

À titre d'exemple :

- Toutes les séquences : diapositives Powerpoint imprimées et reliées au format A4, noir & blanc avec page de commentaire afin que les stagiaires puissent prendre des notes (un exemplaire par stagiaire).
- Séquence « X » : documents de l'étude de cas imprimés en recto-verso au format A4 (un exemplaire par sous-groupe de stagiaires).
- Séquence « Y » : questionnaire imprimé en recto-verso au format A4 (un exemplaire par stagiaire).
- Séquence « Z » : posters à imprimer au format « A0 » et à installer le jour J dans la salle (un exemplaire de chaque).
- ...
- Autre : boîte comportant stylos, marqueurs, Post-it, adhésif, etc.

Par ailleurs, pensez à préparer vos propres éléments de présentation et n'hésitez pas à les dupliquer, par exemple sur le disque dur de votre ordinateur portable et sur une clé USB ! On n'est jamais trop prudent et de nombreux formateurs se sont retrouvés piégés devant un ordinateur récalcitrant...

Si vous prévoyez des exemples pour enrichir votre formation en fonction des points d'intérêt de vos stagiaires et du temps dont vous disposez, organisez ces cas dans des répertoires portant des noms évocateurs afin de pouvoir les retrouver rapidement.

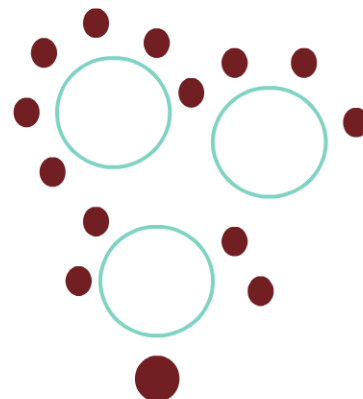
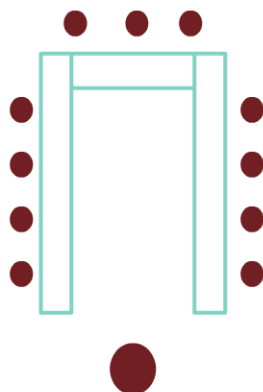
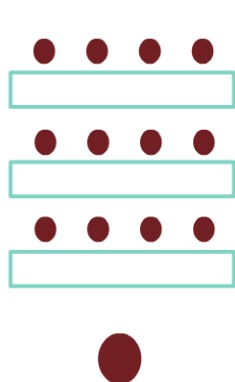
Repère express

Une préparation attentive du matériel pédagogique est essentielle pour votre propre mise en confiance et, au final, pour la réussite de votre formation.

Préparer l'organisation de la salle

Créez un environnement propice à l'apprentissage. Si vous en avez la possibilité, organisez efficacement votre salle de formation en fonction du résultat escompté.

L'organisation de la salle de formation



Une salle de type « école » se prête bien à des formations à dominante « exposé » ; vous pourrez accepter plus de stagiaires et vous ferez face à chacun d'entre eux. En revanche, cette configuration d'espace rappelle de bien mauvais souvenirs à beaucoup... et on a tendance à ne plus l'utiliser de nos jours.

Une salle « en U » induit une bien meilleure dynamique et favorise les échanges. Elle vous permet de vous déplacer vers le fond du U pour conforter votre contact avec chacun des stagiaires. En revanche, cette configuration peut générer pour vous un surcroît de stress car il n'y a plus de « barrière physique » entre vous et vos stagiaires.

Repère express

Évitez le syndrome du retour à l'école : organisez une salle de formation accueillante.

Une salle organisée en îlots de travail se prête particulièrement bien aux travaux en sous-groupes, y compris sur matériel informatique. Vous pourrez circuler aisément entre les tables et les sous-groupes pour vérifier l'avancement des activités.

Pour que la formation se déroule au mieux, la distance entre le formateur et les stagiaires a une importance cruciale, ainsi que la disposition des tables dans la salle. Il s'agit de bien prendre en compte ces aspects matériels avant le début de la formation.

