

GUIDE DES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES





Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec
565, boulevard Crémazie Est, bureau 12100
Montréal (Québec) H2M 2W3
Téléphone : 514 383-8000
www.ftq.qc.ca

FTQ

Dépôt légal - 4^e trimestre 2020
Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ)
ISBN : 978-2-89639-436-4
Dernière mise à jour : 20 novembre 2020

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
PARTIE 1 - L'APPROCHE EXPÉRIENTIELLE AU CŒUR DU PROJET PÉDAGOGIQUE DE LA FTQ...	3
Principes et conditions d'apprentissage chez les adultes	6
Pour une pédagogie de la solidarité	8
Les contours du projet éducatif de la FTQ.....	10
PARTIE 2 - TROUSSE D'ANIMATION POUR LES FORMATRICES ET LES FORMATEURS	19
Les activités pédagogiques	21
<i>Le tour de table</i>	<i>23</i>
<i>Le travail en ateliers</i>	<i>27</i>
<i>Le questionnement en plénière</i>	<i>33</i>
<i>Le complément théorique.....</i>	<i>35</i>
<i>L'exposé interactif</i>	<i>37</i>
<i>Le retour sur la veille</i>	<i>39</i>
<i>Le jeu de rôle</i>	<i>41</i>
<i>Le jeu de rôle progressif.....</i>	<i>44</i>
<i>L'étude de cas</i>	<i>46</i>
<i>Le jeu-questionnaire (quiz).....</i>	<i>49</i>
<i>Le café du monde.....</i>	<i>51</i>
<i>L'évaluation</i>	<i>54</i>
Les méthodes	57
<i>Le questionnement.....</i>	<i>59</i>
<i>La discussion</i>	<i>61</i>
<i>La synthèse</i>	<i>66</i>
Les outils.....	69
<i>Le tableau à feuilles volantes.....</i>	<i>71</i>
<i>La vidéo</i>	<i>73</i>
<i>La présentation diaporama</i>	<i>75</i>
<i>Le tableau blanc interactif (TBI)</i>	<i>77</i>
<i>Les notes adhésives</i>	<i>79</i>
ANNEXES	83
Aide-mémoire pour les formatrices et les formateurs	83
Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel au travail et de traitement des plaintes de la FTQ	84
BIBLIOGRAPHIE	89

INTRODUCTION

Dès la mise en œuvre de son projet pédagogique, la FTQ a fait le choix stratégique d'une formation donnée par des travailleuses et des travailleurs qui sont avant tout des militantes et des militants. Le réseau de formatrices et formateurs est une des grandes particularités et une grande richesse de notre formation syndicale. Année après année, des militantes et des militants sont formés par la FTQ pour devenir formatrices et formateurs dans leur syndicat ou conseil régional pour apprendre les méthodes et façons d'animer les sessions de formation.

La FTQ a aussi fait le choix de méthodes pédagogiques actives qui misent sur l'expérience des adultes et leur participation afin de favoriser l'intégration des apprentissages et le transfert dans l'action. La formation syndicale est une formation résolument tournée vers l'action. Il ne s'agit pas de connaître pour connaître, mais bien de consolider les acquis et de valoriser compétences et savoirs actuels pour en acquérir de nouveaux. Il s'agit de se donner les moyens d'améliorer l'action collective et de renforcer nos organisations... par de la formation qui mobilise à l'action!

Cette nouvelle et troisième édition du Guide des méthodes pédagogiques de la FTQ se veut un ouvrage de référence pour les formatrices et formateurs. Elle présente les principaux éléments pédagogiques sur lesquels s'appuie la formation syndicale. Elle fournit un aide-mémoire pour l'utilisation des méthodes, pour l'animation des activités pédagogiques tout comme pour l'utilisation des outils de formation.

Cette troisième édition offre de nouveau :

- une mise à jour de l'ensemble des méthodes et des outils;
- une explication plus détaillée des contours du projet éducatif et de ses cinq caractéristiques;
- une nouvelle organisation des contenus par méthodes, activités et outils pédagogiques.

Bonne lecture, bonne formation syndicale!

PARTIE 1 – L'APPROCHE EXPÉRIENTIELLE AU CŒUR DU PROJET PÉDAGOGIQUE DE LA FTQ

Cette partie du guide présente les bases du projet pédagogique de la FTQ et illustre les fondements qui guident nos choix et nos façons de faire en matière de formation syndicale.

Ce guide pédagogique s'inscrit dans le courant de l'éducation des adultes dans lequel plusieurs chercheurs et intervenants ont démontré que l'apprentissage des adultes se fait en respectant des principes et des conditions de base.

La section **Pour une pédagogie de la solidarité** (p. 8) présente brièvement l'histoire de la mise en place du projet éducatif, dès le début des années 1970. On y explique les choix stratégiques de la FTQ de baser son approche sur un modèle alternatif au modèle dominant où un « maître » enseigne à l'élève ce qu'il doit savoir, soit celui de l'apprentissage par l'expérience.

Le dernier texte de cette partie, **Les contours du projet éducatif de la FTQ** (p. 10), présente le principe directeur et les cinq caractéristiques qui définissent notre approche pédagogique, notre façon de faire et de vivre la formation syndicale.

PRINCIPES ET CONDITIONS D'APPRENTISSAGE CHEZ LES ADULTES

Depuis plusieurs décennies, les spécialistes de la formation des adultes s'entendent sur les aspects à considérer pour que l'apprentissage des adultes soit une réussite. Nous présentons ici les principes et conditions d'apprentissage sur lesquels s'appuient nos façons de faire pour favoriser l'apprentissage et le transfert dans l'action syndicale.

LES PRINCIPES D'APPRENTISSAGE CHEZ LES ADULTES

1. **L'apprentissage est une expérience qui se passe à l'intérieur de l'adulte.** Ce n'est pas ce qu'on lui donne ou ce qu'on lui dit qui vaut quelque chose pour l'adulte, mais bien plus ce qui se passe à l'intérieur de lui qui est significatif.
2. **L'adulte ne retient généralement que ce qui lui servira dans son travail ou ce qui l'intéresse personnellement.** Si la personne ne se sent pas concernée par l'activité de formation, elle fermera son esprit à toute connaissance.
3. **C'est à l'adulte de décider ce qui est pertinent ou important pour lui et c'est lui qui doit le découvrir.** Il est plus important d'aider l'adulte à découvrir le sens et la pertinence de certaines idées pour lui-même, de faire le lien avec ses besoins que de s'acharner à lui communiquer quelques bribes de connaissance.
4. **L'apprentissage est une œuvre de collaboration.** L'interaction qui résulte du travail de groupe stimule la curiosité et pousse l'adulte à inventer des solutions ingénieuses.
5. **Chacun a une façon personnelle de régler les problèmes et d'apprendre.** Il importe que chaque personne reconnaisse sa façon d'apprendre, qu'elle puisse la confronter et, le cas échéant, la raffiner avec l'espoir d'être plus efficace.

LES CONDITIONS D'APPRENTISSAGE CHEZ LES ADULTES

1. **L'apprentissage est plus facile dans une ambiance qui favorise la participation,** car on apprend mieux quand on sent qu'on participe à ce qui se passe, quand on y contribue.
2. **L'apprentissage est plus facile lorsque l'on permet aux individus de découvrir ce que les connaissances signifient pour eux.** Les objectifs qu'on fixe n'ont de sens que s'ils permettent aux individus et au groupe de s'y associer et s'y reconnaître.
3. **L'apprentissage sera plus facile si l'on reconnaît à chacun et chacune le droit de se tromper.** Pour apprendre, il faut pouvoir faire des expériences nouvelles, sonder l'inconnu. Il est très difficile de pouvoir le faire sans se tromper.
4. **L'apprentissage est plus facile si la formatrice ou le formateur donne confiance à chacune des personnes adultes qui apprennent.** On devient réceptif à partir du moment où l'on commence à prendre conscience des ressources qu'on porte en soi et qu'on puise dans ces richesses et celles des autres plutôt que de s'en remettre continuellement au formateur ou à la formatrice.
5. **L'apprentissage est plus facile lorsque chacune et chacun se sent respecté.** La divergence ne saurait se transformer en forces constructives sans qu'il y ait un profond respect de la personnalité de chacun.
6. **L'apprentissage est plus facile si la confrontation est permise.** C'est souvent à travers les autres que l'on apprend et, à ce titre, la confrontation est un terrain d'essai privilégié pour quiconque favorise la naissance de nouvelles idées et la transformation des individus.

POUR UNE PÉDAGOGIE DE LA SOLIDARITÉ

Dès l'origine de la formation de formatrices et de formateurs à la FTQ, ces principes et conditions ont été intégrés dans une approche qui mise sur les acquis des adultes, sur leurs expériences de vie et de travail. Ceci prend tout son sens dans ce que nous appelons maintenant l'approche expérientielle, dont l'essentiel est résumé dans ce que nous nommons « Partir du connu pour aller vers l'inconnu ».

Ce principe de formation est conforme à nos revendications syndicales en matière de formation professionnelle, de reconnaissance des acquis et des équivalences. Le savoir académique n'est pas le seul mode d'acquisition des connaissances.

Il existe plusieurs façons d'apprendre, et la connaissance qu'ont nos membres de leurs milieux de travail est reconnue dans nos cours de formation syndicale. On ne part pas à zéro quand on donne un cours à des membres, fussent-ils à leur première expérience de formation. On bâtit à partir du bagage accumulé au fil des années, à partir de leur compréhension du monde du travail et de la société en général.

L'APPROCHE EXPÉRIENTIELLE : UN CHOIX STRATÉGIQUE POUR LA FORMATION SYNDICALE¹

Contester le modèle dominant de l'enseignement magistral n'est pas chose aisée si l'on ne se donne pas les moyens de promouvoir une alternative. Et promouvoir une telle alternative n'a de sens que si sa construction est collective et si sa pratique est cohérente.

C'est à cette tâche que s'est intéressée la Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) lorsqu'elle a conçu son projet éducatif au début des années 1970.

Les initiateurs du projet éducatif de la FTQ se sont inspirés de plusieurs tendances en éducation des adultes qui traversaient le Québec à la fin des années 1960. Rappelons succinctement les plus marquantes.

- De forts courants d'animation de groupe existaient au Québec depuis une dizaine d'années. Ainsi, quelques animateurs québécois, dont Roger Guy, s'étaient appropriés des méthodes de dynamique de groupe inspirées de Karl Rogers et nous faisaient découvrir l'utilisation de méthodes de groupe dans la formation à l'action et dans le développement personnel. Guy Beaugrand-Champagne formait massivement des adultes, des formatrices et des formateurs à une méthode de solution de problème et de prise de décision. Les méthodes d'animation reposaient sur une démarche collective comprenant l'analyse de la

¹ L'approche expérientielle : un choix stratégique pour la formation syndicale, l'expérience de la FTQ depuis 30 ans, Johanne Deschamps et Esther Désilets, octobre 2003.

- situation, l'identification des objectifs de changement, la conception d'un plan d'action et l'évaluation.
- Plusieurs éducateurs populaires et syndicaux avaient côtoyé le penseur brésilien Paulo Freire. Ce dernier avait développé une pensée pédagogique dont les initiateurs ont retenu deux éléments issus de l'approche conscientisante :
 1. L'adulte possède une riche expérience sur laquelle il faut s'appuyer, en la faisant s'exprimer et se systématiser;
 2. La formation faite par des pairs introduit un climat de confiance qui permet une meilleure compréhension des besoins et démystifie les étapes d'apprentissage à cause de la faible distance entre le formateur ou la formatrice et la personne formée².
 - Les expériences de comités de citoyens et citoyennes où les populations opprimées s'engagent pour la défense de leurs droits et pour leur reconnaissance dans la société ont été également retenues. Ces mobilisations mettaient à contribution des techniques de conscientisation et de formation d'adulte en vue d'une action de changement.

Inscrit dans le contexte social de son époque et influencé par la mouvance de l'éducation populaire, le projet éducatif de la FTQ prend la forme d'un modèle qui propose une alternative au modèle dominant où un « maître » (un expert, un professeur) enseigne à l'élève ce qu'il doit savoir et apprendre. Le projet éducatif de la FTQ est basé sur un autre choix stratégique, soit celui de l'apprentissage par l'expérience. La formation des formatrices et des formateurs ainsi que la conception du matériel pédagogique sont conçues pour « favoriser un processus au cours duquel un savoir est créé grâce à la transformation de l'expérience » (Kolb).

Ce modèle alternatif définit l'apprentissage comme une expérience active qui tient pour acquis que les personnes possèdent les ressources nécessaires pour l'accomplir et lui donner un caractère dynamique. Selon cette conception, toute formation commence des acquis de la personne qui apprend et sous-entend que la personne possède les moyens utiles à sa croissance, à son développement, à son orientation et à ses choix.

Il n'est pas étonnant que le mouvement syndical se soit intéressé à un tel modèle. Nés pour contrer l'injustice et la déshumanisation du travail, les syndicats croient aux avenues de la solidarité pour faire contrepoids au pouvoir des entreprises. Ils savent qu'ils ont la tâche de parler d'unité et de démocratie, d'inventer de nouveaux moyens pour créer une autre société. Implanter un projet éducatif qui n'aurait pas véhiculé des valeurs de respect, d'équité, de dignité et d'émancipation des personnes et des groupes aurait été anachronique.

² Rappelons que dans la méthode développée par Paulo Freire, l'alphabétisation était faite par des personnes récemment alphabétisées elles-mêmes.

LES CONTOURS DU PROJET ÉDUCATIF DE LA FTQ

La formation à la FTQ s'inscrit dans une finalité d'actions syndicales et citoyennes, de changements et de transformations sociales. Elle vise à développer l'action militante syndicale et à renforcer les capacités des personnes à agir dans leur milieu de travail comme dans leur milieu de vie. Elle vise également à développer des agents multiplicateurs, des militantes et des militants qui sauront s'impliquer dans leurs milieux respectifs.

Dès ses origines, le projet éducatif de la FTQ a deux principaux objectifs :

- Renforcer et développer nos organisations;
- Promouvoir nos objectifs syndicaux et sociétaux.

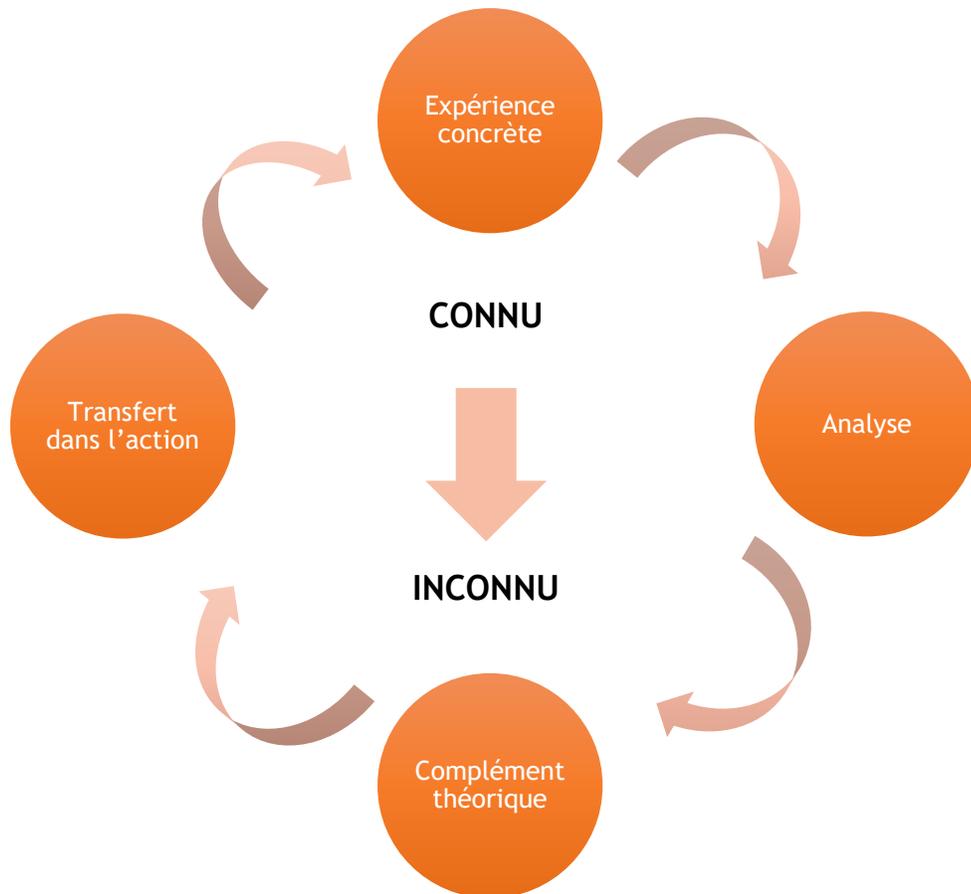
L'approche pédagogique privilégiée par la FTQ mise sur les acquis des adultes qui se présentent en formation, riches de leurs expériences de vie et de travail. Ces apprenants et apprenantes sont amenés à s'impliquer dans leur processus d'apprentissage et se sentent responsables de leurs actions. C'est ce que nous avons plus précisément structuré, au fil du temps, par l'approche expérientielle.

