

## Formation des formateurs

### FOR 5014 Gestion de la formation

#### Modules prioritaires pour l'obtention du Formateur Adjoint

- FOR 5005 Organisation du programme de formation de L'ASC \*
- FOR5006 Les rôles du formateur breveté \*†
- FOR 5009 La formation modulaire\*†
- FOR 5011 Évaluation du Modulaire\*
- FOR 5013 Méthode et Animation en formation \*

#### Modules obligatoires

- FOR5001 Introduction à la formation des formateurs
- FOR 5008 Histoire de la formation scoute
- FOR 5010 L'élaboration et la mise en œuvre d'un programme d'activités de formation
- FOR 5012 Organiser une activité de formation
- FOR 5014 Gestion de la formation**
- FOR 5017 Conseiller d'adultes
- FOR 5019 Recherche et conception d'un document d'appoint à la formation
- FOR 5020 Matériel didactique
- FOR 5021 Formules pédagogiques

- \* Requis pour Formateur Adjoint
- † Pré requis pour 5017



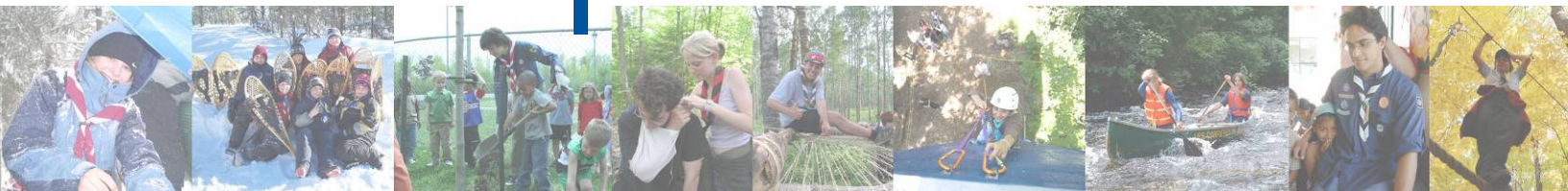
ASSOCIATION DES SCOUTS DU CANADA

## Gestion de la formation



### FOR 5014

*Avril 2009*



## Sommaire

1. Introduction .....	3
2. Responsabilités de formation .....	3
3. Nomination du responsable de la formation .....	5
4. Le rôle du responsable dans la gestion d'un programme d'activités de formation .....	5
5. L'équipe de formation .....	8
6. La gestion des membres des équipes .....	8
7. La gestion des reconnaissances .....	11
8. La gestion des inscriptions .....	13
9. La gestion du matériel .....	14
10. Conclusion .....	15
<b>Pédagogie .....</b>	<b>16</b>
<b>ÉVALUATION FORMATIVE.....</b>	<b>16</b>

**Note.** Pour alléger le texte et en faciliter la lecture, le genre masculin des noms de postes ou de fonctions inclut les genres féminin et masculin.

Ce module de formation scout a été conçu à l'usage des adultes de l'Association des Scouts du Canada engagés dans un processus de formation structuré. Il peut être reproduit à des fins de formation ou de documentation pourvu que la source soit mentionnée.

©septembre 2008, Association des Scouts du Canada

## Objectifs

### Objectif général

Être en mesure de gérer la formation dans un district.

### Objectifs particuliers

1. Décrire les responsabilités d'un responsable de la formation.
2. Connaître le rôle d'un responsable de la formation dans le processus de gestion d'un programme d'activités de formation.
3. Connaître et appliquer le processus de gestion des membres d'une équipe de formation.
4. Connaître et appliquer le processus de gestion des reconnaissances en formation.

## Avertissement

Les documents de formation modulaire de l'Association des Scouts du Canada sont destinés à la formation des adultes de l'Association. Bien qu'ils fassent référence à des politiques et à des règlements officiels de l'Organisation mondiale du Mouvement scout et de l'Association des Scouts du Canada, ils ne remplacent pas ces politiques et règlements officiels et ne sauraient être interprétés comme tels.

### 1. Introduction

Dans ce module, nous décrirons le rôle d'un responsable de la formation, ainsi que les dispositions entourant sa nomination. Nous aborderons les tâches qui incombent au responsable de la formation sous un angle pratique, avec des exemples qui collent le plus possible à la réalité des districts. Car le travail «sur le terrain» est parfois bien éloigné des théories, aussi valables que soient ces dernières.