LA POSITION DU FORMATEUR

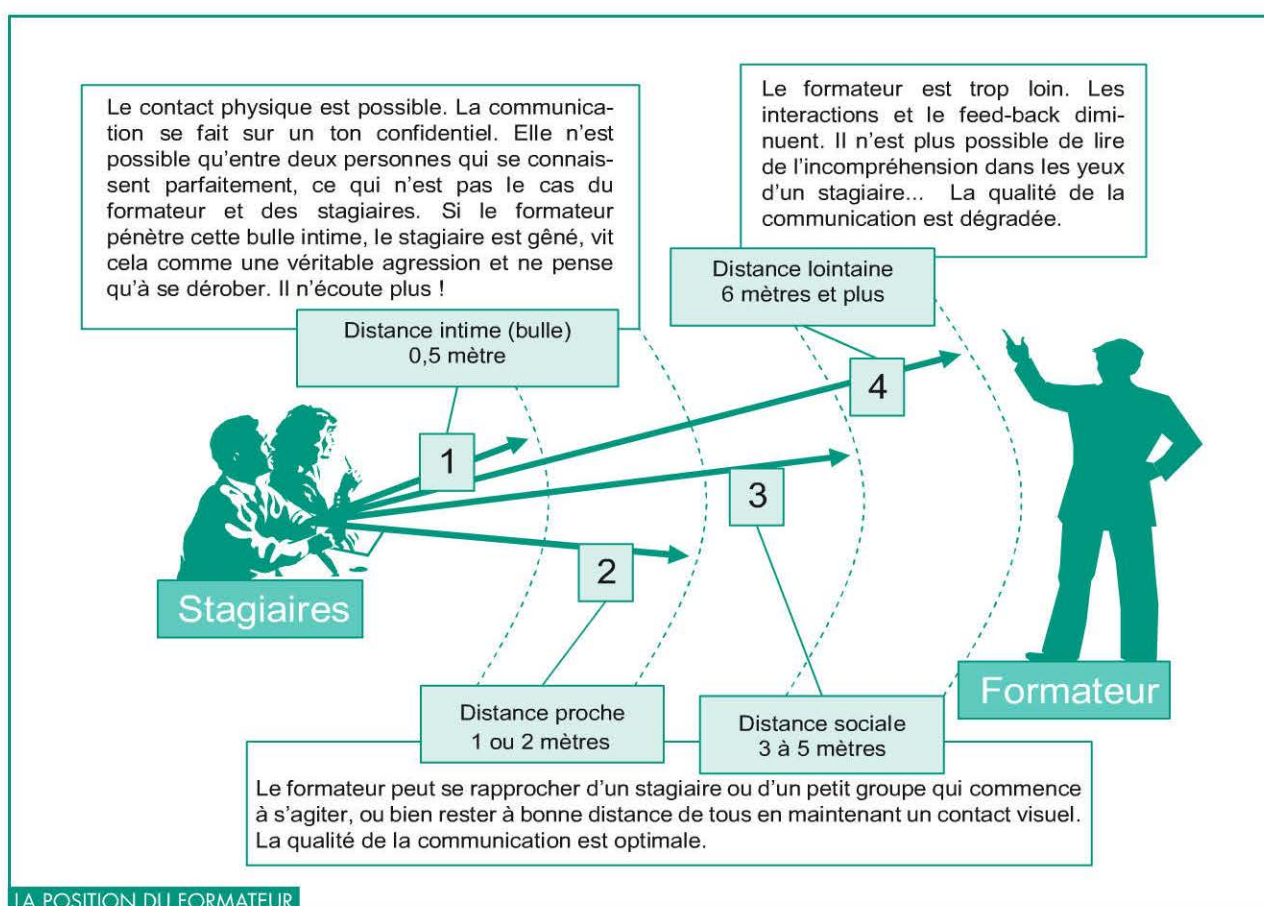
Le formateur doit être vu de tous les stagiaires, pouvoir se rapprocher de certains d'entre eux, se déplacer facilement. En matière de communication, il a été démontré que la distance entre l'émetteur d'un message (le formateur) et les récepteurs (les stagiaires) était un paramètre essentiel (► schéma ci-dessous).

