

# Apprentissage facilité hybride pour la formation

## Badge de Bois partie I et la formation préparatoire

Les cours mixtes, aussi appelés cours hybrides, sont des occasions d'apprentissage où une portion de l'enseignement traditionnel en personne est remplacé par de l'apprentissage en ligne sur le web. L'apprentissage facilité est un processus qui consiste à aider les gens à explorer, apprendre et changer.

Ce que nous appelons un cours hybride facilité combine les trois éléments suivants :

1. Contenu de cours en ligne
2. Temps de cours en personne
3. Apprentissage facilité où l'information est partagée et les participants apprennent de tout le monde dans le cours, pas seulement du formateur

### Comment ces cours sont ils structurés?

Les cours hybrides facilités doivent être conçus judicieusement afin que les trois éléments se complètent. Un des objectifs du pilier de la formation de la stratégie du soutien aux bénévoles indique que « la qualité de la formation est mesurée à chaque cours agréé de Scouts Canada ». Plus précisément, l'objectif est que 60 % des participants soient fortement en accord avec les énoncés de qualité principale du formulaire d'évaluation.

L'apprentissage facilité est centré sur l'apprenant :

- les membres interagissent entre eux et apprennent les uns des autres
- les membres participent activement
- les membres peuvent travailler/expérimenter dans un environnement semblable à un environnement scout
- plus le membre participe activement à son apprentissage, plus l'apprentissage sera efficace
- nous incluons les éléments de la méthode scout au processus d'apprentissage

Afin d'offrir un apprentissage facilité, plusieurs facteurs doivent être pris en considération.

### Le contenu et l'équipement de la formation

Pour des raisons d'uniformité, nous utilisons seulement les séances de formation en ligne de Scouts Canada. Elles sont présentées comme des formations « officielle » de Scouts Canada (sur Internet autant que possible) afin que les animateurs puissent obtenir la bonne information.

Si nécessaire, des aperçus des sujets peuvent être consultés dans les normes de formation pertinente.

Déterminez si tout le monde amène son propre ordinateur ou si vous en utilisez qu'un seul pour projeter les données selon la connexion Internet sur place.

### Facilitateurs ou formateurs

Vous devez vous assurer que les bonnes personnes qui possèdent les bonnes compétences, connaissances et attitudes agissent comme facilitateurs ou formateurs afin d'offrir des cours réussis et de qualité. Ces derniers n'ont pas besoin d'élaborer le matériel et le plan de cours traditionnel. Leur rôle est d'aider les participants à comprendre l'information fournie et de s'assurer que la méthode d'apprentissage est axée sur l'apprenant. Les formateurs ou facilitateurs devraient être capables de répondre aux questions soulevées, de mettre en place des activités interactives afin de favoriser le processus d'apprentissage et devraient connaître les politiques actuelles de l'organisation.

### Budget

De combien d'argent avez vous besoin pour réaliser la ou les sessions? Quel matériel devez-vous fournir? Afin de constituer une option intéressante à la formation en ligne gratuite, il est bon de réduire les coûts au



minimum. Établissez un budget en déterminant les dépenses possibles et calculez les frais d'inscription en conséquence.

## Inscription

Recrutez un registraire pour permettre au coordonnateur du cours de s'occuper des autres tâches. Comment vous assurerez-vous que les membres qui se sont inscrits assisteront au cours? Y aura-t-il des frais pour vous assurer qu'ils viendront? Dans ce cas, collectez-vous l'argent la journée de la formation ou préalablement? Si ça ne coûte rien pour se désister, cela pourrait déséquilibrer votre budget, puisque vos dépenses pourraient rester les mêmes.