Le responsable de la formation doit faire face à des situations très diverses et souvent complexes où entre une part d'émotivité dont il faut tenir compte. Dans certains cas, il devra se fier à son propre jugement pour régler des problèmes délicats. Le sens du jugement ne s'enseigne pas, mais ce module indique quelques points de repère pour guider le responsable de la formation.

### 2. Responsabilités de formation

En ce qui concerne la formation, le district joue les rôles suivants<sup>1</sup> :

- \* évaluer les besoins en formation de tous les adultes qui travaillent au niveau du district;
- \* assurer la formation de tous les adultes qui occupent des postes dans les unités, les groupes et le district, en fonction de leurs tâches et des besoins manifestés;
- \* fournir les documents et l'encadrement nécessaires pour assurer cette formation;
- \* délivrer les brevets Noeud de Gilwell, Noeud de Cabestan bleu et Noeud de Cabestan vert en vertu des exigences formulées dans le programme national;
- \* évaluer la qualité et l'effet de la formation auprès des unités, des groupes et du district;
- \* tenir un registre complet et à jour de tous les adultes qui suivent un processus de formation et de tous ceux qui ont obtenu des reconnaissances ou des brevets en formation.

---

<sup>1</sup> Pour approfondir ces rôles, voir le module FOR 5005 *La formation dans le scoutisme, approche générale et organisation*

Le district est en relation avec l'Association pour :

- transmettre les dossiers des candidats à l'obtention du Badge de Bois ou du Noeud de Cabestan violet;
- commander les insignes correspondant au Noeud de Gilwell, au Noeud de Cabestan bleu et au Noeud de Cabestan vert;
- communiquer le nom et les coordonnées de son responsable de la formation;
- communiquer les noms et qualifications des membres de l'équipe de formation du district;
- communiquer les noms des formateurs brevetés et adjoints dans son district qui ne font pas partie de son équipe et pourquoi ;
- obtenir les programmes, modules et formulaires requis.

En conséquence, le responsable de la formation dans un district doit:

\* appliquer dans son district le programme national de formation des adultes, aussi bien responsables d'adultes qu'adultes animateurs;

à ce titre, il doit s'assurer que les documents nationaux utilisés sont les dernières éditions officielles et que tout document d'appoint, produit par le district ou par des formateurs au niveau du district, est conforme aux documents nationaux;

il doit aussi évaluer les besoins en formation des adultes sur le territoire du district;

\* constituer et gérer l'équipe de formation de son district en vertu de l'approche de gestion des adultes dans le scoutisme;

\* collaborer avec les responsable des comités de formation du national;

\* communiquer, au moins une fois par année, au président de l'équipe nationale de formation les noms et qualifications des membres de son équipe;

\* communiquer les noms des formateurs brevetés et adjoints dans son district qui ne font pas partie de son équipe et pourquoi ;

\* transmettre au président de l'équipe nationale de formation les besoins en formation des membres de son équipe;

\* gérer avec son équipe le programme d'activités de formation du district;

\* gérer les reconnaissances en formation dans son district; à ce titre, il doit connaître et suivre rigoureusement la procédure nationale d'attribution des brevets et veiller à ce que le dossier de chaque adulte en formation soit à jour;

\* relayer aux membres de son équipe les informations et directives en formation en provenance de l'Association.

Sur le plan personnel, le responsable de la formation du district est invité à compléter sa formation en vue d'être reconnu comme formateur breveté si ce n'est pas le cas.

### 3. Nomination du responsable de la formation

C'est le commissaire du district qui nomme et mandate le responsable de la formation. Il le choisit parmi les formateurs brevetés reconnus par l'Association ou, si aucun formateur breveté n'est disponible, parmi les formateurs adjoints reconnus par l'Association. Si aucun formateur breveté ou formateur adjoint n'est disponible, il le choisit parmi les formateurs et lui demande de s'engager à suivre la formation appropriée le plus rapidement possible.

Aptitudes et qualités essentielles: leadership, compétence en animation d'adultes, connaissance du programme national de formation, esprit d'équipe. Expérience souhaitée: formateur au sein d'une équipe de formation durant au moins deux ans.

Le terme du mandat du responsable de la formation va de pair avec celui du commissaire du district.