LA DISPOSITION DES TABLES

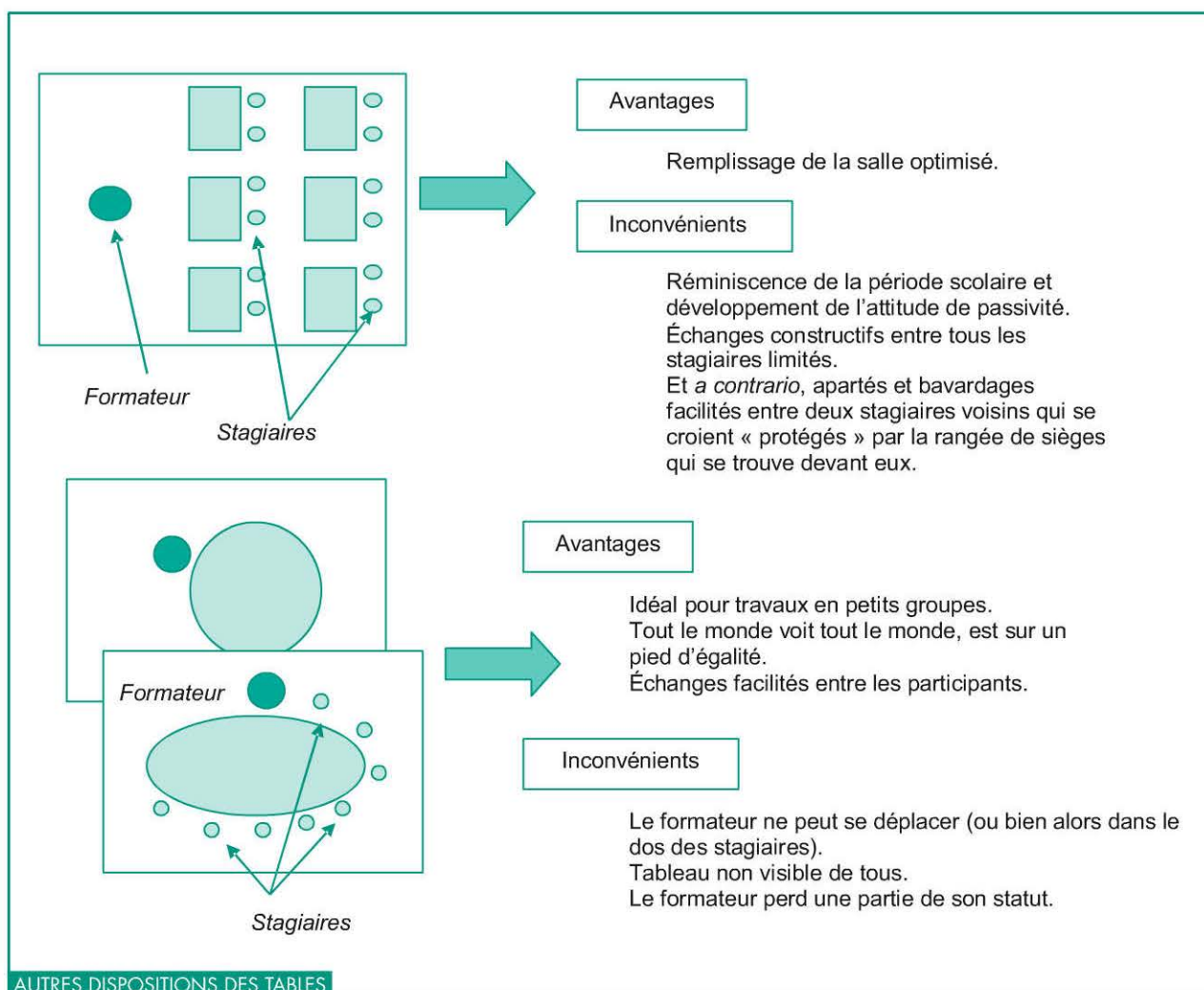
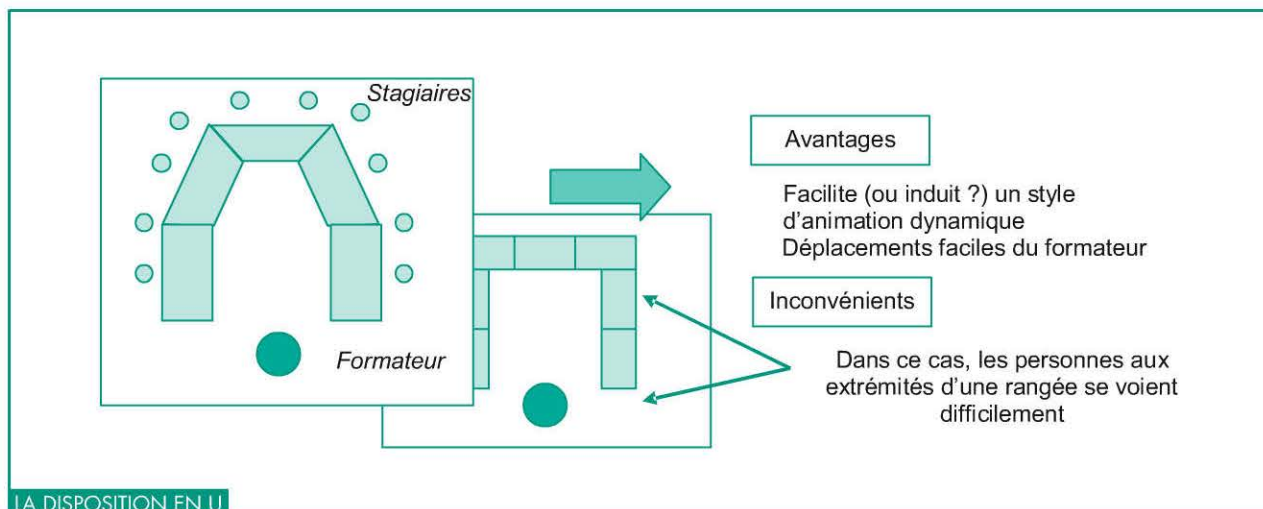
Dans la salle de formation, une disposition des tables en U est donc conseillée. C'est la seule