En plaçant l'adulte au cœur de ses apprentissages, dans un processus où il doit agir pour apprendre, dans des situations reflétant le plus fidèlement possible la réalité, on met en place les conditions nécessaires pour favoriser le transfert des apprentissages.

PARTIR DU CONNU POUR ALLER VERS L'INCONNU

Le principe directeur du projet pédagogique de la FTQ, *Partir du connu pour aller vers l'inconnu*, est mis en pratique dans l'approche expérientielle. C'est à partir du vécu des personnes, de leurs connaissances, de leur perception et de leur compréhension d'un phénomène qu'un sujet est abordé, analysé et réfléchi. Notre démarche est inductive, partant de la pratique pour aller vers la théorie, à l'inverse du modèle plus traditionnel axé sur la transmission de connaissances.

LE CYCLE D'APPRENTISSAGE SELON KOLB



Le rôle des formatrices et des formateurs est d'accompagner le groupe dans sa démarche, de stimuler la prise de parole de toutes et de tous pour favoriser l'émergence et la consolidation des savoirs, des savoir-être et des savoir-faire.

Le **savoir** réfère à l'ensemble des **connaissances acquises** par l'apprentissage ou l'expérience d'une personne. Le **savoir-faire** relève davantage de la pratique, de la maîtrise d'un processus qui lui témoigne de la maîtrise technique d'un domaine permettant l'application d'une connaissance, d'un savoir. Le **savoir-être** est lié aux attitudes et aux valeurs. Ce sont les attitudes personnelles et comportementales dont une personne fait preuve en société (courtoisie, ouverture d'esprit, capacité à travailler en équipe, etc.). L'expérience est toujours le point de départ de l'apprentissage.

L'expérience réfère ici à la réalité de travail ou de militance syndicale d'une personne, à ce qu'elle a déjà vécu, mais aussi à ses idées, opinions, perceptions et valeurs. Selon le cycle de Kolb, la phase de l'expérience concrète permet de recourir au vécu des participantes et des participants ou de les mettre en situation d'expérimentation.

Si l'expérience est le point de départ de l'apprentissage, c'est surtout la réflexion sur l'action qui est source de prise de conscience et d'apprentissage³. La phase de l'analyse offre l'occasion de se voir agir, de faire une réflexion sur l'expérience pour en prendre pleinement conscience. C'est le partage des idées et des expériences, mais aussi la confrontation des points de vue et des façons de faire qui permettent de transformer l'expérience en de nouveaux savoirs.

C'est l'observation réfléchie et l'analyse de cette matière première, structurée au rythme des objectifs d'apprentissage, qui permettra de consolider les acquis et de les compléter par de nouvelles connaissances. C'est alors le moment d'avoir recours à de nouveaux savoirs, à des principes d'action, à de nouvelles façons de faire, etc. Il s'agit de relier l'expérience du groupe aux concepts et théories du contenu du cours.

Souvent, à la fin de la formation, les participantes et les participants sont appelés à identifier des transformations possibles de leur action syndicale. Il s'agit là d'une autre façon de favoriser l'intégration des apprentissages dans la pratique quotidienne. Par la suite, si les personnes acceptent alors de se risquer, elles pourront expérimenter leurs nouveaux savoirs dans leur milieu de travail et de militance. C'est ce que l'on appelle le **transfert des apprentissages** dans l'action.

LES CINQ CARACTÉRISTIQUES DU PROJET ÉDUCATIF FTQ

Le projet pédagogique de la FTQ se caractérise par cinq (5) principes qui représentent les choix stratégiques faits par l'organisation, et ce, dès le début des années 1970 :

1. Partir du groupe;
2. Animer le groupe selon nos trois fonctions d'animation :
 - Facilitation
 - Régulation
 - Production
3. Travailler en coanimation;
4. Offrir une formation donnée par les pairs;
5. Favoriser le transfert des apprentissages dans l'action syndicale.

³ Selon Philippe Perrenoud: « Réfléchir ou débattre sans s'appuyer sur certains savoirs ne mène pas très loin. L'expérience singulière ne produit d'apprentissage que si elle est conceptualisée, reliée à des savoirs qui la rendent intelligible et l'inscrivent dans une forme ou une autre de régularité. » (p. 5), [En ligne] [www.unige.ch/fapse/SSE/teachers/perrenoud/php_main/php_1998/1998_29.html]

1. Partir du groupe

Cette première caractéristique reconnaît que le groupe est au cœur même de la formation. Partir du groupe, c'est faire confiance aux capacités des personnes de se développer et de trouver des solutions aux situations vécues dans les milieux de travail.

Partir du groupe, c'est donner la place nécessaire aux personnes pour qu'elles puissent faire référence à leurs acquis et se sentir ainsi motivées d'entrer dans l'expérience de formation. C'est mettre en place les conditions nécessaires au partage des expériences, les bonnes comme les moins bonnes. C'est travailler à instaurer une ambiance propice aux discussions et aux débats, tout comme à la confrontation des idées et des façons de faire.

Pour recueillir et construire l'expérience collective, les formatrices et les formateurs doivent pratiquer l'écoute encore plus que la parole, observer et être sensibles à la dynamique qui se crée entre les membres du groupe.

2. Animer le groupe selon nos trois fonctions d'animation

La deuxième caractéristique du projet pédagogique de la FTQ concerne les fonctions d'animation de groupe. Le rôle des formatrices et des formateurs est de mettre en place et de maintenir les conditions nécessaires à l'apprentissage. C'est d'entretenir un climat de travail positif et ouvert, où les participantes et participants se sentent en confiance pour partager leurs expériences, où les divergences d'opinions sont respectées. L'animation amène les personnes à s'impliquer dans le cours, à être attentives, à approfondir leur réflexion, à questionner leur rôle et leur place dans le mouvement syndical comme dans la société.

Le climat de la formation dépend en partie des formatrices et des formateurs, de leur façon de gérer le groupe et de la relation créée avec les participantes et les participants. Pour favoriser la progression du groupe vers l'atteinte des objectifs d'apprentissage, les formatrices et formateurs assument trois fonctions d'animation :

- Facilitation;
- Régulation;
- Production.

De façon générale, la fonction de **facilitation** vise à favoriser la prise de parole en établissant un climat agréable et propice aux échanges. C'est l'animation des formatrices et des formateurs qui permet de partir du groupe, de faciliter les discussions dans le respect des différences et d'encourager au débat respectueux. Pour y arriver, un minimum de procédures est aussi nécessaire, comme le respect des tours de parole, sinon les interactions deviendront vite désorganisées.

Certaines personnes ont de la difficulté à s'exprimer, d'autres se cantonnent dans une position d'observateur silencieux. Les formatrices et formateurs doivent chercher à les intégrer sans toutefois obliger la prise de parole en grand groupe. L'animation doit favoriser la mise en place d'un climat de travail sain et productif qui stimule la participation du plus grand nombre.

La fonction de **régulation** du groupe, des tensions ou des résistances qui apparaissent lors de la formation est essentielle à l'atteinte des objectifs du cours. Pour que le groupe progresse, les idées doivent y circuler librement. Les différentes façons de faire comme les idées opposées sont riches d'apprentissages, si elles sont débattues dans le respect. Cela implique parfois de gérer des conflits. D'autre fois, il s'agit plutôt de faire prendre conscience au groupe des tensions présentes et de les analyser. Les erreurs de perception et d'interprétation peuvent être à l'origine de tensions. Il faut clarifier le tout rapidement.

Bien entendu, il faut absolument faire cesser tout comportement discriminant⁴.

La fonction de **production** s'intéresse plus particulièrement à la progression du groupe et à l'atteinte des objectifs d'apprentissage. Il s'agit d'aider le groupe à dégager un point de vue et à envisager des pistes de solution, à développer de nouvelles compétences ou façons de faire, à produire de nouveaux savoirs, à acquérir de nouvelles connaissances et à intégrer les messages syndicaux.

3. Travailler en coanimation

En formation syndicale, on travaille en coanimation, en équipe de deux personnes. Celles-ci se partagent ainsi la responsabilité de faire cheminer le groupe. La coanimation s'exprime par un partage équitable du travail et par une assistance mutuelle constante.

Nos méthodes d'animation exigent beaucoup des formatrices et des formateurs. Il faut être concentré et à l'écoute du groupe, observer ses réactions pour se réajuster au besoin. Il faut faire des liens entre les différentes interventions, faire des synthèses, apporter des compléments d'information, donner des consignes, gérer le temps, etc. Il est certain que deux personnes ne sont pas de trop! D'autant plus que les formatrices et les formateurs ne sont ni des experts, ni des spécialistes, mais des pairs. Concrètement, pendant qu'une personne anime, l'autre donne les tours de parole et observe le groupe, colle les feuilles au mur, ajoute au besoin des éléments oubliés lors du complément théorique, etc.

⁴ Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel au travail et de traitement des plaintes de la FTQ (en Annexe)

Être deux, c'est aussi se compléter. Personne ne détient toutes les compétences et connaissances. Et chaque formatrice ou formateur a sa personnalité, son propre style d'animation. La coanimation offre une dynamique intéressante et stimulante pour les personnes participantes. Elle met également en évidence le travail en équipe et la solidarité qui rejoignent les valeurs du mouvement syndical.

Souvent, le plus difficile, c'est d'apprendre à se compléter. Tout au long de la formation, les formatrices et les formateurs ont besoin l'un de l'autre. Il faut éviter que chacune ou chacun fasse strictement ses parties sans se sentir concerné par celles de l'autre. Sinon, il ne s'agit pas d'une réelle coanimation! Même si une formatrice ou un formateur a la responsabilité d'animer une partie de cours, il est plus enrichissant si l'autre peut aussi intervenir. Il faut, par conséquent, lui laisser la place. La coanimatrice ou le coanimateur doit toutefois s'assurer d'apporter des éléments complémentaires et non une répétition en d'autres mots de ce qui a déjà été dit.

Le groupe apprécie la simplicité des rapports entre les formatrices et les formateurs et sent, à ce moment-là, une réelle complicité. Leur complicité et leur collaboration favorisent aussi un climat propice aux discussions et aux apprentissages.

Un travail de coanimation implique que l'on :

- se prépare ensemble;
- se répartisse le travail équitablement;
- cumule nos expériences, nos pratiques et nos façons de faire;
- se complète (implication conjointe) dans toutes les parties du cours;
- évalue ensemble le cheminement du groupe pendant la session;
- se donne une rétroaction à la fin de chaque journée de formation.

4. Offrir une formation donnée par les pairs

La formation par les pairs a été un choix déterminant dans la mise en œuvre du projet éducatif de la FTQ et demeure une caractéristique phare de notre formation syndicale. Les formatrices et les formateurs sont avant tout des militantes et des militants syndicaux, des travailleuses et des travailleurs qui ont leurs expériences de vie, de travail et d'action syndicale à partager avec le groupe.

« L'éducation syndicale a trouvé une façon de partager et de rendre accessible un ensemble de connaissances en utilisant un style de communication simple et direct qui sache aller au cœur de ces connaissances, tout en évitant le piège d'une fausse vulgarisation. ⁵ »

⁵ BLONDIN, Michel, *Une formation syndicale faite par les travailleurs eux-mêmes*, Revue internationale d'action communautaire, 1980, p. 2.

Ce ne sont pas des expertes ou des experts, ni des spécialistes au-dessus du groupe, mais des personnes qui font partie du groupe. Les personnes formatrices partagent des expériences et des connaissances liées aux réalités syndicales et de travail; elles partagent aussi un langage commun et des références communes. Tout cela permet que le choix des situations débattues dans les cours, l'analyse des savoirs et l'ajout de nouvelles connaissances soient liés aux réalités des milieux de travail et appropriés aux orientations du mouvement syndical. C'est ainsi que le projet éducatif prend du sens et devient crédible.

La formation par les pairs donne aussi confiance aux participantes et aux participants qu'elles et ils sont capables d'agir dans leur milieu de travail, de trouver des solutions aux problèmes, etc. De façon générale, elle motive la participation des militantes et des militants, incite à l'action collective et nourrit l'appartenance au mouvement syndical. Les militantes et militants formés deviennent des agents multiplicateurs dans leur milieu de travail en partageant avec leurs collègues les compétences et connaissances acquises.

« Les professeurs universitaires nous donnaient souvent l'impression qu'on n'en savait pas assez pour agir.⁶»

Enfin, la formation par les pairs a également l'avantage d'offrir un bassin important de formatrices et de formateurs qui peuvent multiplier les activités de formation dans les milieux syndiqués. On peut ainsi offrir de la formation syndicale à un plus grand nombre de militantes et de militants.

La formation par les pairs, c'est aussi une formation entre pairs. C'est apprendre de et avec ses consœurs et confrères.

5. Favoriser le transfert des apprentissages dans l'action syndicale

La formation syndicale est étroitement liée à l'action syndicale. Elle s'en inspire, veut la soutenir et la développer. Peu importe le cours, l'action syndicale est toujours au rendez-vous! C'est pourquoi la FTQ a fait les choix stratégiques qui caractérisent notre formation syndicale afin de développer et de soutenir l'action collective.

Le transfert dans l'action, c'est l'application des compétences acquises en formation dans le milieu de travail, de militance syndicale et dans la vie quotidienne. C'est devenir un meilleur agent de changement dans son milieu de travail et ailleurs. Le transfert dans l'action, c'est aussi intégrer et partager les valeurs syndicales à la machine à café comme dans les assemblées. C'est donner le goût d'agir et la conviction que l'on est capable d'agir.

⁶ BLONDIN, Michel, *Note pour le comité d'éducation de la FTQ*, septembre 2008.

La formation est conçue de sorte à favoriser le transfert des apprentissages dans l'action. Notre approche pédagogique s'appuie sur les principes et conditions d'apprentissage des adultes. Elle reconnaît que l'adulte détient une riche expérience sur laquelle il faut s'appuyer, en la faisant s'exprimer et se systématiser. Le matériel de cours, tout comme la formation des formatrices et des formateurs, est conçu de sorte à favoriser « un processus au cours duquel un savoir est créé grâce à la transformation de l'expérience » (Kolb)⁷.

On emploie des méthodes pédagogiques dynamiques et actives qui misent sur les acquis et l'expérience des personnes. Elles favorisent la mobilisation et l'implication des participantes et participants en vue de l'action à assumer et à mener dès la sortie des cours.

Les formatrices et formateurs facilitent et régulent le travail du groupe et mettent en place les conditions nécessaires à sa progression vers l'atteinte des objectifs d'apprentissage. Il y a ainsi production de nouveaux savoirs, savoir-faire et savoir-être, ce qui favorise également le transfert des apprentissages. La coanimation, quant à elle, donne les conditions nécessaires aux formatrices et aux formateurs pour bien exercer leur rôle.

La formation par les pairs favorise un climat de confiance, permet une meilleure compréhension des besoins et démystifie les étapes d'apprentissage grâce à la faible distance entre les formatrices et formateurs et les personnes formées⁸. Elle donne confiance aux participantes et aux participants en leur capacité d'agir dans leur milieu de travail, de trouver des solutions aux problèmes, etc.

En conclusion

Faire de la formation syndicale, c'est un art qui s'appuie sur la maîtrise des techniques d'animation des groupes d'adultes. C'est une façon d'intervenir auprès des groupes dans le but de leur donner le goût d'agir collectivement, de changer leur milieu de travail et d'améliorer les conditions de vie des travailleuses et des travailleurs comme de l'ensemble de la société.