Tous les districts doivent tendre à avoir un responsable de la formation, idéalement un formateur breveté. Au besoin, la nationale assure la suppléance.

### 4. Le rôle du responsable dans la gestion programme d'activités de formation

La gestion d'un programme d'activités de formation est présentée dans le module FOR 5010 L'élaboration et la mise en oeuvre d'un programme d'activités de formation. Rappelons d'abord les étapes de la gestion d'un programme d'activités de formation:

- 1- Déterminer les besoins de formation
- 2- Préparer le programme d'activités
- 3- Mettre en oeuvre le programme d'activités
- 4- Évaluer le programme d'activités

La deuxième étape comporte sept sous-étapes:

- a) La formulation des objectifs
- b) Le choix des contenus
- c) Le choix des moyens d'apprentissage
- d) Le calendrier d'activités
- e) Le choix des ressources (humaines, matérielles, financières)
- f) Le budget
- g) L'autorisation

### **La supervision**

La gestion du programme d'activités de formation du palier où il travaille est une responsabilité essentielle du responsable de la formation. Cette responsabilité implique une grande diversité de tâches, que le responsable peut rarement exécuter tout seul. Il lui faut donc en déléguer un certain nombre et superviser le travail. La supervision consiste essentiellement à contrôler le travail effectué par d'autres sans entrer dans les détails. La supervision suppose une grande part de confiance.

Les formateurs auxquels le responsable délègue des tâches ont à lui rendre compte de leurs actes : respect des objectifs et des orientations, qualité du contenu, utilisation de méthodes approuvées, comportements en conformité avec le code d'éthique des adultes dans le scoutisme et avec les décisions prises lors des réunions préparatoires, courtoisie envers les participants aux activités et envers les autres formateurs.

Par contre, les formateurs doivent sentir qu'ils sont soutenus dans leurs tâches et qu'ils peuvent compter sur le responsable de la formation en cas de difficultés.

Les tâches de supervision comprennent surtout des tâches de direction, de coordination et de contrôle administratif. Par ailleurs, le responsable peut jouer un rôle conseil auprès des formateurs sous sa responsabilité.

### **La direction**

Même s'il travaille en équipe, le responsable assume la direction du service de formation et, plus particulièrement, du programme d'activités. Cela signifie qu'il doit veiller à ce que le programme se déroule tel que planifié.

Bien entendu, il est possible que des ajustements ou des correctifs soient nécessaires en cours d'année. Cependant, il faut éviter autant que possible de changer la date ou le lieu d'une activité prévue au programme. Ces changements devraient être envisagés en dernier recours, car ils sèment la confusion, créent de l'incertitude chez les inscrits comme chez les formateurs et causent des frustrations.

Autant que possible, on s'en tient à ce qui a été annoncé dans le calendrier de l'année. Raison de plus pour le planifier avec soin!

### **La coordination**

La coordination est surtout affaire de communications. Le responsable doit s'assurer que tous ceux auxquels il a délégué des tâches soient sur la même longueur d'onde. Il doit donc assurer des contacts réguliers avec chacun: les informer, leur rappeler des orientations ou des détails, mais aussi obtenir d'eux des informations sur la réalité du «terrain», sur l'exécution de ce qui avait été prévu.

La communication est ainsi à double sens, mais, plus que cela, le responsable favorisera la communication horizontale entre les formateurs. Il doit notamment s'assurer que chaque équipe de formation en charge d'une activité soit fonctionnelle, en vertu d'une bonne «chimie» et de mandats clairs.

Enfin, le responsable doit assurer des communications entre son service de formation et le reste de l'organisation. Communications horizontales avec le commissaire ou le commissariat, avec les responsables de formation d'autres districts; communications verticales avec le nationale.

Ainsi, il est important que l'information circule bien en tous sens dans un service de formation. Dans cette perspective, le responsable de la formation est en quelque sorte un pivot, un relais indispensable. C'est une condition indispensable pour superviser un programme d'activités de formation.

### **Le contrôle administratif**

Contrôle est un terme qui déplaît à bien des bénévoles, mais c'est pourtant une nécessité dans toute organisation. C'est une tâche qui découle logiquement de la supervision. Ici, nous parlons restrictivement de contrôle administratif. Les actes des formateurs sous l'autorité du responsable de la formation doivent être conformes aux procédures et, sur le plan financier, au budget. Par exemple, contrôle peut signifier l'obtention d'une autorisation pour effectuer une dépense, ou encore produire des pièces justificatives pour obtenir le remboursement d'une dépense.