## Lieu de formation

Si un groupe vous demande de recevoir la formation, vous pourrez certainement la faire dans leur lieu de rencontre. Sinon, vous aurez à trouver un endroit adéquat où la faire. Recherchez un endroit qui possède les caractéristiques suivantes :

- Endroit bien situé avec un accès facile au stationnement et à l'entrée.
- Espace pour des activités en petit groupe comme des jeux de rôles, des jeux et des démonstrations de cérémonie.
- Endroits pour discuter pour chaque section pour travailler à son rythme.
- Accès Internet avec assez de bandes passantes pour permettre l'utilisation de plusieurs appareils à la fois.
- Installation qui permet l'utilisation d'un ordinateur portable dont l'image peut être projetée.
- Endroit avec une cuisine et de l'espace à l'extérieur au besoin.

## Nourriture

Des breuvages et des collations devraient être fournis pendant la ou les séances, c'est pourquoi un endroit avec une cuisine constitue un bonus. Avez-vous accès à une cafetière, une théière, etc.? Avez-vous des cuillères, des tasses, des condiments, etc.?

Vous serez peut-être chanceux et trouverez quelqu'un pour fournir la nourriture (groupe d'église, commanditaire) sinon demandez à chacun d'amener

leur lunch. Si vous sortez manger, vous pouvez perdre jusqu'à une heure et demie. Ne choisissez pas cette option à moins d'y être obligé.

**Suggestion** : recrutez quelqu'un pour être le responsable de la nourriture, des breuvages, et de l'équipement. Cette personne pourrait même s'occuper d'acheter et de préparer tout le nécessaire pour le cours et de nettoyer afin que le formateur puisse se concentrer sur le cours.

## Marketing

Quand et comment annoncerez-vous la tenue du cours dans votre conseil ou secteur? Quelles méthodes utiliserez-vous pour capter l'attention des membres qui souhaitent suivre la formation?

- Faites-en l'annonce le plus tôt possible aux commissaires de groupe pour qu'ils puissent en parler aux membres de leur groupe.
- Même si vous n'avez pas de date exacte, parlez de la formation aux animateurs qui pourraient vouloir suivre le cours.
- Envoyez un courriel directement aux groupes, secteurs et membres.
- Affichez la formation sur le site web du conseil ou du secteur

Quelles sections ou quelles options spécifiques de formation seront incluses? Assurez-vous que les annonces du cours contiennent les renseignements pertinents.

## Quelle formation prévoyez-vous offrir?

De manière générale, les sessions importantes sont :

- Formation préparatoire - Accessibilité et sécurité des enfants et des jeunes (SEJ)
- Module 1 pour toutes les sections
- Modules 2 à 5 par section

Selon les besoins et les souhaits du groupe ou du secteur, il est souvent plus simple d'offrir les modules 2 à 5 dans la même journée ou sur deux soirées. Ce ne sont pas tous les membres qui devront encore suivre la formation sur l'accessibilité, la SEJ et le module 1.



Toutefois, puisqu'elles sont obligatoires, de nombreux animateurs aiment les faire en groupe et elles peuvent être offertes à différents moments.

Exemple d'ordre du jour d'une formation tenue un vendredi soir et un samedi :

Vendredi	19 h	Inscription
	19 h 15 – 20 h 15	SEJ
	20 h 30 – 22 h	Accessibilité
<hr/>		
Samedi	8 h	Inscription
	8 h 15 – 9 h	Module 1
	9 h – 14 h 30 (1 heure de dîner)	Modules 2 à 5 par section
	14 h 30 – 16 h 30*	Période des questions ou exercices pratiques / apprentissage de compétences

\* La période d'apprentissage en personne peut être prolongée selon les compétences et les activités pratiques auxquelles les apprenants sont intéressés. Cette période devrait être axée sur les apprenants et le rendement. Les activités ne devraient pas se faire sous forme de conférence, mais devraient plutôt être axées sur la pratique.

## Dates de la formation

Le choix du moment du cours peut varier selon les besoins établis. Une fois de plus, ce choix doit être établi en fonction des besoins des membres, par exemple, les nouveaux membres devront suivre leurs cours au début de l'année de scoutisme. Avec les inscriptions du printemps, les groupes sont aussi en mesure de cerner les nouveaux animateurs et pourraient au moins leur permettre d'effectuer la formation préparatoire afin qu'ils puissent assister aux activités du printemps et de l'été s'ils répondent aux exigences pour devenir un membre actif.

