

# Questionnaire pour une stratégie d'apprentissage

À quoi sert-il ?	Quand l'utiliser ?	Quel format ?
Gérer la formation	Plan de formation	Méthode

Un ensemble de questions pour s'interroger sur la stratégie d'apprentissage à mettre en place pour répondre à une demande d'acquisition de compétences.

Ces questions seront abordées en partie avec le·la référent·e formation et le·la responsable hiérarchique.

<b>Pour quoi</b>	Donner une réponse adaptée aux besoins en compétences des travailleur·euse·s; en tenant compte de l'adage : « La formation n'est pas la seule solution »
<b>Pour qui</b>	Toute personne en charge de trouver des actions d'apprentissage (référent·e formation, chef·fe de projet...)
<b>Quand l'utiliser</b>	Au moment de l'élaboration et durant toute la durée du plan de formation (pour les demandes « hors cadre »)

## Comment l'utiliser ?

Cet outil présente un ensemble de questions. Il n'est pas nécessaire de répondre précisément à toutes ; certaines seront utiles pour déterminer le type d'apprentissage (en présentiel, au sein de la structure ou virtuelle, individuelle ou en groupe, centré théorie ou pratiques), d'autres pour le préciser (durée, remplacement...).

Il est intéressant d'interagir avec le·la demandeur·esse pour identifier quels sont les formats qui lui conviennent le mieux, pour discuter avec lui·elle des formats qu'il·elle ne connaît pas ou pour identifier les freins qu'il·elle imagine pour tel ou tel format.

## Les trucs pour réussir ?

- › Associez toutes les personnes impliquées dans la demande d'apprentissage. Si une demande survient suite à un processus d'intégration d'un·e nouveau·elle, un échange avec son·sa tuteur·rice sera un plus indéniable. L'objectif est de préciser la justesse de l'identification de la compétence à acquérir et du niveau à atteindre.
- › Sensibilisez le personnel à sortir du réflexe « formation ». Il existe différents formats d'apprentissage.



- › Il peut être intéressant d'identifier d'autres champs d'actions. Parfois, changer un environnement ou une croyance est plus pertinent que d'agir au niveau des compétences. Par exemple, une problématique 'stress' peut être générée par un environnement défavorable et non par un manque de compétences.
- › N'enfermez pas les travailleur·euse·s dans un modèle. Il peut être tentant de mettre les personnes dans des cases et de leur proposer toujours le même format ; or le choix du mode d'apprentissage dépend certes du·de la travailleur·euse mais aussi des compétences à acquérir et des réalités institutionnelles.
- › Restez concis·e et pédagogue. L'étape de l'identification de la « réponse apprentissage » semble souvent être une perte de temps ; elle est pourtant cruciale pour qu'il y ait véritablement un changement de pratiques. Invitation est donc faite à, d'une part, expliquer l'importance de ce moment et ses avantages pour le·la travailleur·euse et, d'autre part, à ne pas bombarder ce·tte dernier·ère de questions. Adaptez donc le questionnaire afin qu'il soit parlant sans l'allonger inutilement !
- › Développez une écoute active : parler de compétences, et a priori de ses manques de compétences, n'est pas toujours aisé. Restez donc bienveillant·e et non-jugeant·e.
- › Une série de questions peut être abordée avec le·la responsable hiérarchique (lors d'un entretien de fonctionnement ou d'évaluation) ou l'équipe de la personne concernée (lors d'une évaluation collective en fin de projet, par exemple).

---

## Et après ?

- › Utilisez l'outil décrivant les différents modes d'apprentissage (voir fiche-outil sur notre site). Il vous permettra de donner une réponse adaptée aux besoins en compétences en fonction des renseignements récoltés.
- › Inscrivez la réponse apprentissage dans le tableau de bord du plan de formation de la structure.

---

## Outils associés :

- › Lexique des différents modes d'apprentissage
  - › Le tableau de bord du plan de formation
-

## En pratique :

Voici un ensemble de questions pour vous aider à déterminer le mode d'apprentissage le plus pertinent suite à l'expression d'un besoin.

Quatre paramètres peuvent être mis en avant :

### › La finalité (quel est le résultat à atteindre)

- au niveau individuel
  - Quelles sont les compétences ciblées par le-la participant-e ?
  - Quelles sont les attentes de l'apprenant-e ?
- au niveau institutionnel
  - Quelles sont les attentes de l'équipe, de l'organisation ?

### › Le contexte

- lié à l'apprenant-e
  - Quelles sont ses compétences actuelles ? Est-il-elle novice ? Cherche-t-il-elle à se perfectionner ?
  - Quelle est sa fonction ?
  - Quel est son niveau de responsabilité ?
  - Y a-t-il une urgence vis-à-vis de la demande ? La formation s'inscrit-elle dans un changement organisationnel ou une réorientation professionnelle ?
- lié à l'organisation
  - Quels sont les moyens alloués (budget, équipement, disponibilité) ?
  - La formation est-elle obligatoire ou se fait-elle sur base volontaire ?
  - Quid du remplacement du-de la travailleur-euse ?
  - Les compétences sont-elles déjà présentes dans l'institution ? Si oui, y a-t-il une utilité à les dédoubler.
- liée à l'apprentissage
  - Y a-t-il des prérequis ?
  - L'apprentissage s'inscrit-il dans un processus (ex. : tutorat d'accueil – formation – mise en œuvre dans un groupe de travail) ?
  - Dans le cas d'une formation, y a-t-il différents modules prévus ? L'apprenant-e aura-il-elle la possibilité de suivre l'entièreté du cursus ? Cela fait-il sens de ne suivre qu'une partie du cursus ?

### › La mise en œuvre

- Le lieu de l'apprentissage
  - L'apprentissage se déroule-t-il dans ou en dehors du lieu de travail ?
  - Y a-t-il eu des préférences émises vis-à-vis du lieu ?



- Virtuel ou présentiel ?
- Résidentiel, non résidentiel ou mixte ?
- **Le temps de l'apprentissage**
  - À quel moment doit s'organiser l'apprentissage (calendrier, moment-clé, moment dans la journée) ?
  - Quel est sa durée globale ?
  - A-t-il lieu en différents moments ou en un seul bloc ? Si oui, à quelle fréquence ?
- **Activités**
  - Quelle est la méthodologie souhaitée ? Apports théoriques ? Partage de pratiques ? Mise en action ?
  - L'apprentissage nécessite-il des interactions avec d'autres apprenant-e-s ? Une mise en pratique à travers la réalisation d'un projet ?
  - L'acquisition de compétences nécessite-t-elle un investissement en dehors du temps formel d'apprentissage ?
  - Quels sont les moyens mis en œuvre au moment de l'apprentissage pour que le·la travailleur·euse puisse transférer les acquis de la formation dans ses pratiques ?
- **Divers**
  - Quels sont les supports utilisés et fournis ?

## › **Transfert**

- Y a-t-il un suivi prévu dans le processus d'apprentissage (ex.: possibilité de poser des questions dans le mois suivant l'apprentissage).
  - Y a-t-il un plan d'action au sein de la structure ?
  - La structure prévoit-elle un temps d'assimilation de l'information et un espace de mise en pratique, d'expérimentation ?
-