Faire de la formation syndicale, c'est créer dans le groupe des conditions telles que chacune et chacun en sortira avec la force de revendiquer dans le sens d'une société plus juste, plus prospère et plus tolérante.

Faire de la formation syndicale, c'est contribuer au changement des personnes, du syndicat et de la société.

⁷ KOLB, D.A. 1984. *Experiential Learning. Experience as the Source of Learning and Development*. Englewood Cliffs, NJ, Prentice-Hall. Kolb cité dans André Balleux Revue des sciences de l'éducation « Évolution de la notion d'apprentissage expérientiel en éducation des adultes: vingt-cinq ans de recherche » Volume 26, numéro 2, 2000, [En ligne] [<https://id.erudit.org/iderudit/000123ar>]

⁸ Rappelons que dans la méthode développée par Paolo Freire, l'alphabetisation était faite par des personnes récemment alphabétisées elles-mêmes.

PARTIE 2 – TROUSSE D'ANIMATION POUR LES FORMATRICES ET LES FORMATEURS



LES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

Plusieurs types d'activités sont employées dans nos formations. Elles sont conçues de façon à favoriser la participation du groupe et l'expression de son expérience. Elles visent à formaliser et à consolider les savoirs des participantes et des participants, à acquérir de nouvelles connaissances et à développer des aptitudes et habiletés dans l'exercice de leur rôle syndical.

La manière dont l'activité est menée est tout aussi importante que l'activité elle-même pour l'atteinte des objectifs d'apprentissage.

Nous détaillons ici la façon de faire, la procédure pour animer ces activités et la manière de vous appuyer dans votre rôle de formatrice ou de formateur.

LE TOUR DE TABLE

Le tour de table consiste à animer un questionnement systématique des participantes et des participants. Il est essentiellement utilisé lors de l'ouverture du cours et lors de l'évaluation, à la fin de la session. Il peut également être employé dans toute activité nécessitant une réponse systématique de chaque membre du groupe. Le déroulement peut être plus ou moins formel. Soit la parole est passée au suivant, soit on invite les personnes à intervenir quand elles le désirent. Mais toutes auront à s'exprimer!

En cours de session, les participantes et les participants ont fait connaissance et vivent ensemble la formation. Ça change tout! À l'ouverture du cours, les membres du groupe ne se connaissent pas, ne connaissent pas les contenus du cours et peuvent être intimidés. Il s'agit alors d'une activité « brise-glace ».

C'est donc au tour de table en ouverture de formation que cette fiche est consacrée.

✪ POURQUOI FAIRE UN TOUR DE TABLE EN DÉBUT DE FORMATION?

- Pour que chaque personne puisse se présenter et s'exprimer. Ça dégêne et ça brise la glace.
- Pour connaître les membres du groupe et leurs attentes.
- Pour démontrer, dès l'ouverture du cours, que nos méthodes pédagogiques sollicitent leur participation.

☐ COMMENT FAIRE UN TOUR DE TABLE EN DÉBUT DE FORMATION?

Les étapes du tour de table en début de formation sont les suivantes :

1. L'accueil des participantes et des participants

L'équipe d'animation arrive dans la salle de cours avant les participantes et les participants pour s'assurer que la salle est aménagée de la façon appropriée (en « U ») et distribuer le matériel et les cartons d'identification. Les formatrices et les formateurs s'assurent d'accueillir chaque personne à son arrivée et d'établir un contact personnel.

2. Mot de bienvenue de l'équipe de formation et amorce du tour de table

Il est à noter que la formatrice ou le formateur qui ouvre la session et se présente donc en premier ne s'occupe pas de l'animation du tour de table, mais plutôt d'en faire une brève synthèse à la fin.

Pour débiter, une formatrice ou un formateur souhaite chaleureusement la bienvenue au groupe au nom du syndicat ou du conseil régional, en rappelant le titre du cours.

- Elle ou il se nomme, indique sa section locale, son syndicat et :
 - décrit brièvement son emploi et son lieu de travail;
 - décrit son contexte de travail, son unité syndicale et les grands enjeux actuels;
 - évoque ensuite son expérience et ses fonctions syndicales avec honnêteté et simplicité sans se positionner au-dessus du groupe.

La façon dont on se présente soi-même influence les participantes et les participants dans leur propre façon de se présenter. C'est l'effet miroir!

La coformatrice ou le coformateur se présente de la même manière et :

- réfère au cahier de la participante et du participant et lit à voix haute les questions demandées;
- insiste sur la question des attentes; il est important de savoir ce que les participantes et participants veulent apprendre dans le cours.

Il est possible de donner quelques minutes pour répondre aux questions avant de débiter le tour de table.

3. Le déroulement du tour de table

- La formatrice ou le formateur qui anime le tour de table questionne la personne à sa gauche ou à sa droite et poursuit avec la personne suivante, etc.
- Pendant ce temps, l'autre formatrice ou formateur prend des notes sur ce qui est dit pour préparer la synthèse.
- On manifeste de l'intérêt par rapport à ce que les personnes disent. Le tour de table est notre première occasion de démontrer aux personnes que l'on prend en considération ce qu'elles sont, ce qu'elles font et ce qu'elles veulent savoir.
- On n'hésite pas à sous-questionner si certains points méritent d'être clarifiés ou complétés.

4. La synthèse du tour de table

- La formatrice ou le formateur qui prenait les notes présente aux participantes et aux participants le portrait du groupe.
- Cette synthèse reflète les caractéristiques du groupe et ses attentes :
 - Métiers et milieux de travail;
 - Parcours syndical;
 - Ce qui les a amenés à s'intéresser au sujet de la formation;
 - Les similitudes et différences;

- Leurs attentes;
- Toute autre particularité qui mérite d'être soulignée.

5. Présentation du programme et des objectifs

- À la suite de la synthèse, on présente les objectifs du cours en faisant des liens avec les attentes exprimées. Si on ne peut répondre à certaines attentes dans le cours, il faut le préciser tout de suite. S'il y a lieu, on mentionne l'existence d'une autre formation qui pourrait y répondre.
- On introduit le programme du cours et l'horaire à l'aide des pages concernées dans le cahier de la participante et du participant.
- On rappelle les méthodes pédagogiques utilisées en formation syndicale : méthodes actives axées sur l'analyse de leur expérience et de leurs acquis pour faire les liens avec les contenus par la suite.

👍 AVANTAGES DU TOUR DE TABLE

- Permet d'installer rapidement un climat d'écoute et d'échanges respectueux entre les participantes et les participants.
- Donne une image de l'expérience du groupe aux formatrices et aux formateurs, ce qui les aide à adapter leur animation par la suite.

👎 LIMITES DU TOUR DE TABLE

- Si le tour de table s'éternise, l'attention décline et les participantes et les participants ne s'écoutent plus.
- Des participantes et des participants, sachant que leur tour arrive, peuvent être inattentifs aux réponses des personnes qui les précèdent.
- L'aspect systématique et encadré du tour de table peut nuire à l'authenticité des réactions, une authenticité qu'on trouverait plus facilement dans d'autres types d'activités.

🦋 PIÈGES À ÉVITER

- Ignorer les « différences » entre les participantes et les participants dans la synthèse. Au contraire, il serait mieux de les faire ressortir en les présentant comme un complément aux idées des autres.
- Animer le tour de table mécaniquement ou cesser d'être attentive ou attentif après six ou sept personnes et laisser le tour de table se terminer sans véritable animation.

- Il faut établir un climat d'écoute où les personnes s'expriment librement, mais il faut savoir doser le temps et l'intérêt accordés à chaque personne.
- Se prendre pour l'experte ou l'expert qui a tout vu et qui connaît déjà très bien les attentes du groupe pour « livrer sa matière ».

LE TRAVAIL EN ATELIERS

Le travail en ateliers permet de structurer une discussion en petites équipes. Il permet la réflexion, la discussion et la recherche de solutions sur un même sujet à partir de quelques questions. C'est sans aucun doute l'activité pédagogique la plus couramment utilisée dans nos formations syndicales.

⊕ POURQUOI FAIRE UN ATELIER?

- Pour favoriser la participation active d'un plus grand nombre de personnes.
- Pour faire ressortir plusieurs idées et approfondir la réflexion sur une même question.

☐ COMMENT L'ANIMER?

Pour que la créativité s'exprime et que la productivité soit au rendez-vous, il faut impérativement procéder en cinq étapes. C'est le respect ou non de cette séquence qui amène une impression de clarté (ou de confusion) et qui supporte l'apprentissage collectif. L'animation d'un atelier s'exécute comme une valse à cinq temps. Et chaque temps a une influence importante sur l'étape suivante. Les formatrices et formateurs doivent porter attention à chaque temps et tout particulièrement à l'étape de la discussion trop souvent escamotée.

- Au 1^{er} temps : **Les consignes**
- Au 2^e temps : **L'échange en ateliers**
- Au 3^e temps : **Le bilan des ateliers**
- Au 4^e temps : **La réaction du groupe au bilan (la discussion)**
- Au 5^e temps : **La synthèse de l'atelier**

1. Les consignes

Si cette étape peut paraître anodine à première vue, l'expérience nous apprend rapidement qu'il n'en est rien! Donner les consignes du travail en ateliers, c'est expliquer au groupe ce qu'il devra accomplir de façon autonome. Ce sont les consignes qui mettent la table au bon déroulement de l'activité et facilitent l'atteinte des objectifs en sous-groupe. Elles doivent être simples, claires et précises, question d'éviter confusion et perte de temps. C'est aussi une bonne façon de s'assurer que tout le monde a la même compréhension du travail à réaliser.

Pour présenter efficacement les consignes du travail en ateliers :

- S'assurer que le groupe soit à l'écoute avant d'expliquer le travail;

- Référer à la page du cahier, lire les questions du travail en ateliers à voix haute et reformuler au besoin;
- Vérifier que tout le monde a bien compris le sens des questions et préciser, s'il y a lieu;
- Préciser le temps alloué à l'exercice;
- Rappeler que chaque équipe doit se nommer une personne comme porte-parole pour faire rapport en plénière;
- Finalement, pour diviser le groupe, demander à chaque personne de compter à tour de rôle et à voix haute de 1 à 3, 4 ou 5, selon le nombre de sous-groupes souhaités. Indiquer un emplacement de travail à chaque numéro d'atelier.

2. L'échange en ateliers

Les personnes peuvent plus aisément interagir et confronter leurs points de vue et leurs expériences dans leur équipe qu'en grand groupe. L'échange en ateliers est un moment qui appartient aux participantes et aux participants.

Les discussions se font entre les membres de l'équipe; les formatrices et les formateurs n'ont pas à intervenir, sauf pour répondre aux questions.

Les formatrices ou les formateurs ne sont pas en pause pour autant! Pendant l'échange en ateliers, il est important de :

- surveiller discrètement l'évolution des travaux et clarifier les questions au besoin;
- en profiter pour s'ajuster avec sa consœur ou son confrère;
- signaler aux équipes quand il ne reste que quelques minutes pour terminer avant le rapport en plénière.

3. Le bilan des ateliers

L'objectif du bilan est de mettre en commun les résultats du travail accompli. Il permet de donner au groupe une vision d'ensemble de ces résultats et de s'enrichir du travail de toutes les équipes.

Pour que le bilan soit productif et reste intéressant, les formatrices et les formateurs doivent mener le bal et orchestrer au bon rythme son déroulement. Il est important de prévoir au préalable comment organiser la collecte des réponses. Par exemple, s'il est habituellement préférable de traiter une question à la fois, il peut tout de même arriver que, selon l'atelier, deux questions se traitent mieux ensemble. L'idée à retenir, c'est qu'un bilan, ça ne s'improvise pas!

Utiliser le tableau pour inscrire les réponses des porte-paroles en quelques mots-clés. L'information affichée permettra au groupe de visualiser le résultat de ses travaux et sera un support fort utile pour la suite.

- On choisit les mots du groupe pour inscrire les réponses au tableau.
- On ne tourne pas le dos au groupe pendant l'écriture au tableau.
- On tente de maintenir un rythme intéressant pendant cette opération.

La personne qui anime le bilan est celle qui écrit au tableau. Ces deux fonctions sont indivisibles! La personne qui anime et note au tableau doit créer une synergie avec le groupe et ses porte-paroles afin de s'assurer de bien résumer la pensée des participantes et des participants. Si cette étape est escamotée, la suite des choses risque de l'être aussi.

Lorsque nous faisons un bilan d'atelier, nous devons constamment poser des questions de validation ou de compréhension. Si les deux personnes formatrices s'en mêlent, il risque d'y avoir de la confusion, des oublis, etc. Vaut mieux laisser une des deux animer le bilan et noter au tableau tandis que l'autre doit rester attentive au groupe et voir à ce que rien n'échappe à l'équipe d'animation.

Pour dresser un bilan complet et bien rythmé :

- S'assurer que tout le monde a regagné sa place avant d'entreprendre le bilan; le temps des discussions en équipe est terminé. Vous pouvez profiter de ce moment pour identifier les porte-paroles de chaque équipe;
- Préciser qu'à cette étape, seuls les porte-paroles sont invités à faire le rapport; **la discussion aura lieu à la suite du bilan**. N'hésitez pas à le rappeler au besoin;
- Demander à un des porte-paroles de donner la réponse de son équipe à une question et vérifier auprès de l'équipe si c'est complet. Poursuivre avec un autre porte-parole ou une autre question, selon le déroulement prévu;
 - Ne pas hésiter à questionner pour clarifier un aspect ou pour préciser, si possible, une réponse trop vague ou générale (par exemple : « On va sensibiliser les membres. » « Avez-vous déterminé comment vous alliez le faire? »);
 - Si la réponse est longue, on peut résumer en quelques mots pour valider sa compréhension.
- Lorsqu'une question d'atelier se décline en plusieurs éléments de réponse, demander deux ou trois éléments au premier porte-parole et passer à un autre pour éviter qu'une seule équipe donne l'ensemble des réponses;

- Pour éviter les répétitions et garder un rythme soutenu, on peut demander aux porte-paroles suivants de ne rapporter que des éléments nouveaux. Cette solution comporte toutefois le désavantage de ne pas faire ressortir les éléments communs à une partie ou à l'ensemble du groupe;
- Changer l'ordre des porte-paroles pour les questions suivantes.

Le tableau qui résulte de cet exercice nous servira à d'autres moments de la formation, alors nous ne pouvons pas nous permettre d'être approximatifs.

✎ PIÈGES À ÉVITER PENDANT LE BILAN DES ATELIERS

- Laisser émerger des discussions lors du rapport des ateliers;
- Ne pas être suffisamment à l'écoute;
- Accorder plus d'attention aux réponses que l'on souhaite entendre.

4. La réaction du groupe au bilan (la discussion)

Faire réagir le groupe par rapport au bilan, c'est lui permettre d'assimiler l'ensemble des réponses fournies et d'approfondir sa réflexion sur le sujet. C'est l'étape de la confrontation des idées, de l'analyse plus approfondie du connu (expériences, connaissances, etc.) pour se diriger vers l'inconnu.

Pour traiter le bilan, il faut avant tout stimuler la participation du groupe, le questionner. Pour déterminer la façon d'intervenir, trois aspects sont à considérer : l'objectif d'apprentissage, le résultat du bilan, ainsi que la personnalité de votre groupe, son cheminement, ses forces et ses faiblesses.

Pour ce faire :

- On peut questionner sur les similitudes ou divergences qui se dégagent des réponses au tableau;
- On peut susciter une discussion sur des aspects qui ne sont pas convergents ou s'il y a matière à débat;
- On peut choisir certaines parties des rapports d'ateliers et les faire approfondir par les participantes et les participants.

EXEMPLE DE SOUS-QUESTIONNEMENT

Réponse inscrite au tableau	Sous-questionnement de la formatrice ou du formateur
<i>La déléguée ou le délégué a comme rôle d'informer ses membres.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Qu'entendez-vous par « informer vos membres »?</i> • <i>Sur quoi informer ses membres?</i> • <i>Où les joindre?</i> • <i>Comment les informer?</i> • <i>Etc.</i>

Selon les cas, le tableau peut être, ici aussi, un outil utile pour structurer les résultats des débats. L'important, c'est que le rapport des ateliers soit retravaillé par le groupe, même si ce n'est que pour constater qu'il n'y a aucune matière à discussion.