disposition qui permet facilement au formateur d'évoluer à la fois aux distances proches et sociales (► premier schéma page suivante).

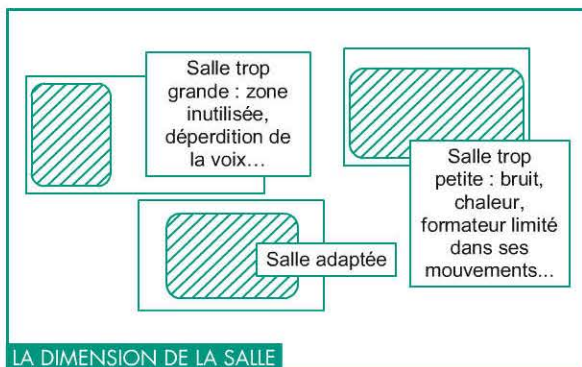
Mais il n'est parfois pas possible d'adopter cette configuration. Par exemple parce que la formation se déroule dans une salle de réunion dont les tables sont solidaires entre elles ou bien fixées au sol. Ou encore parce que le groupe de stagiaires est trop important. Dans ce cas, on ne peut que se rabattre sur une autre disposition que l'on subit (► second schéma page suivante).



LA POSITION DU FORMATEUR



Dans la mesure du possible, et quelle que soit la disposition des tables, la taille de la salle de formation doit être adaptée à celle du groupe de stagiaires. À bannir absolument, les salles trop petites dans lesquelles le formateur ne peut pas évoluer à son aise, les stagiaires sont contraints de se serrer, peuvent à peine bouger leur chaise.



Ces aspects peuvent avoir une conséquence directe cruciale sur la pédagogie et la transmission du savoir. Impossible par exemple de se rapprocher d'un stagiaire qui semble avoir perdu le fil

de la formation, impossible de s'assurer qu'un autre a correctement reproduit un schéma fondamental... Sans parler de l'échauffement plus rapide de l'atmosphère (au sens propre et parfois au sens figuré).

Attention également aux salles sans fenêtre, à celles dont une des cloisons est vitrée et donne par exemple sur un plateau paysager ou bien sur un couloir. Ce type de salle est à éviter absolument. Pour s'en convaincre, il suffit de s'imaginer en train de demander à un stagiaire de participer à un jeu de rôles alors que ses collègues de travail sont de l'autre côté de la vitre et l'observent du coin de l'œil !



POUR RÉSUMER

Les conditions matérielles, comme une salle de formation trop petite, trop chauffée ou pas assez, peuvent jouer de façon importante sur la réussite ou non d'une action de formation.

► fiche 62

Se déplacer dans la salle

► fiche 63

L'équipement de la salle

POUR ALLER PLUS LOIN

Barabel Michel, Meier Olivier, Perret André (dir.),
Le Grand Livre de la formation, Dunod, 2012.