

Table des matières

□ Stratégie 1 : Identifier le cadre institutionnel — dès le début	3
□ Stratégie 2 : Définir des objectifs pédagogiques — clairs et mesurables	4
□ Stratégie 3 : Évaluer les ressources disponibles — avec réalisme	4
□ Stratégie 4 : Allouer le temps — avec flexibilité	4
□ Stratégie 5 : Prévoir une évaluation — cohérente avec les objectifs	4

□ Manifestations concrètes (Le "bruit")

Utilisez ce tableau comme grille d'observation en temps réel ou en rétrospective.

Manifestation	Description	Indicateur observable
-----	-----	-----
Décalage avec le programme	Session non alignée sur les objectifs institutionnels	Contenu hors programme, compétences non couvertes
Objectifs flous	Buts de la session non clairement définis	Confusion des apprenants, manque de direction
Ressources insuffisantes	Matériel, temps, personnel manquants	Retards, improvisation, stress
Temps mal géré	Dépassement ou sous-utilisation du temps imparti	Ralentissement, précipitation, incomplétude
Évaluation non prévue	Pas de feedback, pas de validation des acquis	Désengagement, manque de sens

—

□ Impacts négatifs (La "crise")

Ce que cette planification défailante peut générer si non corrigée :

Impact	Conséquence	Risque
----	-----	-----
Perte de légitimité	Perception d'incompétence ou d'improvisation	Perte de confiance des apprenants et de l'institution
Désengagement des apprenants	Manque de clarté, de sens, de pertinence	Arrêt de l'apprentissage, absences
Conflits avec l'institution	Non-respect des directives, des calendriers	Sanctions, réajustements forcés
Épuisement du formateur	Stress, surcharge, manque de préparation	Burn-out, perte de motivation
Inefficacité pédagogique	Temps perdu, contenu mal structuré, évaluation absente	Apprenants non formés, compétences non validées

—

□ Stratégies de planification sommaire

□ Stratégie 1 : Identifier le cadre institutionnel — dès le début

« Quelles sont les directives, les programmes, les normes d'évaluation à respecter ? »

* - **Lire les documents officiels** : Programmes, référentiels, calendriers, règlements * - **Poser des questions** : « Quelles sont les attentes institutionnelles pour cette session ? » * - **Cartographier les contraintes** : Temps, ressources, évaluation, compétences à valider

□ Stratégie 2 : Définir des objectifs pédagogiques — clairs et mesurables

« À la fin de cette session, les apprenants seront capables de... »

* - **Utiliser la méthode SMART** : Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporels * - **Aligner sur les compétences** : Quelle compétence du référentiel est visée ? * - **Communiquer clairement** : « Voici ce que vous allez apprendre aujourd'hui »

□ Stratégie 3 : Évaluer les ressources disponibles — avec réalisme

« Qu'ai-je à ma disposition ? Et qu'est-ce que je peux demander ? »

* - **Lister les ressources** : Matériel, outils, personnel, temps, budget * - **Identifier les manques** : « Je n'ai pas d'accès à ce logiciel — comment le contourner ? » * - **Demander du soutien** : « Est-ce que je peux avoir un assistant pour cette session ? »

□ Stratégie 4 : Allouer le temps — avec flexibilité

« 90 minutes pour cette session — comment les répartir entre théorie, pratique, évaluation ? »

* - **Découper en blocs** : Introduction (10 min), Théorie (30 min), Pratique (40 min), Évaluation (10 min) * - **Prévoir des marges** : 5-10 min de buffer pour les imprévus * - **Adapter en cours de route** : « On a pris du retard — on réduit la pratique de 5 min »

□ Stratégie 5 : Prévoir une évaluation — cohérente avec les objectifs

« Comment vais-je vérifier que les apprenants ont atteint les objectifs ? »

* - **Choisir le type d'évaluation** : Formative (feedback), Sommative (validation), Diagnostique (départ) * - **Lier à l'objectif** : Si l'objectif est de « réaliser une commande », l'évaluation est une pratique * - **Communiquer les critères** : « Vous serez évalués sur la justesse de la commande et la clarté de votre explication »

□ Mes insights personnels

« Pour planifier sommairement une session, je me demande : »

* - Comment je peux identifier les directives institutionnelles dès le début ? * - Comment je peux définir des objectifs clairs et mesurables ? * - Comment je peux évaluer les ressources disponibles avec réalisme ? * - Comment je peux allouer le temps avec flexibilité ? * - Comment je peux prévoir

une évaluation cohérente avec les objectifs ?

—

□ Pistes de développement

À expérimenter : * - [] Utiliser un template de planification sommaire (QQQCCQO + cadre + objectifs + ressources + temps + évaluation) * - [] Créer une check-list des directives institutionnelles pour chaque formation * - [] Intégrer un moment de rétroaction sur la planification après chaque session

À approfondir : * - [] Théorie de la planification pédagogique (Backward Design, Wiggins & McTighe) * - [] Gestion de projet en formation (méthodes agiles, Kanban) * - [] Évaluation formative et sommative (Bloom, Anderson)

□ Pages Connexes

* ← [Carnet A1 — Session](#) * → [Mes outils pour planifier une session](#)

□ Navigation

* ← Retour à la [Page principale A1 — Session](#) * → Retour à la [Page du Module MDI](#)

□ Références (APA 7e édition)

[carnet](#), [session](#), [directives](#), [cadre](#), [temps](#), [évaluation](#)

Page mise à jour le {{date | Auteur : [Eugénie Decré] | Version : 1.0}}

From:

<https://wiki.eugeniedecre.com/> - **Formation en Conscience**

Permanent link:

https://wiki.eugeniedecre.com/doku.php/fsea/a_prob_durant_formation

Last update: **2025/12/10 10:52**