✎ PIÈGES À ÉVITER PENDANT LA RÉACTION DU GROUPE AU BILAN

- Ne pas questionner les participantes et les participants pour stimuler les discussions et approfondissements possibles.
- Expliquer une position ou une réponse sans préalablement questionner le groupe.
- Interrompre les discussions ou arrêter les débats en imposant une réponse qui risque d'être un consensus artificiel.
- Ne pas réajuster le tir si un participant ou une participante apporte un commentaire qui ne correspond pas à nos valeurs syndicales.

5. La synthèse de l'atelier

Faire une synthèse, c'est rassembler en un tout cohérent les principales idées et façons de faire partagés lors de la discussion. C'est présenter aux participantes et aux participants le portrait de ce que le groupe a construit ensemble et de formaliser ces acquis.

Il ne s'agit pas de répéter tout ce qui a été dit, mais plutôt d'en faire ressortir les points communs, de souligner les différences importantes, de faire des liens entre les différentes questions et de dégager les principaux messages syndicaux que le groupe doit en retenir.

Pour ce faire, les réponses inscrites sur les feuilles blanches sont habituellement d'une aide précieuse. On peut souligner, encercler et mettre de la couleur de façon à aider à construire la synthèse des échanges.

✂ PIÈGE À ÉVITER PENDANT LA SYNTHÈSE DE L'ATELIER

- Se contenter de relire les réponses colligées sur les feuilles sans donner de sens à tout cela.

👍 AVANTAGES DU TRAVAIL EN ATELIERS

- Favorise l'expression de l'ensemble du groupe et de plusieurs idées sur un même sujet.
- Permet aux personnes de s'exprimer plus aisément en petits groupes de discussion.
- Permet une réflexion plus approfondie sur un sujet, notamment grâce au partage en deux temps des échanges (en ateliers et en plénière par la suite).
- Permet d'accroître les compétences de travail en équipe et de dialogue.

🗨 LIMITES DU TRAVAIL EN ATELIERS

- Demande plus de temps qu'un questionnement en plénière.
- Nécessite un lieu physique approprié au travail en petits groupes.

LE QUESTIONNEMENT EN PLÉNIÈRE

Le questionnement en plénière consiste à interroger le groupe sur un sujet donné. Comme pour l'atelier, il permet aux participantes et aux participants de partager leurs expériences, leurs façons de faire ou leurs connaissances et leur compréhension du sujet abordé.

✪ POURQUOI FAIRE UN QUESTIONNEMENT EN PLÉNIÈRE?

- Pour explorer un sujet avec l'ensemble du groupe.
- Pour partir du groupe, lui confier la construction de contenus à partir de la diversité des connaissances et des expériences des membres qui le composent.
- Pour identifier des problèmes ou des besoins, développer de nouvelles stratégies ou pistes de solution, etc.

☐ COMMENT FAIRE UN QUESTIONNEMENT EN PLÉNIÈRE?

1. Les consignes

Pour introduire l'activité, la formatrice ou le formateur introduit le sujet abordé et explique en quelques mots le travail à réaliser.

On réfère le groupe au cahier de la participante et du participant, on lit les questions à voix haute et on s'assure qu'elles sont bien comprises. On peut les reformuler dans ses propres mots.

2. Le questionnement et la discussion

Selon l'objectif et la nature du questionnement, il est possible de :

- recueillir les réponses à toutes les questions pour les discuter par la suite avec l'ensemble du groupe;

OU

- aborder une question à la fois, susciter la discussion (s'il y a matière à discussion), la conclure et poursuivre avec la question suivante.

Note : il est important de planifier la manière dont on aborde la question.

On utilise le tableau à feuilles volantes pour noter les réponses des participantes et des participants. Selon le mode choisi, la formatrice ou le formateur qui questionne le groupe suscite les échanges entre les participantes et participants. Pour stimuler la discussion, on sous-questionne le groupe, selon la méthode du questionnement.

3. La synthèse

À la suite de la discussion, il est important de dresser une synthèse des échanges pour mettre en évidence les éléments importants à retenir. On dégage les points communs et les différences, on fait les liens entre les différentes idées notées au tableau et on valide avec le groupe si cette synthèse correspond aux discussions tenues.

La synthèse sert également de transition avec le complément théorique où l'on introduit les nouveaux éléments.

👍 AVANTAGES DU QUESTIONNEMENT EN PLÉNIÈRE

- Permet de recueillir des réponses directes et rapides sans être pris dans la logistique de l'atelier.
- Permet de construire une partie des contenus à partir de l'expérience.

👎 LIMITE DU QUESTIONNEMENT EN PLÉNIÈRE

- Ce sont souvent les mêmes personnes qui interviennent, car certaines participantes et certains participants sont plus gênés de parler devant un grand groupe.

🦋 PIÈGES À ÉVITER

- Laisser la discussion s'éloigner du sujet.
- Chercher la bonne réponse à tout prix ou tenter de faire dire au groupe ce qu'on veut entendre.
- Éterniser le questionnement alors qu'on a déjà répondu aux questions.
- Se satisfaire de réponses partielles ou générales sans questionner pour comprendre le raisonnement, les motivations, etc.
- Ne pas laisser la place nécessaire aux silences pour permettre une réflexion efficace.
- Montrer un intérêt inégal envers les interventions des participantes et des participants.
- Interpeler directement un ou une participante en lui demandant de répondre à la question.

LE COMPLÉMENT THÉORIQUE

Le complément théorique consiste à enrichir d'un contenu théorique le travail d'analyse réalisé par le groupe. On ajoute ainsi de nouvelles connaissances au contenu apporté par les participantes et les participants.

⊕ POURQUOI UTILISER LE COMPLÉMENT THÉORIQUE?

- Pour compléter les contenus et les savoirs qui ont été partagés par le groupe.
- Pour démontrer aux participantes et aux participants que les théories émanent souvent de la pratique. On associe les théories au vécu que le groupe a partagé.

🕒 QUAND FAIRE UN COMPLÉMENT THÉORIQUE?

Le complément théorique est toujours amené à la suite de la synthèse des discussions.

🗨️ COMMENT FAIRE UN COMPLÉMENT THÉORIQUE?

Faire un vrai complément théorique demande aux formatrices et aux formateurs d'être à l'écoute du groupe. La synthèse suivant une discussion, un questionnement ou un bilan d'atelier doit bien refléter les contenus apportés par le groupe, car le complément théorique s'appuie sur ceux-ci.

Les formatrices et les formateurs doivent évidemment bien connaître les éléments de contenus abordés dans le cours et rapidement discriminer les aspects théoriques qui doivent être plus particulièrement ajoutés aux savoirs construits préalablement par le groupe tout au long du travail. Si tous les éléments du complément théorique ont déjà été traités par le groupe, il n'est pas nécessaire de les répéter dans un complément. On peut simplement confirmer que nous avons déjà traité le sujet et passer à l'activité suivante.

Lorsqu'on entame un complément théorique, on le fait de façon intéressante, vivante et avec des propos clairs et précis, comme pour un exposé.

👍 AVANTAGE DU COMPLÉMENT THÉORIQUE

- Le complément théorique inclus dans le cahier demeure un outil de référence une fois la formation terminée.

✎ PIÈGES À ÉVITER

- Répéter des éléments qui ont déjà été identifiés par le groupe. À moins de vouloir insister sur un point, il s'agit d'introduire de nouveaux éléments seulement dans la réflexion.
- Lire le texte d'un complément théorique devant le groupe et le faire de manière monotone.
- Ne pas maîtriser les objectifs d'apprentissage de l'activité en question et de l'activité suivante, et ainsi sauter des éléments du complément théorique qui sont essentiels aux atteintes des objectifs de la formation.

L'EXPOSÉ INTERACTIF

L'exposé interactif consiste à faire une brève présentation explicative sur un sujet donné en faisant collaborer les participantes et les participants.

✪ POURQUOI UTILISER L'EXPOSÉ INTERACTIF?

- Pour capter l'attention du groupe et accroître la rétention de l'information.
- Pour partager au groupe un contenu plus technique qui se livre mieux de cette façon.
- Pour présenter de nouvelles connaissances en peu de temps.

☞ COMMENT FAIRE UN EXPOSÉ INTERACTIF?

La formatrice ou le formateur qui fait un exposé interactif explique le contenu à sa façon, dans ses propres mots, sans faire une lecture intégrale du texte. Il est important de préparer sa présentation de sorte à favoriser l'implication des participantes et des participants.

Pour commencer :

1. On présente le sujet exposé et on réfère le groupe au cahier du participant et de la participante.
2. On peut amorcer l'exposé par un questionnement pour vérifier le degré de connaissances ou d'intérêt du groupe sur le sujet. On peut alors ajuster notre exposé en fonction des réponses données.
3. On explique ou résume en ses propres mots les éléments de contenus tout en validant la compréhension du groupe.

On peut lire quelques extraits, en interrompant sa lecture par des questions au groupe, des commentaires personnels ou ceux du groupe afin de rendre cette partie plus vivante et interactive. On enrichit avec des exemples vécus par les participantes et participants ou par les formatrices et formateurs.

On utilise le tableau pour y inscrire, à l'aide de mots-clés, les éléments importants à retenir, pour illustrer ses propos ou pour expliquer un schéma.

Tout au long de l'exposé, on questionne les participantes et participants pour s'assurer de leur compréhension des éléments abordés.

La coformatrice ou le coformateur observe le groupe pour cerner des indices d'incompréhension, de désaccord ou de désintérêt chez certaines ou certains et intervenir en conséquence.

4. Pour terminer l'exposé interactif, on questionne les participantes et participants sur leurs réactions ou commentaires.

Quelques trucs pour un bon exposé oral interactif

Avant l'exposé, il faut :

- bien comprendre la matière et les différentes parties de l'exposé pour en dégager les lignes directrices;
- déterminer les principaux éléments à expliquer en fonction des objectifs d'apprentissage;
- dégager les messages syndicaux;
- planifier les moments d'interaction avec le groupe et les questions à poser;
- se faire un plan de présentation; c'est toujours utile!

Pendant l'exposé, il faut :

- prendre le temps de respirer! Parler avec un débit trop rapide ne facilite pas l'intégration de la matière;
- balayer du regard son auditoire pour que l'ensemble des participantes et des participants se sentent interpellés;
- se rappeler que plus l'exposé est long, plus on risque de perdre l'attention du groupe. L'art de la synthèse est une qualité essentielle à l'exposé interactif.

👍 AVANTAGE DE L'EXPOSÉ INTERACTIF

- Le peu de temps que l'exposé nécessite pour transmettre de l'information.

👎 LIMITE DE L'EXPOSÉ INTERACTIF

- Ne considère pas l'expérience des participantes et des participants et implique peu leur participation, ce qui est moins favorable à l'intégration de la matière et au transfert dans l'action.

🦋 PIÈGES À ÉVITER

- Jouer à l'expert et « exposer » son savoir ou en profiter pour faire son spectacle en négligeant l'interaction avec le groupe.
- Ne pas être attentif aux signes indiquant que le groupe semble confus ou... carrément ailleurs.

LE RETOUR SUR LA VEILLE

Le retour sur la veille est une activité de rétrospective utilisée dans les cours qui se déroulent sur plus d'une journée. Un bref questionnement est alors animé au début des journées subséquentes pour permettre au groupe de se rappeler les différentes parties travaillées la veille.

⊕ POURQUOI FAIRE UN RETOUR SUR LA VEILLE?

- Pour permettre aux participantes et aux participants de se remettre rapidement dans le sujet et de se situer dans le déroulement du cours.
- Pour valider la compréhension de la matière abordée la veille.
- Pour clarifier ou préciser des éléments qui n'auraient pas été bien compris ou en rectifier d'autres.
- Pour partager des réflexions ou interrogations qui auraient surgi depuis la veille.

☰ COMMENT ANIMER UN RETOUR SUR LA VEILLE?

Par un questionnement en plénière, on demande aux participantes et aux participants les éléments retenus de la journée précédente; s'il y a des éléments qui les ont marqués plus que d'autres; s'il y a des points qui restent à clarifier; etc.

Il est important de sous-questionner pour faire préciser les réponses trop générales ou imprécises. Souvent, les personnes répondent par des mots-clés inscrits sur les feuilles collées au mur ou par des titres de partie du cours. Il faut donc sous-questionner ce type de réponses pour en dégager les principaux éléments de contenus vus la veille.

Par exemple, lors du retour sur la journée précédente, si une personne répond avoir retenu le rôle du syndicat, on lui demande de préciser ce rôle ou on relance la question au groupe. Si nécessaire, on précise, complète ou rectifie le tir.

Le questionnement se poursuit de sorte à revoir les principaux contenus abordés la veille. On peut questionner sur des aspects qui ont semblé plus complexes ou qui ont soulevé débats ou controverses. À des fins de clarification, on peut récapituler de manière chronologique le contenu de la veille.

EXEMPLE DE SOUS-QUESTIONNEMENT

Réponse inscrite au tableau	Sous-questionnement de la formatrice ou du formateur
<i>La déléguée ou le délégué a comme rôle d'informer ses membres.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Qu'entendez-vous par « informer vos membres »?</i> • <i>Sur quoi informer ses membres?</i> • <i>Où les joindre?</i> • <i>Comment les informer?</i> • <i>Etc.</i>

👍 AVANTAGES DU RETOUR SUR LA VEILLE

- Remplace rapidement le groupe dans un climat de travail propice à la participation et au bon déroulement des activités.
- Permet aux formatrices et aux formateurs de valider l'atteinte des objectifs de formation de la veille et de clarifier quelques éléments, s'il y a lieu.
- Permet aux participantes et aux participants de s'exprimer à nouveau sur des éléments mûris au cours de la nuit.

👎 LIMITE DU RETOUR SUR LA VEILLE

- Si le retour permet de rappeler, de clarifier ou de rectifier certains éléments, il ne permet pas de rattraper de grandes parties incomprises sans entraîner des conséquences sur le reste de la formation.

🦋 PIÈGE À ÉVITER

- Il ne faut pas s'éterniser. Le retour sur la veille ne se veut pas une deuxième occasion de donner la formation de la veille.

LE JEU DE RÔLE

Le jeu de rôle est une activité pédagogique qui propose, à la manière d'une improvisation, de mettre en scène différents personnages dans une situation représentative de la réalité. Il est plus généralement employé pour travailler les savoir-faire et savoir-être.

Quelques volontaires sont demandés pour jouer un rôle, alors que les autres membres du groupe sont invités à observer la scène, un rôle tout aussi important pour le déroulement de cette activité pédagogique.

La valeur pédagogique du jeu de rôle ne réside pas tant dans le jeu lui-même que dans l'analyse qui suit le jeu. Sans l'analyse, le jeu de rôle n'est pas d'une grande utilité.

⊕ POURQUOI FAIRE UN JEU DE RÔLE?

- Pour visualiser et expérimenter une situation représentative de la réalité.
- Pour favoriser des prises de conscience quant aux effets possibles de certains discours ou comportements.
- Pour se préparer à intervenir adéquatement dans une situation réelle en travaillant attitudes et comportements.
- Pour développer le sens de l'analyse et de la stratégie.

☰ COMMENT ANIMER LE JEU DE RÔLE?

L'animation d'un jeu de rôle se décline en quatre parties successives :

1. La préparation du jeu de rôle et les consignes;
2. Le jeu;
3. L'analyse;
4. La synthèse.

1. La préparation du jeu de rôle et les consignes

La préparation d'un jeu de rôle peut parfois s'avérer plus complexe qu'elle n'en a l'air. Il y a des consignes à donner aux actrices et aux acteurs du jeu de rôle et d'autres à donner aux observatrices et aux observateurs. Il faut bien s'y préparer soi-même!

- Annoncer l'activité et lire la mise en situation avec le groupe;

- Il est important de préciser au groupe que le jeu de rôle permet d'expérimenter ensemble les comportements, façons de faire ou arguments. Ce sont les comportements et propos des personnages, et non les **personnes** qui jouent le rôle, qui seront analysés;
- Demander des volontaires pour participer à la mise en scène;
- Une formatrice ou un formateur sort de la salle avec les « actrices et acteurs » et les prépare à leur rôle selon les indications fournies dans le guide de formation;
- L'autre formatrice ou formateur explique au groupe ce qu'il doit observer et réfère au cahier, s'il y a lieu. On insiste sur le fait qu'une grande partie de l'analyse du jeu de rôle repose sur la qualité et la pertinence de leur observation.