Le contrôle administratif en formation implique par ailleurs un suivi des dossiers individuels en conformité avec les normes et procédures du programme national de formation.

### **Le rôle conseil**

On s'éloigne ici de la supervision, car un responsable peut superviser sans nécessairement conseiller. Mais il s'agit de formation scout et le responsable de la formation est avant tout un formateur. En exerçant un rôle conseil auprès des formateurs auxquels il a délégué des tâches, le responsable de la formation contribue grandement à maintenir la relation de confiance indispensable à la mise en œuvre d'un programme d'activités de formation.

Le rôle conseil peut s'exercer plus ou moins formellement. Il sera plus évident dans le cas où les formateurs, en même temps qu'ils exécutent des tâches de formation, sont eux-mêmes engagés dans un parcours de formation pour devenir formateur breveté. Le responsable peut les aider à mettre à profit leurs expériences sur le terrain pour mieux avancer dans leur cheminement.

Soulignons enfin que le rôle conseil d'un responsable de la formation se rattache à ses tâches de responsable d'adultes, comme nous le verrons dans la section suivante.

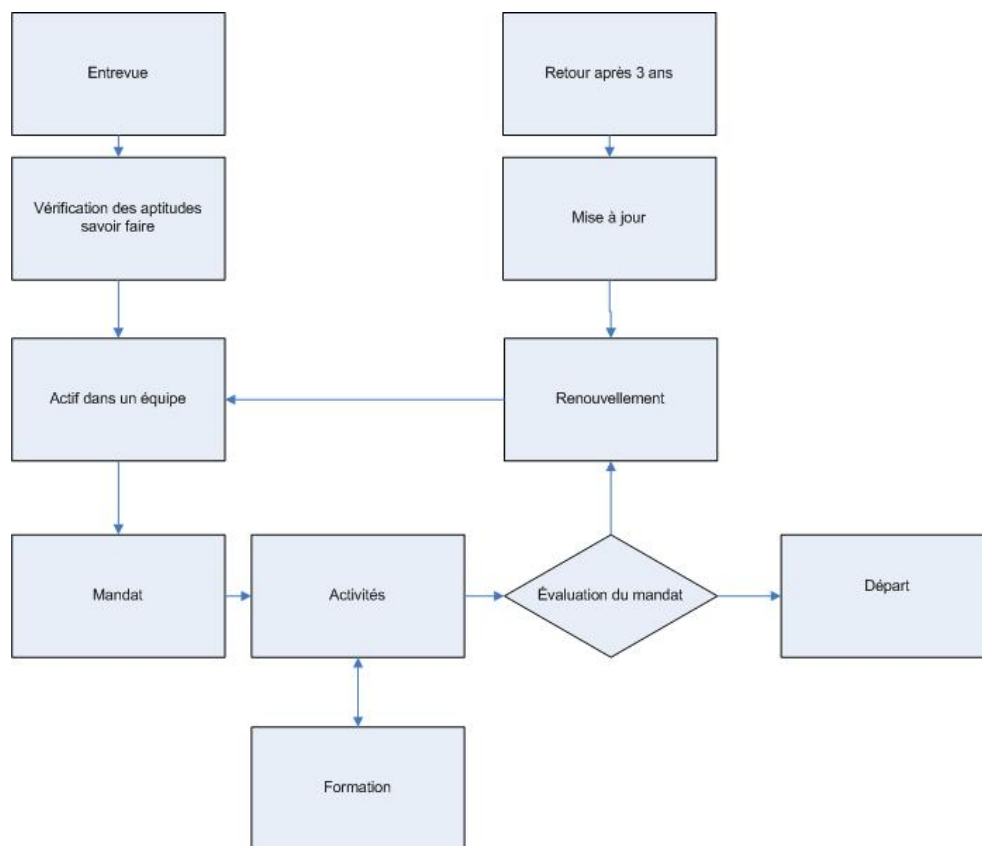
## **5. L'équipe de formation**

Comme mentionné auparavant les tâches à accomplir dans un district sont multiples et ne peuvent pas être accomplies par une personne. Le responsable de la formation du district travaille avec une ou plusieurs équipes selon la grandeur du district et les tâches à accomplir. Chaque équipe se rapporte au responsable de la formation du district et fonctionne selon le mandat reçu de celui-ci. Le responsable de la formation au besoin peut remettre certaines de ses responsabilités à un membre d'une équipe ou à une équipe. Il demeure responsable de s'assurer que les tâches sont accomplies.

