



Les temps forts d'une formation

Plusieurs temps forts rythment une journée de formation et favorisent l'attention, l'engagement actif et la consolidation des apprentissages chez les apprenants. L'introduction, l'inclusion, les réveils pédagogiques, les ancrages, et les différentes pauses contribuent à une dynamique d'apprentissage équilibrée.

Les temps forts en formation et leur utilité

Les temps forts d'une journée de formation jouent un rôle essentiel dans l'apprentissage pour plusieurs raisons :

- **Création d'un climat de confiance** : les temps d'introduction et d'inclusion contribuent à la création d'un environnement d'apprentissage sécurisant pour les apprenants, favorisant ainsi leur engagement et leur propension à prendre des risques ;
- **Remise en attention** : les pauses et micro-pauses, outre le respect du rythme chronobiologique des apprenants, contribuent à régénérer les capacités d'attention des participants ;
- **Consolidation des apprentissages** : les temps de réveil pédagogique et d'ancrage, en début, fin de journée et lors de temps forts spécifiques, permettent aux apprenants d'intégrer les messages clés et de progresser sereinement dans la formation ;
- **Transfert opérationnel** : certains temps spécifiques, mêlant introspection et apports du groupe, permettent aux participants de se projeter dans la mise en action dès la formation ;
- **Validation des acquis et adaptation** : les évaluations formatives proposées en cours de formation permettent aux apprenants de faire le point sur leur progression, et au formateur d'adapter son programme à leurs rythmes d'apprentissage.

Bonnes pratiques pour faire vivre des temps forts efficaces

Création d'un climat de confiance

Introduction : en démarrage de journée, l'introduction permet aux apprenants de se projeter dans les objectifs de la journée, dans le programme et de fixer un cadre des échanges partagés.

Bonnes pratiques : voir fiches "Soigner les premiers instants" et "Cultiver un climat de confiance".

Inclusion : temps de connexion des participants, au groupe et à la thématique de la journée.

Bonnes pratiques : chercher l'expression de tous les participants ; lier le temps d'inclusion aux objectifs pédagogique de la journée ; s'appuyer sur des formats existants en cas de manque d'inspiration (voir fiche mémo dédiée) ; s'adapter au groupe : profils des participants, niveau de connaissance du sujet, dynamique collective, etc.



Remise en attention

Pauses : proposer au minimum une pause le matin et une pause l'après-midi, ainsi qu'une pause déjeuner confortable et permettant à chacun de prendre un vrai temps pour soi. Des micro-pauses, d'une durée de 5 minutes maximum, contribuent à régénérer le niveau d'attention des participants.

Bonnes pratiques : proposer au minimum 15 minutes de pause le matin et l'après-midi, et au minimum 1 heure pour la pause déjeuner ; proposer des micro-pauses, en particulier après une séquence dense ou en cas de baisse d'énergie du groupe (retour de pause déjeuner, fin de journée). Privilégier des activités courtes et en mouvement, encourageant la participation active. Voir la fiche mémo "Inclusion, déclusion, remise en attention" pour des exemples pratiques.

Consolidation des apprentissages

Réveil pédagogique : au démarrage d'une journée ou d'un module de formation, au retour d'une pause déjeuner, le réveil pédagogique permet aux participants de remettre en mémoire et de verbaliser leurs apprentissages.

Bonnes pratiques : varier les formats ; privilégier les formats courts et interactifs ; utiliser des modalités cohérentes avec la suite de la formation.

Ancre : à la fin d'une séquence, d'une journée, d'une formation, un ancre permet de répéter un message clé assimilé pour mieux le mémoriser.

Bonnes pratiques : répéter les messages clés à plusieurs reprises dans la journée, de manières différentes ; limiter à l'essentiel le nombre de messages clés transmis ; proposer des temps où les apprenants expriment eux-mêmes leurs apprentissages pour qu'ils rappellent activement les messages et les formulent avec leurs mots.

Transfert opérationnel

Temps introspectif : les temps individuels, guidés par quelques questions clés, permettent aux participants de transposer les concepts abordés à leur propre contexte opérationnel (ex : "Parmi tous les éléments que nous avons vus, quel est celui que vous pourriez mettre en pratique dans votre travail dès demain ?").

Bonnes pratiques : proposer des temps courts à la fin de séquences et un temps plus conséquent en fin de journée ou de module ; utiliser l'interaction entre apprenants pour enrichir les réflexions individuelles (échanges en binôme, cercle de parole, etc.).

Validation des acquis et adaptation

Auto-évaluations formatives : souvent appuyées par un référentiel de compétences associé à la formation, elles permettent aux apprenants d'évaluer leurs compétences en début de formation, puis leur progression en cours et en fin de formation.

Bonnes pratiques : utiliser le même référentiel de compétences tout au long d'une formation pour rendre la comparaison possible ; compléter l'auto-évaluation de questions tournées vers l'action ("que vais-je concrètement mettre en place pour progresser dans les prochains jours").

Quiz : les quiz permettent de valider des prérequis (à une formation ou une séquence de formation), la compréhension de concepts ou d'ancrer les messages clés.

Bonnes pratiques : privilégier des quiz courts, au niveau de difficulté croissant, et reprenant en priorité les messages clés. Voir la fiche "Réaliser des quiz efficaces et stimulants".



VA+K