2. Le jeu (10 à 15 minutes maximum)

Les formatrices et formateurs se placent en retrait et observent avec acuité, prennent des notes et relèvent les éléments à questionner lors de l'analyse.

- On n'hésite pas à jouer au régisseur et à interrompre le jeu de rôle si l'on sent que ça tourne en rond;
- On profite de la période de déplacement des actrices et des acteurs, à la fin du jeu de rôle, pour consulter sa coanimatrice ou son coanimateur sur ses observations.

3. L'analyse

Il s'agit ici de recueillir les observations et commentaires du groupe et d'animer une discussion sur les constats et apprentissages que l'on peut en tirer. Si la mise en situation se déroule en deux actes, on procède à l'analyse en deux temps. On traite le premier acte, on en fait la synthèse, puis on passe au deuxième acte.

- Remercier d'abord les actrices et les acteurs de leur généreuse participation;
- Interroger par la suite le groupe sur ses observations à partir des questions du guide de formation;
- En général, on s'adresse d'abord à celles et ceux qui ont observé le jeu de rôle, puis aux actrices et aux acteurs;
- Si le groupe ne fait pas ressortir un point important, on le questionne pour traiter le sujet;
- L'essentiel est que le groupe arrive à cerner de façon concrète ce qu'il faut faire et ne pas faire en termes d'attitudes et de stratégies.

4. La synthèse

L'activité se termine par une synthèse des travaux :

- On rappelle les points forts de l'analyse;
- On dégager les grands constats sur les attitudes à développer ou les trucs du métier, par exemple.

👍 AVANTAGES DU JEU DE RÔLE

- Permet aux participantes et aux participants de prendre conscience de leurs comportements et réactions.
- Permet de voir comment d'autres personnes agissent lors de situations particulières ou comment elles les analysent.
- Permet d'expérimenter de nouvelles façons de faire sans conséquence fâcheuse sur la réalité.
- Entraîne souvent « un effet qui reste »; les participantes et les participants y repensent souvent après la formation.

👎 LIMITES DU JEU DE RÔLE

- La durée du jeu doit être limitée afin d'éviter la lassitude et le décrochage des participantes et des participants.
- Il arrive parfois que le jeu de rôle tourne à la caricature et qu'on s'éloigne de la réalité.
- Si la rétroaction n'est pas bien encadrée, les personnes qui ont joué un rôle dans le sketch peuvent le voir comme un jugement.
- Il peut y avoir de la résistance de certaines participantes et de certains participants à prendre part à un jeu de rôle. Il faut respecter leur choix et ne surtout pas les obliger à y participer.
- S'assurer que le jeu de rôle favorise la participation des personnes à mobilité réduite.

LE JEU DE RÔLE PROGRESSIF

Le jeu de rôle progressif offre une variante du jeu de rôle où l'ensemble du groupe est appelé à participer. Dans cette version, un membre du groupe peut interrompre le jeu et se substituer à un personnage pour apporter un autre regard sur la situation, d'autres arguments ou façons de faire.

⊕ POURQUOI FAIRE UN JEU DE RÔLE PROGRESSIF?

- Pour favoriser la participation d'un plus grand nombre de personnes.
- Pour multiplier l'expérimentation de façons de faire, d'arguments, etc.

☰ COMMENT ANIMER UN JEU DE RÔLE PROGRESSIF?

Le jeu de rôle progressif se décline en quatre parties, de la même façon que le jeu de rôle traditionnel. Il y a bien sûr quelques particularités à considérer dans son animation.

1. La préparation du jeu de rôle progressif

En introduisant l'activité, expliquer d'abord ce qu'est un jeu de rôle progressif et préciser son fonctionnement.

- De façon générale, les situations mises au jeu se déroulent entre deux *personnages*. On demande alors deux volontaires : l'un des deux occupe son rôle tout au long du sketch alors que l'autre sera remplacé par d'autres personnes selon l'évolution du jeu;
- Lorsqu'un membre du groupe a une idée pour intervenir et apporter d'autres opinions ou arguments, il se lève, touche l'épaule de la personne qui joue le rôle en « ballotage », prend sa place et poursuit le jeu de rôle à sa place;
- Lorsqu'une autre personne veut ajouter de nouveaux éléments, elle fait la même chose, et ainsi de suite.

Au moment de donner les consignes aux observatrices et aux observateurs, on doit s'assurer qu'ils et elles ont bien compris que leur participation est aussi attendue dans le sketch et on leur rappelle la façon de faire.

2. Le sketch – déroulement du jeu de rôle (10 à 15 minutes maximum)

Le défi pour les formatrices et les formateurs est de s'assurer d'une bonne participation de la part du groupe et que le rythme reste entraînant.

Le jeu s'arrête lorsque les formatrices ou les formateurs considèrent avoir assez d'éléments pour analyser le jeu.

3. L'analyse

La particularité de l'analyse du jeu de rôle progressif, c'est la situation à analyser qui évolue au gré des différentes interventions, des discours et des façons de faire des participantes et des participants. Le rythme peut parfois être très rapide; il faut être particulièrement attentif et prendre des notes claires qui seront les principaux outils pour animer l'analyse.

4. La synthèse

L'activité se termine par une synthèse des travaux.

- On rappelle les points forts de l'analyse;
- On dégage les grands constats sur les attitudes à développer ou les trucs du métier, par exemple.

👍 AVANTAGES DU JEU DE RÔLE PROGRESSIF

- Favorise l'implication d'un plus grand nombre de participantes et de participants.
- Permet d'expérimenter davantage d'idées, de façons de faire ou de se comporter.
- Permet de développer sa créativité.

👎 LIMITES DU JEU DE RÔLE PROGRESSIF

- Ne permet pas de développer une situation en profondeur.
- Il peut arriver que le jeu de rôle progressif entraîne une surenchère caricaturale autour d'un même argument ou d'une même stratégie; on s'éloigne alors de la réalité, ce qui est moins propice aux apprentissages.

L'ÉTUDE DE CAS

L'étude de cas met de l'avant des situations réelles ou représentatives de nos milieux de travail et de militance syndicale. Elle aborde généralement des facettes plus techniques et donne l'opportunité aux participantes et aux participants de mettre en pratique leur jugement, leur capacité d'analyse, de résolutions de problème et de prise de décision.

⊕ POURQUOI FAIRE UNE ÉTUDE DE CAS?

- Pour aborder différentes facettes de la réalité syndicale, telles que les défis générationnels, l'inclusion de la diversité, les relations entre la direction et les travailleuses et les travailleurs, etc.
- Pour faire une étude d'une situation à laquelle on s'associe et dans laquelle on se reconnaît en tant que militante syndicale ou militant syndical.
- Pour mettre en commun les différentes façons de faire des participantes et des participants dans leur milieu respectif.
- Pour mettre au débat les valeurs syndicales et sociales qui sont en jeu dans la plupart des situations étudiées.

☐ COMMENT ANIMER UNE ÉTUDE DE CAS?

Généralement, l'étude de cas est travaillée en atelier. Les cas peuvent aussi être travaillés individuellement ou avec un questionnement en plénière.

Il est important que les formatrices et les formateurs s'approprient et maîtrisent les cas, car ils comportent souvent des nuances que les participantes et participants feront ressortir dans leur analyse.

1. Consignes au groupe

Pour débiter l'activité, l'équipe de formation présente les cas à étudier et les questions d'analyse. Elle donne les consignes pour le travail en équipe, selon les indications du guide de formation.

2. Le travail sur les cas

Selon ces indications, les participantes et les participants travaillent les cas en équipe ou individuellement.

3. Discussion

Après le travail sur les cas, les formatrices ou formateurs amorcent les échanges selon les questions suggérées dans le guide. Il ne faut pas chercher à tout prix la bonne

réponse, mais plutôt comprendre le raisonnement et les réflexions qui mènent à cette solution.

Il s'agit de demander aux participantes et aux participants : « *Pourquoi arrivez-vous à telle solution? Quels sont les enjeux? Les valeurs syndicales en cause? Avez-vous vécu une situation semblable au travail?* »

4. Synthèse

À la suite de la discussion, la synthèse permet de dégager les principaux éléments.

La synthèse de l'étude de cas rassemble en un tout cohérent les principales idées émises lors de la discussion. On dégager les points communs, les différences, et on fait les liens entre les différentes analyses du cas. La synthèse sert aussi de transition avec le complément théorique où l'on introduit de nouveaux éléments, au besoin.

👍 AVANTAGES DE L'ÉTUDE DE CAS

- Bénéficier des expériences des autres participantes et participants.
- Apprendre de ses erreurs et de celles des autres, sans jugement.
- Prendre du recul face à un problème.
- Aborder un problème ou une situation sous un angle nouveau.
- Réfléchir à des situations concrètes qui seront rencontrées éventuellement dans son milieu syndical.

👎 LIMITES DE L'ÉTUDE DE CAS

- Demande beaucoup de temps de préparation pour que l'étude de cas soit bien maîtrisée.
- Si le cas manque de précision ou est trop complexe, l'activité ne donne pas les résultats prévus.
- Certaines participantes et certains participants peuvent avoir de la difficulté à prendre du recul et auront tendance à centrer la discussion sur leur propre situation vécue.
- Chercher à tout prix la bonne réponse sans chercher à comprendre le raisonnement des participantes et des participants.
- Certains participants et certaines participantes peuvent avoir des défis de lecture ou de compréhension du français. Dans un tel cas, il faut favoriser qu'un participant ou une participante lise à voix haute le cas en petit groupe pour favoriser une participation inclusive.

PIÈGE À ÉVITER

- Jouer à l'expert en étalant ses connaissances.

LE JEU-QUESTIONNAIRE (QUIZ)

Le jeu-questionnaire (ou le quiz) est une activité pédagogique ludique où la formatrice ou le formateur questionne le groupe sur une matière à aborder dans le cours. Souvent utilisé pour valider les connaissances des participantes et des participants, le quiz est pourtant une activité de formation qui permet l'acquisition de connaissances. Chaque question amène les participantes et les participants à passer en revue leurs connaissances sur le sujet. Les bonnes réponses aident au renforcement alors que les erreurs vont encourager à comprendre et retenir la bonne information.

⊕ POURQUOI UTILISER LE JEU-QUESTIONNAIRE?

- Pour cerner l'état des connaissances et de l'expérience du groupe sur un sujet donné.
- Pour stimuler la réflexion et la discussion sur certaines habiletés et façons de faire par un questionnement sous forme de jeu.
- Pour stimuler, mettre au défi et motiver l'implication des participantes et des participants.
- Pour faciliter la mémorisation et l'intégration de connaissances.

☐ COMMENT ANIMER UN JEU-QUESTIONNAIRE?

On explique brièvement l'activité au groupe et la façon de procéder. Le jeu-questionnaire peut se décliner de différentes façons selon l'objectif ciblé et la matière abordée. Dans nos formations syndicales, le jeu-questionnaire est généralement animé en plénière, mais peut aussi être travaillé préalablement en atelier ou de façon individuelle. Peu importe la forme qu'il prend, on donne toujours un temps de lecture et de réflexion aux participantes et aux participants.

Après avoir recueilli toutes les réponses, on peut donner les bonnes réponses avant d'animer une discussion pour approfondir une thématique ou dénouer une controverse. On échange avec les participantes et les participants sur leur raisonnement pour chaque question du jeu-questionnaire. On les questionne aussi sur la démarche et sur les questions qui ont suscité le plus d'émotions (étonnement, difficulté, etc.).

Avant tout, une règle fondamentale : un jeu, c'est fait pour s'amuser! On y met de l'humour, de la joie et de la légèreté.

DÉROULEMENT USUEL D'UN JEU-QUESTIONNAIRE

1. Présenter l'activité et expliquer son fonctionnement.
2. S'assurer que les consignes sont bien comprises par l'ensemble du groupe.
3. Animer le jeu-questionnaire et recueillir les réponses aux questions selon les indications du guide de formation.
4. Questionner les participantes et les participants sur le raisonnement qui a motivé leur réponse.
5. S'assurer que toutes et tous comprennent la bonne réponse et ses explications. Compléter l'information si nécessaire.
6. Pour terminer, questionner le groupe sur la démarche et les questions ou réponses qui ont suscité le plus d'émotions (étonnement, difficulté, colère, etc.)

👍 AVANTAGES DU JEU-QUESTIONNAIRE

- Permet de changer le rythme et de rendre plus dynamique la formation.
- Son principal avantage est le peu de temps qu'il nécessite pour transmettre de l'information, selon sa nature.
- Il est un outil amusant, motivant et valorisant pour les participantes et les participants.

👎 LIMITE DU JEU-QUESTIONNAIRE

- Il peut rappeler des examens d'école, qui sont des outils de contrôle de connaissances qui n'ont pas leur place en formation syndicale. Il exige alors un effort supplémentaire d'animation pour qu'il soit perçu différemment.

🦋 PIÈGES À ÉVITER

- Créer un climat de concours qui est malsain.
- Donner trop d'importance aux bonnes réponses. Il faut plutôt valoriser la démarche et le raisonnement qui mènent à chaque réponse.
- Jouer à l'expert en étalant ses connaissances et en imposant la bonne réponse.

LE CAFÉ DU MONDE

Le café du monde est surtout utilisé pour animer, dans un grand groupe, des échanges en petits groupes. Plusieurs rondes de conversations ont lieu, et les participantes et participants changent de groupe après chacune de celles-ci. L'ambiance du café du monde est informelle et vise à imiter celle que l'on retrouve dans un café.

✪ POURQUOI FAIRE UN CAFÉ DU MONDE?

- Pour permettre aux participantes et aux participants d'échanger dans une ambiance informelle sur des questions syndicales importantes.
- Pour que les participantes et les participants puissent échanger avec tous les membres du groupe.
- Pour démocratiser la formation, car les participantes et les participants jouent un rôle d'animation des tables du début à la fin.
- Pour explorer plus en profondeur des questions.
- Pour élaborer des pistes d'action collective. Les discussions en rondes s'y prêtent bien puisqu'il y a une cumulation des idées d'action à chaque ronde.

☐ COMMENT FAIRE UN CAFÉ DU MONDE?

Le café du monde aura habituellement trois rondes de discussions. Celles-ci devraient se tenir en petits groupes, autour d'une table. Si, par exemple, l'activité propose quatre questions ou thématiques à explorer, il faudrait s'assurer d'installer quatre tables.

1. Préparation des tables

Sur les tables, il devrait y avoir des crayons ou marqueurs, ainsi que des grandes feuilles ou des notes adhésives, afin que la personne qui est hôte de table puisse prendre des notes.

2. Préparation des hôtes de table

Il est conseillé de choisir d'avance les hôtes de table, car ces personnes ont leurs propres consignes. Les hôtes de table suivent des consignes similaires aux porte-paroles dans les ateliers. Dans le café du monde, l'hôte demeure assis à la même table alors que les participantes et les participants se déplacent vers d'autres tables à la fin de chaque ronde. Son rôle consiste à stimuler la discussion sur la question et à résumer les discussions de la ronde précédente au nouveau petit groupe qui s'est formé autour de la table afin que celui-ci prenne le relais. Pour bien résumer les échanges, la personne hôte doit s'assurer que sa synthèse est convenable en validant avec le petit groupe avant la fin de chaque ronde. Des feuilles ou notes adhésives peuvent être utilisées pour

prendre des notes. Enfin, l'hôte de la table doit présenter le bilan des discussions sur la question de sa table au groupe lorsque toutes les rondes sont complétées.

3. Les rondes

Habituellement, les rondes sont d'une durée de 15 à 25 minutes. On ne doit pas oublier pas d'y ajouter les temps de déplacement entre chaque ronde.

Pendant les rondes de discussion, les formatrices et les formateurs observent les échanges et offrent du soutien aux hôtes de table si nécessaire.

À la fin de chaque ronde, il faut s'assurer que les participantes et les participants se dispersent pour que de nouveaux groupes se forment à d'autres tables. Cette façon de faire favorise des échanges plus diversifiés et approfondis sur chaque question posée.