## **6. La gestion des membres des équipes**

Le cycle de vie d'un formateur:

- \* sélection et recrutement à partir des besoins en formation et des aspirations de ceux qui sont prêts à transmettre leurs connaissances ou partager leur expérience;
- \* adhésion aux orientations et aux règles en vigueur dans le district ainsi que dans le service de la formation;
- \* nomination à un poste et entente, établissement d'objectifs clairs et d'une limite de temps;
- \* formation pour acquérir et développer les compétences de formateur et soutien de la part du responsable de la formation;
- \* évaluation de la performance sur la base d'objectifs prédéterminés;
- \* renouvellement de l'entente ou mutation dans une autre tâche.



### Entrevue, vérification des aptitudes

Pour dépister les bons formateurs, il faut se tenir constamment à l'affût de la perle rare. Le responsable peut se faire conseiller par les autres membres de l'équipe de formation. Toutefois, il veillera à ne pas tomber dans un piège courant: recruter un formateur pour ses qualités d'animateur de jeunes.

Former des adultes et animer des jeunes sont deux fonctions bien différentes. Les qualités nécessaires peuvent se recouper (dynamisme, facilité à communiquer), mais elles ne sont pas toutes les mêmes. La première différence réside dans la «clientèle». Des adultes en situation d'apprentissage ne doivent pas être traités comme des enfants. De plus, un formateur doit savoir organiser des activités de formation, notamment déterminer leur contenu et choisir des formules pédagogiques et des méthodes d'animation. Il sait communiquer son expérience et ses connaissances, ce qui exige une maîtrise du contenu à enseigner. Finalement, le formateur se voit souvent confier la tâche importante et délicate d'évaluer d'autres adultes en fonction d'objectifs d'apprentissage bien définis.

Une bonne sélection des formateurs doit se faire en fonction des besoins du service de la formation. Il faut savoir trouver la bonne personne pour accomplir une tâche déterminée. Un candidat peut briller dans un type d'activités de formation et obtenir des résultats médiocres dans un autre type.

Pour les formateurs qui reviennent après trois ans d'absence on s'assurera que le formateur est au courant de tous les changements et au besoin celui-ci devrait suivre une session de formation.

### **L'adhésion**

On lui présente les orientations du service de la formation en lui dressant un portrait du fonctionnement et des conditions dans lesquelles se déroulent les activités de formation.

On précise aussi les attentes en ce qui concerne l'attitude et le comportement général des formateurs: respect des participants aux sessions et des autres formateurs, esprit d'équipe, rigueur, intégrité... C'est donc en toute connaissance de cause que le nouveau formateur adhère aux orientations et aux règles du service dans lequel il vient d'être admis.

### **La nomination et l'entente**

Les bases de l'entente doivent être établies clairement et on s'assure que les deux parties comprennent la même chose. L'idéal est une entente écrite, que le responsable de la formation et le nouveau formateur signeront d'un commun accord.

L'entente doit comprendre des objectifs que le formateur s'engage à atteindre et sur lesquels sa performance sera évaluée. Les objectifs doivent être réalistes et mesurables.

On ne nomme pas un formateur pour toutes les activités de formation, ni pour toujours. L'entente, qu'elle soit verbale ou écrite, doit être limitée dans le temps et le mandat doit être précisé.

### **La formation et le soutien**

On ne naît pas formateur. C'est une fonction qui s'apprend. À moins de tomber sur une personne dont la profession consiste à former des adultes en milieu de travail (de toute manière, cette personne a sans doute reçu une formation appropriée), il faut s'assurer que tous les formateurs reçoivent une formation complète et pertinente.

