 3. POURQUOI ?

### TRÈS ACCESSIBLE

En utilisant des vidéos avec des situations reconnaissables, vous pouvez discuter de situations d'une manière accessible, collégiale et informelle et en arriver à une intervention ou une discussion. Vous pouvez discuter de sujets ou de thèmes (sensibles) sans que personne ne se sente personnellement concerné.

### APPRENDRE À ENCOURAGER EN CONTINU

L'on associe encore trop souvent l'activité d'apprentissage au suivi d'une formation ou d'un cours classique. Les recherches montrent que de nombreux travailleurs développent ou apprennent eux-mêmes leurs compétences sur le lieu de travail. La régularité et la répétition sont importantes car elles nous permettent de maintenir et/ou d'améliorer nos connaissances et nos compétences « vivantes ». En proposant régulièrement de courts moments de formation sur le lieu de travail, vous stimulez l'apprentissage en continu.

### MOTIVANT ET VALORISANT

Les expériences des travailleurs sont transposées dans de nouvelles approches. En conséquence, les travailleurs se sentiront valorisés pour leur professionnalisme. Cela présente un effet motivant et augmente le plaisir au travail. Plusieurs solutions « correctes » ou nouvelles peuvent être proposées pour chaque situation.

## FLEXIBILITÉ SUIVANT LE BESOIN

Vous pouvez choisir différents sujets. Cela présente pour vous l'avantage de choisir le thème ou le sujet auquel vous voulez réfléchir à ce moment-là ou dont vous avez besoin. Vous pouvez également approfondir un thème autant que vous le souhaitez car plusieurs mini-formations sont disponibles par thème. Les mini-formations ont également un lien les unes avec les autres afin qu'elles puissent se suivre.

## TEAMBUILDING

En échangeant des réflexions sur certains sujets, les travailleurs apprennent à se connaître, à s'apprécier et à mieux se comprendre. Les collègues n'apprennent pas seulement les uns des autres, ils font aussi du team building.

En consultant d'autres personnes, vous pouvez obtenir de nouvelles idées et de l'inspiration. En endossant le rôle d'enseignant, le responsable que vous êtes apprend à connaître ses collègues d'une manière différente. Vous découvrirez et apprendrez à valoriser des choses que vous ne soupçonniez pas forcément auparavant.

## MÉTHODE IDENTIFIABLE

Le suivi systématique des mêmes étapes permet à tous de connaître au final la méthode. Cela crée confiance et sécurité. Pour le formateur aussi, cela ne demande au final que peu de temps de préparation.

## RENDEMENT D'APPRENTISSAGE ÉLEVÉ

En combinant différents styles d'apprentissage (visuel, auditif, discussion, intervention, pratique, explication et mise en œuvre), vous obtiendrez une grande efficacité d'apprentissage et chacun y retrouvera toujours une forme d'apprentissage qui lui convient.



## 4. PROCESSUS

1	<b>Préparation</b>	<b>Procédez à une auto-évaluation.</b> Vous pouvez aborder les mini-formations avec votre équipe en gardant ces points forts et sujets d'amélioration à l'esprit. Pendant les mini-formations, les participants songent également à ce qu'ils ont jugé être des points forts ou des points d'amélioration ainsi qu'à leur vision concernant le thème abordé. Ces informations vous permettent d'élaborer ensemble une vision commune ou de donner corps à votre projet d'amélioration. Lisez également les feuilles de route et les informations générales.
2	<b>Présentation</b>	Vous donnez un bref exercice d'environ 10 minutes en guise d' <b>échauffement</b> ou de <b>mise en jambe</b> . Cet exercice amène une ambiance détendue, met les participants dans le bain et permet de consolider le groupe. Grâce à cet exercice, vous orientez l'attention des participants sur le sujet de la formation.
3	<b>Introduction</b>	Expliquez quel est l' <b>objectif</b> de cette formation et faites connaître le sujet qui fera l'objet de l'apprentissage, de discussions et d'exercices. Renseignez les participants sur le déroulé et la durée de la formation.
4	<b>Support visuel</b>	Lors de cette phase, vous montrez <b>le petit film et/ou les photos</b> avec les situations reconnaissables sur un sujet en particulier. Consultez toujours le support visuel au préalable afin de savoir de quoi il retourne. Prévenez le groupe que des questions seront posées après la vidéo. Vous pouvez éventuellement déjà donner les questions avant le début du film afin que le groupe sache à quoi prêter attention. Veillez à ce que tous soient concentrés et regardent ensemble le support visuel. Si nécessaire, rejouez la vidéo une deuxième fois.
5	<b>Discussion</b>	Vous discutez du film à l'aide de quelques questions et obtenez un aperçu de la vision, des connaissances et des besoins de votre équipe concernant le sujet abordé. Vous pouvez déduire des réponses données où les besoins de formation se font sentir et poser d'autres questions.