4. Bilan et réactions du groupe

Lorsque toutes les rondes sont complétées, les formatrices et les formateurs invitent les hôtes de table à présenter un résumé des échanges qui ont eu lieu à leur table. À partir de ce point, les formatrices et les formateurs peuvent suivre les étapes du travail en atelier, avec une réaction du groupe au bilan des personnes hôtes, une synthèse et un complément théorique, au besoin.

👍 AVANTAGES DU CAFÉ DU MONDE

- Permet de creuser des questions.
- Permet aux participantes et aux participants d'échanger avec différentes personnes sur les questions posées, au lieu de rester dans le même groupe pour répondre à plusieurs questions.
- Donne plus de pouvoir aux participantes et aux participants en ce qui a trait à l'animation de discussions.

👎 LIMITES DU CAFÉ DU MONDE

- Il faut qu'il y ait un minimum de participantes et de participants pour que le café du monde se déroule bien, soit au moins 16 personnes.
- Une grande partie de l'activité dépend des personnes hôtes de table. Si ces dernières ne comprennent pas bien leur rôle, il se peut que l'activité n'ait pas les effets escomptés.
- S'assurer que les personnes à mobilité réduite puissent se déplacer dans la salle pour participer pleinement au café de monde.

✎ PIÈGE À ÉVITER

- Il faut éviter que les personnes hôtes de table prennent toute la place lors des discussions; leur rôle consiste uniquement à stimuler les discussions, et ce, seulement en cas de besoin.

L'ÉVALUATION

L'activité de l'évaluation consiste en un questionnement systématique en fin de formation pour recueillir les commentaires des participantes et des participants sur la formation, ce que l'on en retient et leurs réflexions sur le retour en milieu de travail.

⊕ POURQUOI FAIRE UNE ÉVALUATION?

- Pour permettre aux participantes et aux participants de s'exprimer sur la formation.
- Pour faire une rétrospective de ce qui a été acquis dans la formation par l'ensemble du groupe.
- Pour permettre aux participantes et aux participants d'identifier ce dont elles et ils ont besoin pour mettre en application leurs apprentissages.
- Pour que les formatrices et les formateurs puissent évaluer si les objectifs ont été atteints et si les conditions ont été aidantes pour les atteindre.
- Pour savoir comment on peut préciser ou adapter le contenu et les activités de formation pour d'autres sessions.

☐ COMMENT FAIRE L'ÉVALUATION?

L'évaluation se fait généralement en tour de table ou par un questionnement en plénière. Il est toutefois préférable de laisser quelques minutes de réflexion individuelle avec l'échange.

1. Questions à poser

Le guide de formation comprend toujours des questions d'évaluation à poser. Elles abordent généralement les principaux éléments retenus par les participantes et les participants, la mise en pratique des apprentissages et leur satisfaction générale.

On utilise la méthode du questionnement afin d'animer l'activité d'évaluation.

2. Mot de la fin

Savoir conclure est aussi important que de savoir accueillir. Souvent, les sessions se finissent en queue de poisson; les participantes et les participants remettent leur évaluation écrite et partent l'un après l'autre. Il ne faut pas oublier de saluer les participants et les participantes et de les remercier de leur apport au cours de la formation avant de leur demander de remplir leur évaluation, si celle-ci est complétée sous forme écrite. Bien entendu, le mot de la fin est proportionnel à la durée de la formation; on ne conclut pas de la même façon une journée et une semaine de vie de groupe!

✎ PIÈGES À ÉVITER

- Escamoter l'évaluation par manque de temps. C'est le meilleur moment pour entendre l'avis des participantes et des participants sur la formation dans son ensemble.
- Percevoir l'évaluation de la formation comme une évaluation de soi-même et de ses habiletés personnelles d'animation. Ce n'est pas l'objectif de l'évaluation.
- Faire le tour de table de l'évaluation mécaniquement ou cesser d'être attentif ou attentive après la sixième ou septième personne et laisser l'évaluation se terminer sans animation.



LES MÉTHODES

Les méthodes pédagogiques représentent la démarche, la façon de travailler avec le groupe pour faciliter la participation tout autant que l'acquisition des apprentissages. Ce sont les actions des formatrices et des formateurs qui vont permettre de susciter un comportement d'apprentissage chez l'adulte.

Dans cette partie, trois méthodes sont présentées : le questionnement, la discussion et la synthèse. Ce sont en quelque sorte les principaux « outils » de travail des formatrices et des formateurs.

Nous présentons de façon distincte les quatre méthodes pour les expliquer. Toutefois, il faut préciser que l'écoute, le questionnement et la discussion sont étroitement reliés et déployés ensemble pour l'animation. Il serait bien difficile de distinguer, dans la pratique, l'écoute du questionnement ou de la discussion. Comment questionner de façon pertinente si l'écoute n'est pas là? Comment soutenir et faciliter la participation sans être à l'écoute du groupe? Comment approfondir un sujet ou stimuler la discussion sans questionner?

La synthèse, quant à elle, s'effectue en fin d'étape de travail avec les participantes et les participants. Elle dépend également de la qualité de l'écoute des formatrices et des formateurs tout comme des échanges avec le groupe.

LE QUESTIONNEMENT

Le questionnement est une méthode pédagogique au cœur du travail de formation syndicale. C'est par le questionnement au groupe que les formatrices et formateurs peuvent stimuler la prise de parole et les échanges. Les questions et sous-questions amènent les participantes et les participants à formuler ce qu'ils savent, pensent ou se représentent du sujet abordé. Elles leur permettent de faire des liens et de donner du sens aux éléments abordés, de participer à la construction de leurs savoirs. Peu importe l'activité pédagogique en cours, le questionnement reste un outil essentiel à l'apprentissage expérientiel. Il est en quelque sorte le mode de communication privilégié des formatrices et des formateurs... à tout le moins dans les formations!

⊕ POURQUOI UTILISER LE QUESTIONNEMENT?

- Pour connaître l'expérience ou la compréhension du sujet par les participantes et les participants.
- Pour éveiller l'intérêt du groupe sur un aspect particulier du sujet en valorisant les interactions entre les personnes.
- Pour préciser des interventions.
- Pour amener le groupe à aller en profondeur dans son analyse.
- Pour évaluer et valider la compréhension du groupe.

🕒 QUAND FAIRE UN QUESTIONNEMENT?

En tout temps! Le questionnement est une méthode d'animation que l'on utilise dans toutes les activités. Il se fait de façon naturelle et intuitive, à la lumière des discussions et de la progression du groupe. Le guide de formation propose parfois des sous-questions possibles dans le cadre d'une activité, mais les formatrices et formateurs sont les mieux placés pour savoir quand et pourquoi il est utile de questionner le groupe. Dans tous les cas, il se fait en fonction des objectifs d'apprentissage visés.

☞ COMMENT FAIRE UN QUESTIONNEMENT?

Tout d'abord, précisons que pour utiliser adéquatement le questionnement, il faut être à l'écoute du groupe, concentré sur ce que les participantes et les participants apportent et discutent. Il s'agit souvent de faire préciser certains aspects, de comprendre le raisonnement derrière une réponse ou d'intégrer à la réflexion des aspects oubliés ou de susciter un débat lorsqu'il y a matière à controverse. S'il se fait souvent de façon intuitive au gré des discussions, il sera toujours décliné en fonction des objectifs de formation visés.

Avec l'expérience, questionner et sous-questionner devient la pratique normale des formatrices et des formateurs. En général, on adresse une question directement à l'ensemble du groupe.

Il faut d'abord laisser place au silence pour permettre la réflexion. Une ou deux personnes se hasarderont à offrir une réponse. Il s'en suivra peut-être une discussion, voire même un débat. Le rôle des formatrices et des formateurs est de stimuler la participation et la réflexion du groupe, en respect de sa réalité et de sa progression.

Il pourrait se produire un échange ou même un débat. Le rôle des formatrices et des formateurs est de continuer à stimuler cet échange.

On peut questionner une personne pour qu'elle explique ou précise son intervention ou son point de vue ou pour faire des liens avec une intervention préalable.

On peut aussi questionner une personne en particulier si elle semble à l'aise à répondre devant le groupe. L'objectif ici est d'augmenter les connaissances du groupe sur le thème en enrichissant le partage des expériences des membres du groupe.

À l'occasion, on peut interpellier une personne plus réservée pour l'impliquer dans la discussion et démontrer qu'on valorise sa contribution à la formation. Il faut toutefois être très prudent avec cette façon de faire qui pourrait embarrasser les plus timides. Bref, si le questionnement est de mise, il doit se faire avec respect et doigté.

✎ PIÈGES À ÉVITER

- Chercher la bonne réponse à tout prix ou faire dire au groupe ce que l'on veut entendre.
- Créer un climat de compétition entre les participantes et les participants.
- Accentuer inutilement les différences et antagoniser certaines personnes.
- Éterniser le questionnement en sous-questionnant à l'infini alors que l'objectif de l'échange a déjà été atteint.
- Clore la discussion alors que le questionnement mène à un débat.
- Chercher à répondre à chaque intervention des participantes et des participants, alors que ce n'est pas le rôle de la formatrice et du formateur.
- Ne pas faire preuve d'humilité si l'on ne connaît pas la réponse à une question.
- Ne pas laisser la place nécessaire aux silences pour permettre une réflexion efficace.
- Montrer un intérêt inégal envers les interventions des participantes et des participants.

LA DISCUSSION

La discussion est une méthode pédagogique basée sur l'exploration collective d'un sujet. Animer une discussion, c'est faire parler le monde. C'est favoriser et guider les échanges ainsi que la mise en commun des expériences, connaissances, etc. Elle permet aux participantes et aux participants de donner leur point de vue, de le questionner, l'approfondir, le confronter, le nuancer ou le reconsidérer. En prenant part à la discussion, le groupe participe à la construction des apprentissages.

La discussion s'installe souvent d'elle-même à la suite d'une question posée par la formatrice ou le formateur ou d'un échange entre les participantes et les participants. Elle favorise ainsi l'implication des membres du groupe dans la réflexion et leur permet de s'approprier les contenus en les questionnant et en les reformulant. De plus, c'est la confrontation des idées qui permet d'approfondir une question ou de faire émerger de nouvelles pratiques ou connaissances.

✪ POURQUOI ANIMER UNE DISCUSSION?

- Pour favoriser l'implication directe des participantes et des participants ainsi qu'une meilleure rétention de l'information. On se souvient de ce que l'on a dit dans un groupe et des débats que notre intervention a suscités. On se souvient des situations qui ont exigé que l'on se compromette comme personne. La discussion favorise l'action de se compromettre, de se « mouiller ».
- Pour impliquer directement les personnes dans l'analyse d'une situation et la recherche de solution.
- Pour partager les savoirs et pour apprendre de ses pairs.
- Pour résoudre les conflits qui émergent et tirer des leçons des divergences quand c'est possible.

La discussion, c'est plus qu'une méthode pédagogique

C'est une méthode transférable dans nos milieux. On crée dans nos cours des situations de discussion de la même façon que les déléguées et délégués, militantes et militants peuvent favoriser des moments de discussion et de débats dans leurs milieux de travail et syndicaux.

On veut développer, chez les syndicalistes qui fréquentent nos sessions, la capacité d'animer leur milieu de travail et de discuter, avec leurs membres, de sous-traitance, de prévention en santé et sécurité, de discrimination, d'organisation du travail, etc.

Ça fait grandir nos syndicats dans le sens d'une plus grande démocratie.

La discussion, c'est une façon de vivre le syndicalisme!

☐ COMMENT ANIMER UNE DISCUSSION?

Souvent, on ne provoque pas de discussions par peur de perdre le contrôle du groupe. La maîtrise de la procédure de la discussion est donc essentielle pour vaincre cette peur et, aussi, pour éviter confusion et dérapage.

Pour faire une discussion, il faut :

- un sujet à la fois;
- une matière à discussion;
- un groupe (plus de une ou deux personnes);
- un climat;
- une procédure.

LES ÉTAPES DE LA DISCUSSION

1. La formatrice ou le formateur qui anime formule clairement le sujet de discussion

Le sujet :

- Le sujet peut provenir d'un rapport d'atelier ou de la formatrice ou du formateur;
- Pour qu'il y ait une discussion, il faut qu'il y ait matière à débat, à controverse ou sujet à approfondir.

La formulation du sujet :

- Le sujet de discussion n'est pas nécessairement clairement énoncé par les membres du groupe. Le contrôle de la formatrice ou du formateur s'exerce au niveau de la formulation de la question, et non pas au niveau des opinions émises par le groupe;
- Formuler le sujet, c'est poser une question au groupe.

2. L'échange entre les membres du groupe sur le sujet de discussion

Le sujet appartient au groupe. Le rôle de la formatrice et du formateur consiste à faire préciser les interventions, à donner les tours de parole, à maintenir le cap.

L'équipe de formation retourne aux participantes et aux participants les questions qui leur sont adressées. De cette façon, la discussion n'appartient pas aux formateurs et formatrices et leur assure l'engagement maximal de leur auditoire dans la dynamique d'apprentissage de leur atelier.

NOTE PÉDAGOGIQUE

Plus on empêche les gens de s'exprimer et plus on veut garder le contrôle de la discussion, plus on s'éloigne de l'approche expérientielle.

Après quelques interventions, la formatrice ou le formateur fait une synthèse des nouveaux points de vue formulés et relance le sujet enrichi des commentaires exprimés par le groupe.

On recommence jusqu'à épuisement du sujet ou on arrête la discussion quand l'objectif de formation est atteint de façon satisfaisante. Il ne s'agit pas d'arriver à une même conclusion pour tout le groupe, mais d'ébranler les convictions ou les préjugés des gens, de les ouvrir à d'autres façons de faire ou de penser.

La formatrice ou le formateur doit veiller à ce que le climat demeure serein et que les échanges se déroulent dans un esprit de respect mutuel. La formatrice ou le formateur doit animer en gardant en tête que le choc des idées ne doit pas blesser les personnes. On peut être en désaccord avec une idée, mais ne pas rejeter la personne.

NOTE PÉDAGOGIQUE

Une discussion peut être un débat, mais certainement pas un combat!

Une discussion ou un débat improvisé peut surgir au détour d'un échange ou d'un commentaire. Utilisez votre jugement, votre « pif », pour la pertinence d'une discussion si elle n'est pas prévue dans votre programme à ce moment-là. Mais, si vous la reportez, expliquez-en les raisons puisque le groupe l'a amorcée et doit pouvoir savoir quand il pourra la compléter. Vous éviterez ainsi plusieurs frustrations.