Par ailleurs, on leur confiera des responsabilités de façon progressive. Ainsi on s'assurera qu'ils se sentent à l'aise et qu'ils acquièrent la compétence nécessaire, à leur rythme. Il est fortement déconseillé de jeter un nouveau formateur dans l'eau bouillante en lui confiant des responsabilités pour lesquelles il est mal préparé. Cela aurait pour effet de lui retirer toute motivation, de nuire à sa réputation, sans oublier les effets néfastes sur la qualité de la formation.

On peut faire appel aux formateurs plus expérimentés pour épauler les recrues.

Le responsable de la formation doit encourager les membres de son équipe à compléter leur formation et à obtenir le Noeud de Tisserand (formateur breveté) délivré par l'Association des Scouts du Canada. Ce brevet peut être obtenu au terme d'un parcours de 13 modules.

En plus de la formation officielle, les formateurs tiendront leurs connaissances à jour par des lectures et des discussions, ou en participant à des colloques ou à des séminaires. Le rôle du responsable de la formation consiste alors à stimuler l'intérêt des membres de son équipe, à leur fournir des pistes d'information, à rendre disponibles des documents pertinents, à susciter les occasions d'apprentissage. Des rencontres périodiques entre formateurs pour discuter et échanger des idées peuvent s'avérer très bénéfiques pour l'ensemble du service de la formation.

### L'évaluation

À la fin du mandat (à la date de l'expiration de l'entente), le responsable de la formation rencontre le formateur afin de faire un bilan en fonction des objectifs formulés dans l'entente. Trois choix s'offrent alors au formateur. Il peut:

- \* poursuivre ses tâches dans le même poste, ce qui signifie un renouvellement de l'entente;
- \* relever un nouveau défi en acceptant un nouveau poste en formation, donc conclure une nouvelle entente qui précise les nouveaux objectifs à atteindre;
- \* quitter le service de la formation.

Lorsqu'il peut compter sur des formateurs compétents et expérimentés, le responsable de la formation leur confie de plus grandes responsabilités. Il peut s'agir par exemple de la coordination d'une activité de formation, de la conception de documents d'appoint ou de la mise en place d'une nouvelle activité de formation.

## 7. La gestion des reconnaissances

L'attribution des reconnaissances officielles en formation est une question suffisamment sérieuse pour qu'on y accorde quelques paragraphes. Pour un adulte en formation, la reconnaissance vient attester sa réussite dans l'acquisition d'une connaissance ou d'une nouvelle compétence. Le moins qu'on puisse lui assurer, c'est un traitement juste et équitable de son dossier. Par respect pour ses efforts et son travail, on effectuera la remise dans un délai raisonnable et, sans nécessairement organiser une cérémonie, avec un minimum de décorum.

### Le suivi des dossiers

Le responsable de la formation doit tenir les informations de formation à jour sur le site de l'association (SISC) de tous les adultes engagés dans un processus de formation et de tous ceux qui ont obtenu une reconnaissance ou un brevet. Idéalement, on devrait retrouver dans chaque district un dossier complet de chaque adulte engagé dans le Mouvement, que ce soit à titre d'animateur ou de gestionnaire. Ce dossier devrait comprendre:

- \* les renseignements sur la personne: nom, prénom, adresse...
- \* la fiche de nomination,
- \* l'expérience de service scout (SISC),
- \* la formation scout reçue et les reconnaissances obtenues,
- \* les décorations obtenues (SISC),
- \* une copie de la correspondance personnelle entre le district et cette personne,
- \* tout autre renseignement jugé pertinent.

Le responsable de la formation veillera à le mettre à jour au fur et à mesure de l'avancement de la démarche de formation. Il est recommandé de tenir un seul dossier où tous les renseignements sont rassemblés plutôt qu'un dossier pour l'administration du district et un dossier séparé pour la formation.

### L'attribution des reconnaissances

Les reconnaissances et brevets en formation sont des attestations officielles de formation complétée et réussie. L'Association nationale attribue trois brevets distincts: le Badge de Bois, le Noeud de Cabestan violet et le Noeud de Tisserand. Le responsable de la formation doit transmettre à l'Association les dossiers des candidats à l'obtention du Badge de Bois ou du Noeud de Cabestan violet, à l'aide du formulaire officiel de l'ASC.

Le district délivre directement les reconnaissances d'étape, soit le Noeud de Gilwell, le Noeud de Cabestan bleu et le Noeud de Cabestan vert en respectant les exigences formulées dans le programme national. Le district commande au Centre national les insignes correspondant à ces reconnaissances.