	<b>Questions additionnelles</b>	Il s'agit d'une série de questions que vous pouvez poser pour <b>approfondir</b> un sujet. Pendant la discussion dans la phase précédente, vous avez obtenu un aperçu des connaissances, de la vision et des besoins de votre équipe. Si une personne ou le groupe en a besoin, vous pouvez approfondir un cas ou une situation particulière que quelqu'un soulève. Posez uniquement des questions dont le besoin se fait sentir sur le moment. Vous ne devez donc pas utiliser toutes les questions. Vous pouvez également sauter cette étape.
<b>6</b>	<b>Exercice</b>	Les participants se voient attribuer une tâche en lien avec le thème. Il y a différents types de tâches : tâche d'observation, de pratique, exercice sur le lieu de travail ou jeu de rôles.
<b>7</b>	<b>Conclusion</b>	Vous formulez dans cette phase certains points sur lesquels il faut agir à l'avenir.

## 5. PRÉPARATION ET TÉLÉCHARGEMENT

### PROCÉDER À UNE AUTO-ÉVALUATION

Le responsable procède à une auto-évaluation sur ce thème afin de déterminer les points d'amélioration et les points forts.

Une auto-évaluation est un système structuré visant à analyser l'organisation ou le fonctionnement de l'équipe, à repérer là où le bât blesse et à encourager l'organisation à s'améliorer.

### PRÉPARER UNE MINI-FORMATION

Posez-vous à vous-même la question de l'objectif de la formation.

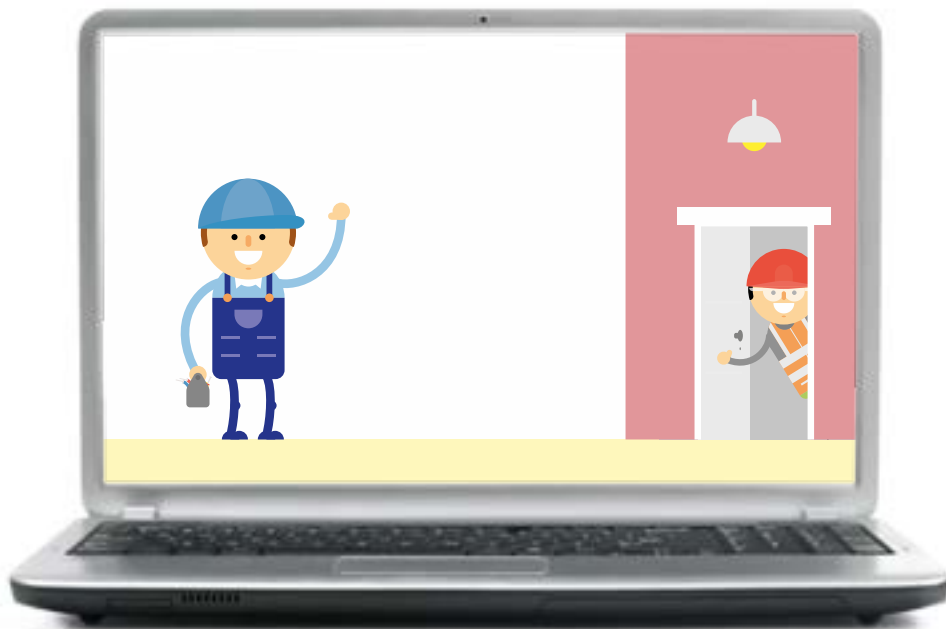
Consultez le guide, regardez les vidéos, lisez les questions et exercices et vérifiez au préalable si tout fonctionne.

Si vous avez vous-même besoin de plus d'informations, lisez également les informations générales disponibles pour chaque thème. Vous pouvez trouver et télécharger ces informations sur [www.volta-org.be](http://www.volta-org.be).

### COMMENT FAIT-ON POUR TÉLÉCHARGER ?

Préparation : créez sur votre ordinateur un dossier dans lequel vous enregistrez les mini-formations. Vérifiez que vous avez bien téléchargé tous les documents avant la mini-formation : guide, informations générales, vidéo, parfois aussi une tâche.

Connectez-vous sur [www.volta-org.be](http://www.volta-org.be).



## 6. CONSEILS DIDACTIQUES ET ATTITUDE DU FORMATEUR

- **Faites-en sorte que l'ambiance soit agréable et sécurisante : une mini-formation, ça peut être sympa !**

Un soupçon d'humour, des exemples parlants, des anecdotes amusantes, voilà qui rend les mini-formations plus agréables.

Mais attention : restez vous-même surtout.

- **Vérifiez votre équipement avant le début de la mini-formation.**

Rien n'est plus ennuyeux qu'un ordinateur, un rétroprojecteur ou des baffles qui ne fonctionnent pas.

- **Veillez à ce que la leçon soit suffisamment interactive.**

Veillez à ne pas monopoliser la parole en tant qu'enseignant, mais encouragez surtout l'interaction entre les participants afin qu'ils s'expriment.