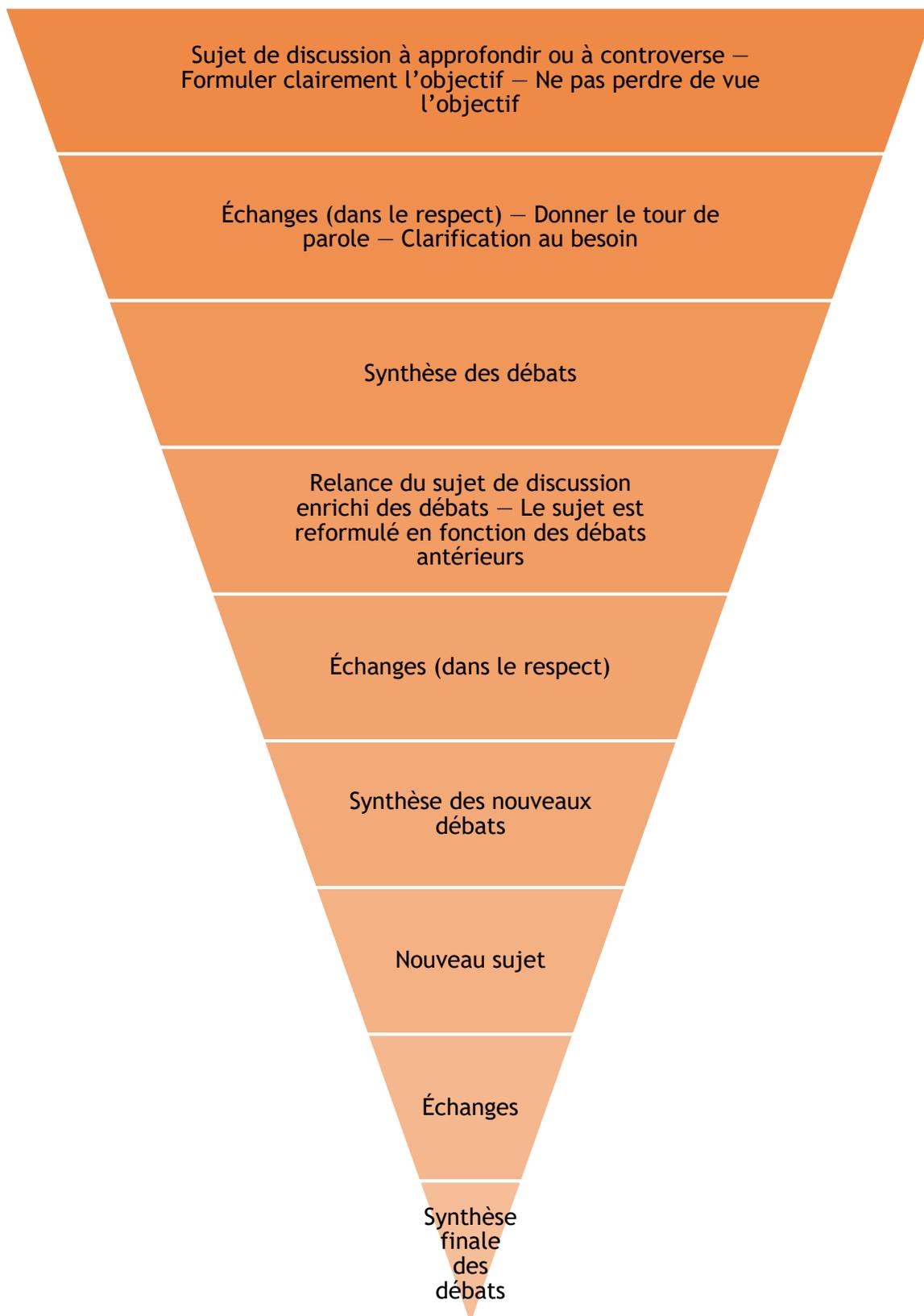
👍 AVANTAGES DE LA DISCUSSION⁹

- Favorise la participation et l'implication.
- Stimule la créativité.
- Permet aux participantes et aux participants de se faire une opinion personnelle à partir de points de vue différents.
- Permet aux formatrices et aux formateurs de connaître les opinions, les attitudes et les perceptions des participantes et des participants.

👎 LIMITES DE LA DISCUSSION

- La principale limite de la discussion est le temps requis.
- La discussion exige que la formatrice ou le formateur gère bien les interventions des participantes et des participants en fonction des objectifs. Plus que jamais, elle ou il doit « comprendre ce qui se passe au moment où ça se passe ».
- Lors d'une discussion, certaines personnes prennent beaucoup de place, d'autres moins ou pas du tout. C'est à la formatrice ou au formateur de favoriser la parole pour tout le monde et d'en faire un exercice démocratique.

⁹ Dans cette partie, nous nous sommes inspirés du document suivant : *Formation de formateur, technique de base*, Innovation Consultants, janvier 2000.

SCHÉMA DE L'ANIMATION D'UNE DISCUSSION

LA SYNTHÈSE

La synthèse consiste à regrouper en un tout cohérent les principales idées émises par le groupe. Une synthèse diffère d'un résumé, car elle permet de faire ressortir l'essentiel d'une discussion et d'en dégager la signification d'ensemble, sans en rappeler tous les éléments.

✦ POURQUOI FAIRE UNE SYNTHÈSE?

- Pour donner au groupe une vue d'ensemble de son travail.
- Pour donner un sens aux connaissances et expériences partagées pendant la discussion.
- Pour rassembler l'information recueillie et en tirer des indications utiles pour entreprendre une action.

🕒 QUAND FAIRE UNE SYNTHÈSE?

La synthèse marque généralement la fin d'une étape du travail du groupe. Quelle que soit l'activité pédagogique utilisée, une synthèse de travail est présentée au groupe, comme indiqué dans le guide de formation.

☞ COMMENT FAIRE UNE SYNTHÈSE?

Pour produire une synthèse de qualité, il faut avant tout écouter de façon très attentive les échanges entre les participantes et les participants pour en dégager les principaux éléments.

Il ne s'agit pas de reprendre tout ce qui a été dit, mais plutôt d'en dégager des constats, de mettre en évidence des liens qui se dégagent des diverses interventions.

Habituellement, la personne qui ramasse le bilan des ateliers et anime la discussion fait elle-même la synthèse et enchaîne avec le complément théorique ou annonce le prochain thème à approfondir.

Pour dégager l'essentiel d'une discussion et en faire ressortir la signification d'ensemble, il est conseillé de :

- dégager les principales idées qui ressortent de la discussion;
- identifier les points communs et les opinions contraires exprimés;
- regrouper en catégories les éléments de même nature (arguments, attitudes, stratégies, forces, faiblesses, etc.);

- encercler ou souligner les points notés au tableau. Encore une fois, le tableau sera un allié précieux;
- utiliser les mots-clés ou les images les plus significatives des participantes et des participants;
- à la fin de la synthèse, vérifier si le groupe se reconnaît dans cette synthèse.

🦋 PIÈGES À ÉVITER

- Ne pas être suffisamment attentive ou attentif aux interventions pour dresser une synthèse signifiante pour le groupe.
- Simplement répéter ce qui a été écrit au tableau en guise de synthèse sans en dégager un portrait cohérent du travail.
- Passer directement au complément théorique, sans faire de synthèse.



LES OUTILS

LE TABLEAU À FEUILLES VOLANTES

Le tableau à feuilles volantes (multifeuilles) est un outil pédagogique très utilisé dans nos formations syndicales pour transcrire l'information recueillie et y rapporter des éléments de discussion. Les feuilles collées au mur permettront au groupe, tout comme aux formatrices et formateurs, de s'y référer quant à ce qui a déjà été abordé dans le cours. Il représente la mémoire du groupe.

C'est un outil qui peut paraître désuet à l'heure du numérique! Et pourtant, le tableau reste très utile et efficace pour construire du savoir avec le groupe ainsi que pour favoriser l'acquisition d'apprentissages.

✚ POURQUOI UTILISER LE TABLEAU À FEUILLES VOLANTES?

- Pour fixer les idées maîtresses du groupe et consigner les consensus comme les divergences.
- Pour présenter des éléments de contenus du complément théorique ou d'un exposé.
- Pour favoriser une meilleure rétention grâce au support visuel.
- Pour illustrer des concepts à l'aide de schémas ou de dessins.
- Pour noter les questions et les points à traiter plus tard.

☒ COMMENT UTILISER LE TABLEAU À FEUILLES VOLANTES?

Pour que le tableau soit utile, il faut comprendre ce qui est écrit ou schématisé sur les feuilles affichées au mur, et ce, tout au long de la formation. Il faut s'assurer que ce soit lisible et significatif. Peu importe l'activité dans laquelle on l'utilise, il est recommandé de :

- écrire en lettres détachées et en gros caractères (test à faire : écrire au tableau et vérifier la lisibilité de l'arrière de la salle);
- employer une couleur foncée pour écrire (noir ou bleu);
- utiliser des couleurs différentes pour catégoriser visuellement l'information;
- écrire des mots-clés qui résument les paroles des participantes et des participants;
- employer les mots du groupe;
- toujours inscrire un titre significatif et numéroter les feuilles :
 - Par exemple, on n'écrit pas « Cas n° 1 », mais plutôt le sujet (par exemple : « Heures supplémentaires », « Nombre d'accidents », etc.).

L'animation avec le groupe doit rester fluide et dynamique. Le tableau est un outil; il ne doit pas devenir un obstacle à la communication avec le groupe.

On garde un contact visuel avec la personne qui parle, on écoute ce qu'elle dit et on s'entend avec elle sur quelques mots-clés, pour ensuite les inscrire au tableau. La formatrice ou le formateur qui anime rapporte les mots significatifs. L'autre formatrice ou formateur s'occupe de coller les feuilles au mur. Elles doivent être regroupées et collées les unes près des autres. Il peut être utile, selon la nature de l'activité, d'avoir prévu une façon de faire pour colliger l'information au tableau.

👉 AVANTAGES DU TABLEAU À FEUILLES VOLANTES

- Capte l'attention des participantes et des participants.
- Augmente le pourcentage de mémorisation.
- Crée de la variété et des changements de rythme.
- Sert d'aide-mémoire permanent, si les feuilles sont affichées.
- Permet de visualiser le cheminement du groupe au cours de la session.
- Permet une souplesse d'utilisation sans gestion d'appareils technologiques.

👎 LIMITES DU TABLEAU À FEUILLES VOLANTES

- Le tableau à feuilles volantes est plus utile lorsqu'on peut dégager son contenu en mots-clés ou phrases courtes. Pour du contenu plus élaboré, cet outil est limité.
- Son utilisation est optimale lorsque les formatrices et les formateurs qui l'utilisent ont une écriture lisible.
- Il devient une corvée si l'on n'arrive pas à trouver les mots-clés.

🦋 PIÈGES À ÉVITER

- Se couper du groupe quand on regarde davantage le tableau que les participantes et les participants. Il faut donner son attention au groupe.
- Tout écrire plutôt que de dégager quelques mots-clés.
- Essayer de catégoriser les réflexions du groupe sans refléter leur vision.
- Angoisser sur l'écriture et les fautes d'orthographe. C'est un détail qu'il faut apprendre à aborder avec humour.

LA VIDÉO

La vidéo, en tant qu'outil pédagogique, offre de multiples possibilités pour stimuler les discussions et la réflexion des participantes et des participants sur un sujet abordé.

✦ POURQUOI UTILISER LA VIDÉO

- Pour découvrir un sujet, « mettre en appétit » le groupe.
- Pour amorcer une réflexion, susciter des idées ou des pistes de solutions.
- Pour provoquer des réactions, des débats, créer un choc des idées.
- Pour toucher des personnes dans leurs convictions et leurs valeurs, afin de créer un plus grand sentiment d'appartenance au mouvement.
- Pour présenter les aspects historiques d'une lutte.
- Pour analyser une situation difficile tout en gardant une certaine distance.
- Pour illustrer ou renforcer les notions apprises.

☐ COMMENT UTILISER LA VIDÉO?

1. La préparation et les consignes

L'utilisation d'une vidéo dans un cours vise l'atteinte d'un objectif d'apprentissage. Pour y arriver, il y a une méthode à respecter, une façon de faire.

Comme pour chaque outil technologique, il est important de faire des tests avant la formation, pour vérifier l'image et le son. Évidemment, les formatrices et les formateurs ont écouté et analysé la vidéo au préalable pour préparer leur animation.

2. Visionnement

Avant le visionnement, on présente brièvement le film et explique l'intention derrière. Dans certains cas, les participantes et les participants auront une grille d'analyse ou quelques questions à répondre. On prend alors le temps de lire avec le groupe les consignes et de s'assurer qu'elles sont bien comprises.

3. Discussion

Après le visionnement, le groupe réagit à la vidéo, en plénière ou en atelier. En suscitant les échanges et la discussion entre les participantes et les participants, il peut être utile d'utiliser le tableau pour y consigner les points soulevés. Selon les consignes dans le guide, on recueille alors les réponses à la grille d'analyse ou aux questions, à l'aide du tableau à feuilles volantes.

À la suite de la discussion, la formatrice ou le formateur fait une synthèse des échanges et fait ressortir les principaux éléments de l'analyse.

4. La synthèse

La synthèse de l'activité permet de présenter les résultats de la discussion et des apprentissages réalisés. On dégager les points communs, les différences, et on fait les liens entre les différentes réponses aux questions et à la grille d'analyse, ainsi qu'avec les idées qui ont été notées au tableau. La synthèse sert aussi de transition avec le complément théorique, s'il y a lieu. Sinon, on passe à la prochaine activité.

👍 AVANTAGES DE LA VIDÉO

- La vidéo nécessite peu de temps pour transmettre de l'information.
- Si elle est bien choisie, elle ajoute du dynamisme à la formation.
- Elle suscite souvent des émotions chez les participantes et les participants.

👎 LIMITES DE LA VIDÉO

- À moins que la vidéo soit conçue par le syndicat, nous avons peu de contrôle sur le ton de la vidéo, ses messages, la qualité et d'autres éléments audiovisuels.
- Il est difficile de retenir longtemps l'attention des participantes et des participants. Il faut donc que la vidéo soit courte et intéressante.

🦋 PIÈGES À ÉVITER

- Être trop attentive ou attentif à la vidéo, ce qui empêche d'observer les réactions du groupe pendant le visionnement.
- Attendre jusqu'à l'activité pour visionner la vidéo en même temps que le groupe. Pour identifier toutes les nuances d'une vidéo, il faut la visionner plus d'une fois.

LA PRÉSENTATION DIAPORAMA

La présentation diaporama (par exemple : PowerPoint) permet de créer des diapositives que l'on projette pour accompagner une présentation orale. Plus largement, le terme réfère à un support visuel qui appuie un exposé, peu importe le logiciel utilisé. La présentation diaporama est un outil visuel efficace pour présenter, mais moins utile pour travailler avec l'expérience du groupe. De ce fait, elle est plus souvent utilisée pour animer des sessions d'information.

✪ POURQUOI UTILISER LA PRÉSENTATION DIAPORAMA?

- Pour présenter de l'information de manière concise et ordonnée.
- Pour illustrer un propos par des images, des schémas, des mots-clés, des graphiques, etc.
- Pour favoriser la mémorisation et l'intégration par les participantes et les participants d'un message uniformisé.

☰ COMMENT UTILISER LA PRÉSENTATION DIAPORAMA?

1. La préparation

Avant de faire leur présentation, les formatrices et les formateurs doivent prendre connaissance du diaporama. On organise et ajuste la présentation selon le temps imparti et selon le profil des connaissances du groupe. De plus, on pratique la présentation avec sa coanimatrice ou son coanimateur et on détermine le temps nécessaire pour expliquer chaque diapositive. Enfin, on s'assure du message que l'on veut que les personnes retiennent de l'exposé et de ses différentes parties. La fonction des notes sur les diapositives est utile à cette préparation.

Comme pour chaque outil technologique, il est important de faire des tests avant la formation pour vérifier la lecture du fichier sur l'ordinateur, la sortie de l'image sur le projecteur et la manipulation avec le clavier ou un pointeur.

2. La présentation

Pendant la présentation du diaporama, on explique le contenu des diapositives dans ses propres mots en regardant le groupe plutôt que l'écran. Lorsqu'on affiche une nouvelle diapositive, on laisse quelques secondes pour que le groupe puisse prendre connaissance du contenu affiché dans son entièreté. Entre chaque affichage ou élément important, on commente et interagit avec le groupe. Pour favoriser un mode interactif et impliquer les participantes et les participants, on les questionne à différents moments de la présentation. Comme pour l'exposé, il est important d'avoir un bon débit, d'articuler, etc.

Enfin, il faut parler clairement et lentement, de manière dynamique et ludique, afin de combattre la monotonie d'une présentation diaporama.

👍 AVANTAGES DE LA PRÉSENTATION DIAPORAMA

- Le message transmis est uniforme. Chaque participante et participant reçoit la même information. Le diaporama peut être imprimé et distribué pour permettre la prise de notes. Il peut également être partagé après la formation.
- La présentation diaporama est facile à créer. Elle permet de partager des graphiques et d'autres schémas sur un grand écran, ce qui les rend compréhensibles et plus faciles à analyser et à commenter avec le groupe.
- Si la présentation est bien conçue, elle capte l'attention et peut aider à la rétention de l'information.

👎 LIMITES DE LA PRÉSENTATION DIAPORAMA

- La présentation diaporama étant prête à l'avance, il est difficile de tenir compte de l'apport du groupe pour élaborer le contenu.
- Elle implique moins la participation du groupe.
- Son efficacité repose souvent sur les qualités d'orateur de la formatrice ou du formateur.

🦋 PIÈGES À ÉVITER

- Lire les diapositives en tournant le dos au groupe, ce qui donne lieu à un monologue fort monotone! Il faut interagir avec les participantes et les participants.
- Utiliser la présentation pour se guider; c'est un support pour le groupe, non pas pour la formatrice ou le formateur.

