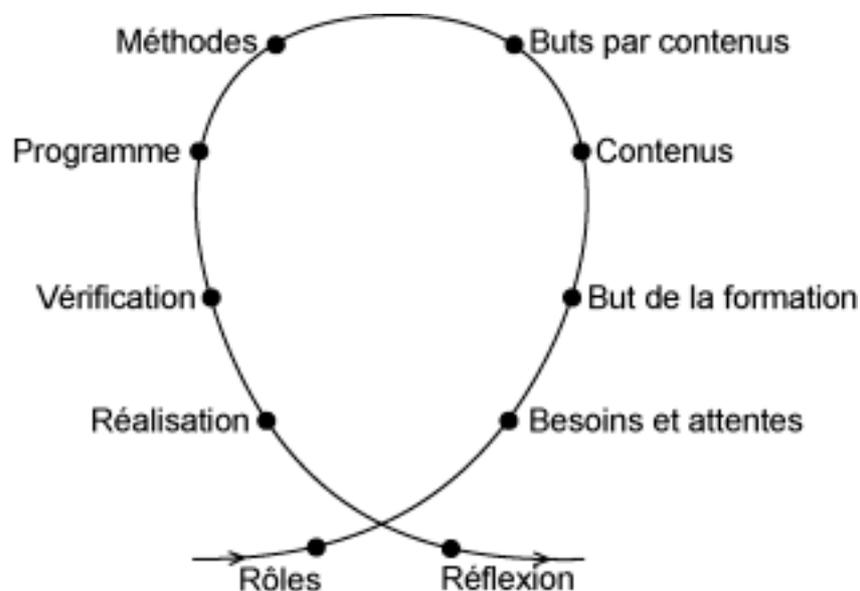


## La spirale

Guide destiné à la planification d'une formation



### ***Explications non-exhaustives :***

**Rôles** : Résumer les expériences et les fonctions des participants, de leurs responsables ainsi que des intervenants. Vérifier les conditions requises inhérentes à la participation.

**Besoins et attentes** des participants, des formateurs et éventuellement des tiers. Est-ce que les personnes y participent volontairement? Quels sont leurs besoins de base par rapport aux styles d'encadrement, aux contenus et aux formateurs/participants.

**But de la formation** en général. Celui-ci doit être accessible et mesurable dans un délai fixé. De plus il nécessite d'être accepté (surtout moralement) par tous les formateurs.

**Contenus** : Quels sont les contenus formulés par les participants et leurs responsables, quels contenus supplémentaires sont jugés nécessaires par les formateurs ?

**Buts par contenu** basés sur les connaissances, les expériences et les aptitudes de chaque participant. Ils doivent être réalisables, quantifiables et applicables.

**Méthodes** adaptées aux buts, en respectant les expériences des participants et des formateurs avec ces méthodes. Elles doivent attirer l'attention et activer les participants tout en conservant l'équilibre entre action (aptitudes), réflexion (connaissance) et implication émotionnelle (expérience). Quelles sont celles qui favorisent l'application après la formation ? Quelles sont celles qui favorisent l'application des connaissances et des aptitudes acquises pendant le séminaire dans la vie professionnelle future des participants ?

**Programme** du séminaire contenant une chronologie détaillée. Il doit respecter le « sequencing » ainsi que les attentes et les besoins des tous les participants.

**Vérification** de toutes les phases précédentes.

**Réalisation** de la formation.

**Réflexion** avec les participants, leurs responsables et l'équipe pour évaluer la formation.