

## 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
-----	-----	-----
<b>Décalage avec le programme</b>	Session non alignée sur les objectifs institutionnels	Contenu hors programme, compétences non couvertes
<b>Objectifs flous</b>	Buts de la session non clairement définis	Confusion des apprenants, manque de direction
<b>Ressources insuffisantes</b>	Matériel, temps, personnel manquants	Retards, improvisation, stress
<b>Temps mal géré</b>	Dépassement ou sous-utilisation du temps imparti	Ralentissement, précipitation, incomplétude
<b>Évaluation non prévue</b>	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
-----	-----	-----
<b>Perte de légitimité</b>	Perception d'incompétence ou d'improvisation	Perte de confiance des apprenants et de l'institution
<b>Désengagement des apprenants</b>	Manque de clarté, de sens, de pertinence	Arrêt de l'apprentissage, absences
<b>Conflits avec l'institution</b>	Non-respect des directives, des calendriers	Sanctions, réajustements forcés
<b>Épuisement du formateur</b>	Stress, surcharge, manque de préparation	Burn-out, perte de motivation
<b>Inefficacité pédagogique</b>	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 (QQQQCQO + 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?id=fsea:a\\_prob\\_durant\\_formation](https://wiki.eugeniedecre.com/doku.php?id=fsea:a_prob_durant_formation)

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