Offrir les modules 2 à 5 en décembre ou janvier permettront aux membres, qui ont effectué les exigences minimums requises, mais qui n'ont pas complété Bade de Bois partie I, de terminer leur formation.

## Reconnaissance et évaluation

Une fois que la formation est terminée, il est important de soumettre l'information requise à la personne qui mettra à jour les dossiers de formation des membres dans [myscouts.ca](http://myscouts.ca). Vous devez vous assurer que les renseignements du membre sont exacts et qu'ils correspondent aux renseignements qui se trouvent dans le système.

Les nœuds de foulard sont-ils remis lors du cours? Le nœud de foulard Badge de Bois atteste qu'une personne a complété les cinq modules du cours Badge de Bois partie I. Selon les traditions locales, vous pourrez sûrement remettre le nœud de foulard une fois la formation terminée.

L'évaluation des formations et la prise de présence sont des aspects importants afin d'atteindre un des objectifs de notre formation. L'évaluation peut aussi nous aider à améliorer la formation. Vous trouverez ci-dessous les documents requis :

<http://www.scouts.ca/vstk/pdf/Training-Evaluation-Fre.pdf>

<http://www.scouts.ca/vstk/pdf/training/Record-of-Training-SC-In-Person-Courses.pdf>

<http://www.scouts.ca/vstk/pdf/training/CYS-record-of-training.pdf>

<http://www.scouts.ca/vstk/pdf/training/record-of-training-sc.pdf>

## Jeunes animateurs ou participants

Si vous avez des jeunes animateurs ou participants à la formation, vous devez suivre la politique sur la présélection des bénévoles incluant la règle des « deux animateurs en tout temps ».

Les éléments de l'apprentissage facilité combiné adéquatement à d'autres styles de formation offrent de nombreux avantages à la méthodologie.



## Communications

Afin d'avoir une formation réussie, il est important que vous communiquiez efficacement.

- Communiquez avec les participants potentiels. Ne présumez pas que les membres savent tous de quoi vous parlez. Parlez-leur du genre de formation que vous offrez et de ce qu'ils peuvent espérer en retirer.
  - Communiquez avec les facilitateurs ou les formateurs. Assurez-vous que vous communiquez clairement vos attentes. Tenez au moins deux réunions en personne, sur Skype ou au téléphone
- pour vous assurer que tout le monde partage les mêmes attentes et qu'ils comprennent leurs rôles.
- Parlez du cours. Utilisez plus d'une méthode de publicité pour en faire l'annonce afin d'attirer le plus possible l'attention des membres. Affichez la formation sur le site web du conseil ou du secteur et demandez-leur d'envoyer un courriel à tous leurs membres. Appelez les membres ou demandez à d'autres de demander aux membres autour d'eux s'ils sont intéressés. Ces deux méthodes sont efficaces et favoriseront vos efforts de recrutement.

## Liste de vérification

Tâches	Qui s'en occupe?	Date limite?	Vérification
Déterminer quelles sessions et formations sont offertes			
Fixer l'horaire et la date			
Déterminer le type de salles requises et faire la réservation			
Déterminer la nourriture que vous offrirez			
Déterminer le coût incluant la reconnaissance			
Créer et soumettre le budget			
Accès à des mesures de sécurité			
Établir le processus d'inscription			
Rassembler le contenu et l'équipement requis			
Recruter les facilitateurs/formateurs et autres personnes ressources			
Préparer la publicité			
Assurer la préparation de la paperasse avant la formation (lettres de bienvenue, courriel, distribution de la liste des participants, etc.)			
Déterminer l'évaluation et les méthodes de remerciement			
Effectuer la paperasse pour après formation, comme la soumission de la liste de participants dans myscouts.ca			

Bonne chance avec vos formations... L'équipe des services aux bénévoles