LE TABLEAU BLANC INTERACTIF (TBI)

Le tableau blanc interactif (TBI) est un outil qui suscite beaucoup d'intérêt. On le définit comme une surface plane et blanche connectée à un ordinateur et à un projecteur multimédia. La formatrice ou le formateur utilise un stylet pour écrire ou travailler directement sur l'écran.

🎯 POURQUOI UTILISER LE TABLEAU BLANC INTERACTIF?

- Pour travailler avec des logiciels comme des tableurs numériques (par exemple : Excel) en interaction avec les participantes et participants.
- Pour visualiser aisément des actions faites à l'ordinateur et en accroître la compréhension.
- Pour favoriser la mémorisation et l'intégration des apprentissages par les participantes et les participants d'un type de contenu.
- Afin d'augmenter le dynamisme des cours où l'on aborde des sujets plus techniques.

📄 COMMENT UTILISER LE TABLEAU BLANC INTERACTIF?

Comme pour chaque outil technologique, il est important de faire des tests avant la formation pour vérifier la lecture du fichier sur l'ordinateur, les branchements ou la manipulation du stylet.

On projette sur le TBI un contenu préparé, comme une présentation, une vidéo, des images ou tout autre type de fichier. On peut aussi l'utiliser comme tableau blanc et y écrire des mots ou y insérer des formes avec le stylet.

👍 AVANTAGES DU TABLEAU BLANC INTERACTIF

- Le TBI permet de centraliser différents types de contenu dans le même outil : on peut y faire jouer des vidéos, y projeter des présentations diaporama et utiliser le mode tableau blanc pour prendre des notes durant la formation.
- Il permet d'ajouter de la couleur, des formes et d'autres images stimulantes visuellement.

👎 LIMITES DU TABLEAU BLANC INTERACTIF

- Le contenu du TBI reste en mémoire, mais ne peut être affiché dans son intégralité comme les feuilles mobiles.

- Il est peu accessible, car il est coûteux, et peu de salles de formation syndicale en possèdent.
- Les connaissances technologiques, dont son utilisation dépend, font en sorte que ce ne sont pas toutes les formatrices et tous les formateurs qui peuvent l'utiliser.

✎ PIÈGES À ÉVITER

- Utiliser trop de formes et de dessins. Le TBI n'est pas un jouet, mais un outil pédagogique qui soutient un objectif d'apprentissage.
- S'emballer sur l'utilisation de l'outil au détriment des interactions avec le groupe.

LES NOTES ADHÉSIVES

Les notes adhésives (par exemple : *Post-it*) peuvent être intéressantes comme outil d'animation. Peu utilisées dans nos cours, elles le sont davantage dans des rencontres et évènements en plus grands groupes. À partir d'une consigne donnée, les participantes et participants écrivent leurs idées sur les notes adhésives et les collent au mur. Les formatrices et formateurs les utilisent par la suite pour dégager des constats, questionner le groupe et animer la discussion.

⊕ POURQUOI UTILISER LES NOTES ADHÉSIVES?

- Pour se prononcer sur un énoncé, soit en utilisant un code de couleurs (par exemple : rouge, jaune et vert), soit en votant en apposant une note par participante ou participant.
- Pour animer un remue-méninge avec le groupe où toutes les idées sont les bienvenues.
- Pour identifier les enjeux qui préoccupent le plus les membres du groupe grâce au nombre de notes adhésives qui seront associées à un enjeu.

☐ COMMENT UTILISER LES NOTES ADHÉSIVES?

L'utilisation des notes adhésives offre une grande variété de possibilités et diffère d'une activité à l'autre.

Les fonctions qu'on attribue aux notes sont diverses. En voici quelques-unes :

- Pour recueillir des réponses à de multiples questions, on peut créer une feuille de tableau par question et recueillir des notes adhésives pour chaque question;
- Pour recueillir des idées sur une seule question générale, on prépare un grand tableau ou un mur où l'on apposera toutes les notes adhésives;
- On peut utiliser des notes de couleurs variées pour suivre un code de couleurs. Par exemple, le code de couleurs peut servir à exprimer son accord ou son désaccord (vert et rouge), on peut associer une couleur de note par question, etc.;
- Dans tous les cas, il faut s'assurer que les consignes soient claires et précises. Sinon, le travail risque d'être beaucoup plus ardu ou moins signifiant par la suite...;
- On précise aux participantes et aux participants les consignes suivantes :
 - Rédiger une idée par note, en utilisant des mots-clés;

- Soumettre plus d'une idée;
- On peut utiliser autant de notes qu'on veut pour épuiser toutes les idées sur le sujet donné;
- Écrire avec un marqueur et de manière lisible.

La mise en commun

Une fois que les notes sont rédigées et placées au mur, on les met en commun. La mise en commun demande un certain temps; il faut prévoir le moment pour la faire. On peut les regrouper par thématiques, catégories ou autres. Dans tous les cas, elles doivent être classées et organisées par les animatrices et animateurs pour en dégager quelques constats ou grandes tendances.

Quelques trucs pour organiser la mise en commun :

- Superposer partiellement les notes qui contiennent la même idée, possiblement en différents mots, pour alléger le mur et signifier que cette idée est renforcée;
- Regrouper les notes adhésives selon des thèmes qu'on voit surgir, en les décollant et les recollant par regroupement qui symbolise une thématique;
- Identifier les points les plus importants pour le groupe selon le nombre de notes qui ont été rédigées sur le même sujet. On identifie les idées dissidentes.

Le rapport du groupe

Après cette mise en commun, on en présente au groupe les résultats et on demande des réactions à ce portrait. On peut questionner le groupe sur certains aspects ou animer une discussion selon les objectifs. On termine par un résumé des discussions, s'il y a lieu.

👍 AVANTAGES DES NOTES ADHÉSIVES

- Les notes adhésives sont versatiles et peuvent avoir diverses fonctions.
- Elles permettent aux participantes et aux participants de partager leurs idées sans être appelés à parler devant le groupe.
- On peut récolter plusieurs idées et réactions de beaucoup de monde en peu de temps.
- Les notes adhésives sont accessibles et faciles à utiliser en plus d'être légères à traîner d'un lieu à un autre.

- L'utilisation des notes nécessite peu de préparation et de tests.

🗨️ LIMITE DES NOTES ADHÉSIVES

- La gestion du « collage-recollage » peut être fastidieuse.

🦋 PIÈGES À ÉVITER

- Ne pas donner de consignes claires. Il faut s'assurer que celles-ci soient bien comprises avant de débiter l'activité.
- Faire une mise en commun trop rapide et ainsi oublier des idées qui pourraient être importantes à la discussion.

ANNEXES

AIDE-MÉMOIRE POUR LES FORMATRICES ET LES FORMATEURS

Quand	Tâches du formateur ou de la formatrice
Avant la formation	Révision personnelle de la formation à l'aide du guide de formation Préparation conjointe avec sa coformatrice ou son coformateur (révision des contenus et des objectifs de formation, division des parties, etc.) Organisation de la salle et du matériel
Pendant la formation	Accueil du groupe
Après la formation	Rétroaction/retour avec le coformateur ou la coformatrice Analyse et réflexion sur sa pratique Suivi auprès du ou de la personne responsable à l'éducation de son syndicat ou conseil régional

POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL AU TRAVAIL ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES DE LA FTQ

OBJECTIFS

La Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (FTQ) s'engage à promouvoir un milieu de militance et de travail exempt de harcèlement, de violence et d'incivilité qui soit propice à la protection de l'intégrité physique et psychologique des personnes. C'est pourquoi cette politique vise à :

- Sensibiliser et informer le personnel de la FTQ afin de prévenir les comportements et les attitudes de harcèlement et de violence;
- Établir les principes d'intervention appliqués lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée;
- Faire cesser toute situation de harcèlement et de violence en intervenant rapidement et en prenant, lorsque nécessaire, des mesures correctives appropriées.

PORTÉE

Cette politique s'applique aux personnes et au milieu de travail dont la FTQ est responsable à titre d'employeur.

Ainsi, elle s'applique à toutes les activités exercées dans le cadre de l'emploi et de toute activité qui s'y rattache, sans égard au lieu et à l'heure à laquelle se produit la situation, dans la mesure où les conduites reprochées sont en lien avec les activités de la FTQ et qu'il en résulte des conséquences pour la personne. Sont réputés couverts par la présente politique, tous les incidents qui ont une relation avec le travail effectué au nom de la FTQ et qui surviennent notamment lors de déplacements, de réunions, d'instances syndicales, de conférences, de formations, d'activités sociales, de conversations téléphoniques, d'envois de courriels ou de la présence sur les plateformes de médias sociaux.

DÉFINITION

La *Loi sur les normes du travail* définit le harcèlement psychologique comme suit :

« Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à

la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne pour celui-ci un milieu de travail néfaste. Pour plus de précisions, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. »

La *Loi sur les normes du travail* donne des critères pour identifier ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique et sexuel. Pour établir qu'il s'agit d'une situation de harcèlement, toutes les conditions suivantes doivent être remplies :

- Une conduite vexatoire (blessante, humiliante);
- Qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave;
- De manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- Portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne;
- Entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

Ces conditions incluent les paroles, les actes ou les gestes à caractère sexuel.

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne* peut aussi constituer du harcèlement : la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

À titre d'exemple, les comportements suivants pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement s'ils correspondent à tous les critères de la loi :

- Intimidation, cyberintimidation, menaces, isolement;
- Propos et gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail;
- Violence verbale ou dénigrement;
- Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple : sollicitation insistante ou regards insistants, baisers ou attouchements, insultes sexistes, propos grossiers;
- Transmission de textes, blagues ou images à connotation sexuelle par n'importe quel moyen technologique.

Par contre, certaines situations ne peuvent être associées à du harcèlement psychologique ou sexuel, par exemple :

- Un conflit au travail entre deux personnes salariées;
- Un stress relié au travail;
- Des contraintes professionnelles difficiles;
- L'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La FTQ s'engage à ne tolérer aucune forme de harcèlement ou de violence que ce soit, par ou envers des membres de son personnel ou par ou envers des personnes extérieures à son institution au cours d'interactions avec des membres de son personnel.

L'employeur reconnaît que, dans toutes les activités de la FTQ, toutes et tous ont droit :

- Au respect de leur vie privée;
- Au respect et à la protection de leur intégrité psychologique et physique, ainsi qu'à leur dignité;
- À des conditions de travail raisonnables qui sont favorables au sentiment de sécurité.

La FTQ admet que toutes et tous ont le droit d'être protégés, aidés et défendus advenant qu'une situation de harcèlement et/ou de violence survienne.

La FTQ s'engage à prendre tous les moyens raisonnables pour :

- Assurer le respect des principes et dispositions législatives en vigueur en ce qui concerne le harcèlement et la violence au travail;
- Offrir un milieu exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger l'intégrité physique et psychologique, ainsi que la dignité des personnes;
- Promouvoir le respect entre les individus en mettant de l'avant les mesures de prévention et de sensibilisation suivantes :
 - diffuser et s'assurer de la compréhension, du respect et de l'utilisation à bon escient de cette politique par toutes les personnes membres du personnel;
 - mettre en place une procédure pour signaler une situation de harcèlement ainsi que des principes d'intervention pour traiter toute situation de harcèlement psychologique et sexuel.

Tout comportement lié à du harcèlement ou de la violence peut entraîner l'application de mesures correctives jugées appropriées, incluant des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité, des conséquences et du dossier antérieur de la personne.

La responsabilité de l'application de la présente politique relève du Secrétaire général de la FTQ, qui s'engage à la mettre en œuvre avec diligence, impartialité et équité.

ATTENTES ENVERS LES PERSONNES SALARIÉES

Il appartient à toutes les personnes salariées de la FTQ d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail sain, exempt de harcèlement et de violence.

Toute personne salariée qui est témoin d'une situation de harcèlement est invitée à en informer le Secrétaire général.

PROCÉDURE POUR SIGNALER UNE SITUATION DE HARCÈLEMENT

Lorsque cela est possible, la personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel devrait d'abord informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Si cette première intervention auprès de la personne concernée n'est pas souhaitée ou si le harcèlement se poursuit, la personne doit signaler la situation au Secrétaire général ou, advenant son incapacité à entendre le signalement, à une autre des personnes membres de la direction de la FTQ.

La personne qui est témoin d'une situation de harcèlement est aussi invitée à informer les personnes ci-haut désignées.

Le signalement ou la plainte peut être formulé verbalement ou par écrit. Les comportements reprochés et le détail des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible. Il est convenu que ce signalement ou cette plainte sera fait en toute confidentialité.

Il est entendu que la direction de la FTQ met en place les mécanismes jugés appropriés pour étudier la plainte et en vérifier le bien-fondé par une enquête appropriée. La personne plaignante collabore en fournissant toutes les informations pertinentes au traitement de la plainte. La personne faisant l'objet d'une plainte en est informée, et peut être entendue.

Advenant une situation particulière où la personne plaignante ne souhaite pas effectuer sa plainte auprès de l'une ou l'autre des personnes membres de la direction, la personne peut alors contacter la présidence de son syndicat. Celle-ci avise le secrétaire général

ou, à défaut, la personne membre de la direction de son choix et accompagne le processus de règlement de la plainte tout en respectant la confidentialité.

PRINCIPES D'INTERVENTION

Dans l'application de la présente politique, l'employeur s'engage à :

- Prendre en charge la plainte dans les plus brefs délais;
- Préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire la personne qui fait la plainte, la personne qui en fait l'objet et les témoins, en veillant à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité. Dans cet esprit, l'employeur :
 - entend la personne plaignante;
 - informe la personne visée par la plainte et lui communique les faits qui lui sont reprochés;
 - informe, en fin de parcours, toutes les personnes concernées, des décisions ou recommandations qui se rapportent à l'évènement reproché.
- Protège la confidentialité du processus d'intervention, notamment les renseignements relatifs à la plainte;
- Informe le syndicat du dépôt de la plainte;
- Mène une enquête sans tarder et de façon objective ou en confie la responsabilité à un intervenant externe. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche;
- Offre aux personnes concernées de tenir, avec leur accord, une rencontre avec elles en vue de régler la situation;
- Prend toutes les mesures raisonnables pour régler la situation;
- Assure la sécurité de la personne présumée victime.

Toute personne qui contrevient à cette politique s'expose à des mesures appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité, des conséquences et du dossier antérieur de la personne.

La personne qui dépose des accusations mensongères, dans le but de nuire, est également passible de mesures appropriées.

Dans le traitement et le règlement d'une plainte ayant trait à du harcèlement, personne ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles pour avoir signalé une situation ou pour avoir témoigné dans le cadre d'une enquête.

Ce mécanisme interne n'empêche évidemment pas la personne qui se croit victime de déposer un grief.

BIBLIOGRAPHIE

ACTION FOR THE RIGHTS OF CHILDREN, *Outils pédagogiques pour les formateurs* [En ligne], [www.unhcr.org/fr/4b309d681d.pdf] (Consulté le 15 janvier 2020).

BLONDIN, Michel. *Une formation syndicale faite par les travailleurs eux-mêmes*, Revue internationale d'action communautaire, 1980, p. 2.

COMMUNAGIR, *Le café du monde*, [En ligne], 2005. [<https://communagir.org/contenus-et-outils/communagir-pour-emporter/les-outils-d-animation/le-cafe-du-monde/>] (Consulté le 15 janvier 2020).

FAULX, Daniel, et Cédric DANSE. *Comment favoriser l'apprentissage et la formation des adultes?*, De Boeck Supérieur s.a., 2015, 315 p.

FÉDÉRATION DES TRAVAILLEURS ET TRAVAILLEUSES DU QUÉBEC. *La formation syndicale : aide-mémoire*, 1996, 25 p.

FÉDÉRATION DES TRAVAILLEURS ET TRAVAILLEUSES DU QUÉBEC. *Mon syndicat : guide des formatrices et des formateurs*, 1996, 23 p.

LAMAILLOUX, Bernard. *Construire et animer une session de formation, Transfert de compétences : les clés du succès*, Paris, Dunod, 2014, 179 p.

MADDALENA, Patrick. *La Bible de la formation : 76 fiches pour dynamiser vos formations et rendre vos stagiaires actifs*, Groupe Eyrolles, 2013, 381 p.