Par ailleurs, le district peut attribuer directement des brevets de formation en scoutisme d'hiver en vertu des exigences présentées dans le programme de formation en scoutisme d'hiver de l'ASC.

### Des cas de refus

Il est possible qu'un adulte en apprentissage ne parvienne pas à satisfaire aux exigences pour obtenir une reconnaissance ou un brevet. Il est possible qu'il n'ait pas atteint ses objectifs d'apprentissage ou simplement qu'il n'ait pas suivi toute la formation exigée (modules manquants, stage incomplet, expériences pratiques ou travaux d'intégration des apprentissages non effectués).

Les causes de ce qui peut sembler un échec peuvent varier: manque de temps ou de motivation, niveau de difficulté trop élevé, formation préalable insuffisante, lien faible ou inexistant entre la formation reçue et les tâches réelles, manque de soutien et de conseils...

L'adulte en apprentissage n'est pas forcément à blâmer. Rappelons ici que l'évaluation de la formation dans le scoutisme est formative. Elle permet de déceler des lacunes à combler et il n'est jamais trop tard pour compléter un apprentissage. On peut corriger un plan de formation personnel, on peut redéfinir des objectifs d'apprentissage, on peut recourir à d'autres formules pédagogiques, on peut modifier le rythme d'apprentissage.

La formation peut cependant servir de «révélateur» dans certains cas. Un formateur peut se rendre compte qu'un adulte n'est simplement pas «à sa place» dans le Mouvement. Dans bien des cas, on peut avoir des doutes dès le début de la démarche de formation ou lors d'une session, mais c'est habituellement au cours d'un stage que les observations sont les plus concluantes.

Par ailleurs, il faut admettre que la formation ne permet pas toujours à l'adulte en apprentissage de développer les compétences requises pour exercer les tâches qu'on veut lui confier. Les formateurs doivent signaler leurs observations au responsable de la formation, qui lui-même en fera part aux responsables en autorité, selon la procédure en vigueur.

L'Association des Scouts du Canada souhaite que chaque adulte engagé dans un parcours de formation obtienne le brevet attestant une compétence accrue. L'organisation scoute dans son ensemble (mondial, national, district, groupe) n'investit pas tant de ressources humaines, financières et matérielles dans le but de voir les échecs se multiplier. Au contraire, les brevets doivent être les plus accessibles possibles, tout en signifiant vraiment une compétence ou un ensemble de compétences.

Mentionnons que les cas de refus doivent être réglés rapidement. Plus on les laisse traîner, plus ils auront tendance à prendre des proportions démesurées. Les refus doivent aussi être consignés au dossier.

### **8. La gestion des inscriptions**

Voici maintenant un sujet qui n'est qu'un élément parmi l'ensemble des responsabilités d'un responsable de la formation, mais c'est une question à laquelle il convient de s'attarder. La gestion des inscriptions aux activités de formation comprend les tâches suivantes:

- \* recevoir les fiches d'inscription;
- \* vérifier l'admissibilité de chaque participant: âge minimum, brevets antérieurs, pertinence par rapport aux fonctions dans le Mouvement;
- \* accepter ou refuser l'inscription, et, au besoin, communiquer avec le

participant pour le guider vers une activité plus conforme à ses besoins;

- \* envoyer une confirmation d'inscription comportant tous les renseignements utiles: lieu, date, horaire, matériel à apporter, etc.;
- \* dresser la liste des participants et la remettre aux formateurs;
- \* faire le suivi administratif (ou transmettre les données au service de comptabilité).

La plupart des organismes qui offrent des sessions de formation fixent une procédure et des règles précises en ce qui concerne les inscriptions. Voici un exemple de communiqué qui peut être utilisé dans les districts:

### Conditions d'inscription (modèle)

Pour vous inscrire à une activité de formation, vous devez faire parvenir le formulaire d'inscription dûment rempli et nous le retourner à l'adresse suivante \_\_\_\_\_, accompagné d'un chèque de \_\_\_\_\_ \$ à l'ordre de \_\_\_\_\_. La date limite pour s'inscrire est toujours fixée à deux semaines avant le début de l'activité. Il est à noter que les premiers arrivés seront les premiers servis.