- **Ne perdez pas de vue l'objectif de la formation.**

Ayez en tête ce que les participants doivent savoir ou être capables de faire à la fin de la formation et gardez cela à l'esprit pendant le processus de formation et d'apprentissage. Vous trouverez toujours l'objectif d'apprentissage dans la feuille de route.

- **Soyez ouvert aux opinions des participants et ne les jugez pas.**

Voyez-y une occasion de mieux connaître votre équipe et de l'aborder d'une autre manière.

- **Utilisez des exemples issus de votre propre expérience et discutez-en.**

Ils sont plus parlants et offrent plus de chances d'apprentissage.

- **Les mini-formations comprennent des moments de discussion.**

Il est important, en tant que formateur, que vous n'imposiez pas votre opinion. Demandez aux participants leur opinion et exprimez la vôtre le moins possible. N'entrez pas dans le débat : le but, c'est précisément que les participants expriment leur propre opinion et apprennent les uns des autres. En vous montrant à l'écoute, vous découvrirez de quoi votre équipe ou une personne a besoin ou non.

- **Certains formateurs ont l'impression de devoir prendre la parole pendant la mini-formation.**

Cependant, il s'agit d'une idée fautive. De même, rien ne dit qu'un moment d'apprentissage doit nécessairement être un moment partagé en groupe. Laissez donc à la réflexion individuelle l'occasion de se développer. Au début, le silence peut mettre mal à l'aise, mais son efficacité n'est plus à démontrer.

- **Soyez respectueux de tous les points de vue.**

Ne portez pas de jugement et laissez chacun s'exprimer.

- **Donnez à tous l'occasion de parler, y compris les éléments plus taciturnes du groupe.**

- **Faites preuve de positivité envers tous, faites des compliments et encouragez les membres du groupe à en faire de même entre eux.**

- **Accordez-vous sur quelques règles avec le groupe avant de commencer la mini-formation.**

Cela permettra de garantir que toutes les limites et les règles sont claires pour tout le monde.

- **Vérifiez que le contenu soit bien compris.**

Ne présumez pas que le silence et l'absence de questions ou de réactions soient forcément synonymes d'accord ou de compréhension. Posez des questions de contrôle si nécessaire. « Vous pouvez répéter ou résumer ce point avec vos propres mots ? »

- **N'hésitez pas à poser des questions.**  
De cette façon, le groupe et vous savez clairement ce que vous voulez dire et vous laissez l'auteur de la question mieux réfléchir.
- **Pour ce qui est des réponses vagues, des déclarations subjectives et des vérités et formulations générales, utilisez « devoir » et « pouvoir ».**  
Par exemple : « La plupart du temps, les choses doivent se faire comme ça, mais parfois, une autre manière peut être envisagée. »
- **Réfléchissez en amont à ce qui pourrait éventuellement coincer lors de la mini-formation et à la manière dont vous pouvez régler le problème. Vous serez ainsi mieux préparé.**  
Citons parmi les goulets d'étranglement : les compétences et aptitudes des participants, un problème logistique, technique ou organisationnel, la gestion du temps, une situation qui s'est produite récemment sur ce thème, ...
- **Surveillez le temps. Une sous-partie peut prendre plus de temps, ce n'est pas un problème, mais assurez-vous que cela reste proportionnel à l'objectif d'apprentissage et à l'ensemble de la mini-formation.**  
Abrégez si nécessaire. Réfléchissez aussi à ce que vous comptez faire si la mini-formation dure moins longtemps que prévu. Vous avez un plan B ?
- **Si nécessaire, renvoyez à la réglementation, aux procédures, au guide de qualité et à votre propre règlement intérieur.**  
Peut-être est-ce évident pour vous, mais les choses ne sont pas toujours aussi claires pour les participants. En combinant ces éléments, vous les aidez dans l'assimilation de l'apprentissage et dans l'établissement de liens entre les divers aspects de la sécurité au travail.

- **Évaluez la mini-formation.**  
Demandez aux participants ce qui leur a plu et ce qu'ils ont moins aimé. Réfléchissez également à ce que vous avez appris vous-même. Que feriez-vous différemment la prochaine fois ? Quels ont été les temps forts et les flops ?

### INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Vous voulez plus d'informations sur Volta ou les mini-formations ?  
Contactez votre conseiller régional.

[www.volta-org.be/fr/contact](http://www.volta-org.be/fr/contact)

## GUIDE GLOBAL MINI-FORMATIONS



Design : www.magelaan.be



**VOLTA**  
KRUISPUNT VAN ELEKTROTECHNIEK  
CARREFOUR DE L'ELECTROTECHNIQUE



02 476 16 76



Avenue du Marly 15/8  
1120 Bruxelles



info@volta-org.be



volta-org.be



ACADEMY



BENEFITS



RESEARCH



EDUCATION



HR-CONNECT