Pour annuler une inscription, on doit en aviser le service de la formation au plus tard une semaine avant le début de l'activité. Aucun remboursement ne sera effectué après ce délai. Si l'activité est annulée par le district, les personnes inscrites seront remboursées en totalité. Dans les cas particuliers (maladie, accident ou difficultés financières), n'hésitez pas à communiquer avec le responsable de la formation.

Il est souvent profitable de conclure des ententes avec d'autres districts pour des services de formation, que ce soit pour regrouper des participants, offrir une session spécialisée, dépêcher des formateurs d'un district dans un autre ou encore échanger des documents de formation. Le responsable de la formation est appelé à créer des contacts avec les autres responsables de la formation et à entretenir des relations de coopération et d'ouverture.

## 9. La gestion du matériel

La plupart du temps, le responsable de la formation doit aussi veiller à la gestion du matériel de formation. Ce matériel peut varier selon les besoins et les budgets. Certains districts préfèrent louer ou emprunter le matériel pour chaque activité, d'autres prévoient à leur budget l'achat de certains articles et appareils. Selon le cas, le responsable de la formation doit s'occuper des locations ou emprunts ou voir à l'entretien et au renouvellement du matériel de formation.

Par matériel de formation, on entend habituellement:

- \* un rétroprojecteur (prévoir les lampes de rechange, les transparents et les crayons),
- \* un écran,
- \* un tableau conférence (prévoir les tablettes de papier et les marqueurs);
- \* un téléviseur et un magnétoscope;
- \* des documents imprimés, informatiques ou audiovisuels;
- \* des drapeaux et des hampes;
- \* du matériel de présentation.

Certains ajoutent des décors, des accessoires, un lutrin, des micros, etc. De plus, les progrès technologiques permettent maintenant la projection de diapositives animées à l'aide d'un ordinateur portable, d'un projecteur spécialisé et d'un logiciel comme Power Point.

On peut aussi préparer une réserve d'articles divers que l'on entreposera dans un coffre ou une boîte solide: ruban cache, ruban adhésif, colle, ciseaux, tournevis, pinces, corde, ficelle, crayons, marqueurs, cartons... Transporté sur les lieux des différentes activités de formation, ce coffre deviendra rapidement apprécié des équipes de formation. Son contenu doit être renouvelé périodiquement. Une trousse de premiers soins peut aussi s'avérer utile.

Certaines activités de formation exigent du matériel spécialisé. Pensons, par exemple, au scoutisme d'hiver. Le coordonnateur de l'activité peut se charger d'une bonne partie de ce matériel. Cependant, quelqu'un doit superviser les achats, signer les contrats de location... Ce sont généralement des tâches qui incombent au responsable de la formation.

## 10. Conclusion

Qu'il accomplisse lui-même les tâches de gestion ou qu'il les délègue à une autre personne, le responsable de la formation demeure toujours, comme son titre l'indique, responsable de tous les aspects de la formation dans son district.

Le mot responsable vient du latin *respondere*, qui signifie répondre de ses actes devant autrui. Le responsable de la formation a donc à répondre de la qualité de la formation dans son district.

---

## **PÉDAGOGIE**

1. Se documenter sur la formation en milieu organisationnel.
2. Assister à des réunions, séminaires ou colloques s’adressant aux responsables de formation ou aux formateurs.
3. Organiser un séminaire ou un colloque destiné aux formateurs de son district.

### **Évaluation formative du module**

## **RESPONSABLE DE LA FORMATION DANS UN DISTRICT**

Le formateur en apprentissage doit:

- \* décrire les responsabilités d’un responsable de la formation au niveau d’un district;
- \* expliquer ce que signifie la supervision dans la gestion d’un programme d’activités de formation;
- \* décrire les étapes du processus de gestion des membres d’une équipe de formation;
- \* décrire le processus de gestion des reconnaissances en formation.

Par ailleurs, le formateur devra être membre d’une équipe de formation d’un district pendant un minimum d’un an.



**Une production de**

Association des Scouts du Canada  
7331, rue Saint-Denis,  
Montréal, Québec,  
H2R 2E5  
[www.scoutsducanada.ca](http://www.scoutsducanada.ca)

Téléphone : (514) 252-3011  
(866) 297-2688  
Télécopieur:(514) 254-1946  
[formation@scoutsducanada.ca](mailto:formation@scoutsducanada.ca)