

**Faculté des Lettres et des Langues****Département des Lettres et Langue Française****Matière : Ingénierie de Formation****Semestre : 02****Niveau : Master 1****Option : Didactique du Français Langue Etrangère****Enseignant : Dr. AMEUR Azzeddine****& Sciences du Langage****E-mail : azzeddine.ameur@univ-msila.dz****Cours N°01****Elaboration d'un projet de formation****Introduction**

Un projet réussi est un projet bien planifié, c'est la raison pour laquelle l'étape de l'élaboration de programme demeure une étape déterminante de tout projet de formation. Cette étape comporte la planification et l'organisation de la formation. L'institution ou les personnes chargées de la formation, sont appelées à réunir des professionnels, des experts de formation, des pédagogues pour la planification de l'offre de formation qui détermine les axes et les conditions de mise en œuvre des programmes.

A ce stade d'Ingénierie de Formation, les personnes chargées du développement des programmes de formation procèdent aux analyses plus approfondies des besoins en formation et élaborent le programme de formation correspondant au domaine auquel appartiennent les demandeurs de formation ; Ils devraient donc :

- Analyser les situations de travail ou d'études et à produire des référentiels du métier ou de la spécialité (Ce que l'action demande comme compétences
- Se référer aux compétences dérivées des référentiels de métier pour développer les programmes de formation.
- Préciser le niveau de formation selon le degré de complexité des tâches à exercer.
- Répartir le contenu de l'enseignement sur les différentes étapes.

- Formuler des critères d'évaluation et préparer les épreuves d'évaluation pour la mesurer le degré d'acquisition de compétences.

### 1.Eléments constitutifs d'un travail d'ingénierie de formation

L'ingénierie de formation regroupe un ensemble d'étapes en un processus visant l'élaboration et la mise en œuvre d'une action formative, depuis l'analyse des besoins de formation jusqu'à la conception de l'évaluation.

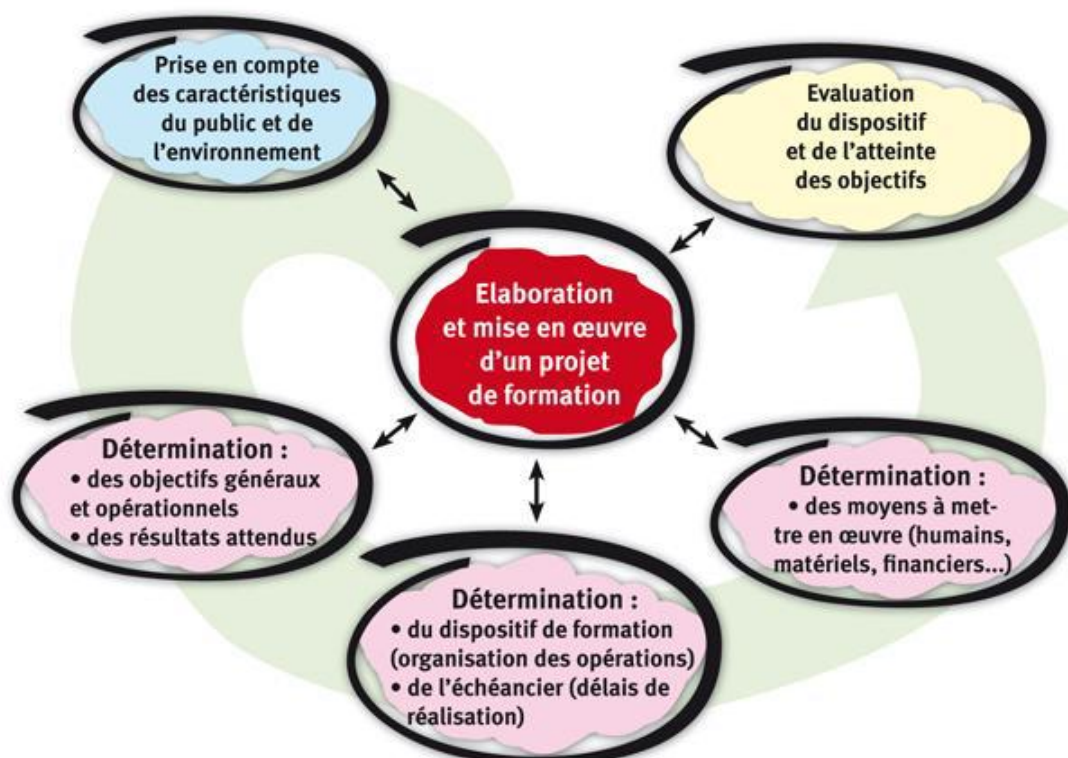


Schéma 01: Ensemble des éléments à prendre en compte pour le montage d'un projet de formation (Caspar, et al., 1986 p. 97)

Caspar et ses collaborateurs (1986) résume l'intervention de l'ingénierie de formation pour l'élaboration d'un projet comme suit :

- d'abord « analyser chaque situation rencontrée comme un géologue analyserait les berges d'un fleuve, les points d'ancrage du barrage...
- ensuite, il s'agit d'inventer à chaque fois, la réponse éducative la plus adaptée à la situation problème...
- formuler des objectifs, c'est-à-dire le sens du changement que l'on désire opérer, le situer par rapport à un projet plus global...
- c'est ensuite établir une combinaison d'actions de formation de nature à répondre aux problèmes rencontrés, le tout organisé dans un champ de contraintes...

- c'est aussi connaître la gamme des possibles sur laquelle jouer, c'est choisir, à chaque fois, le mode de travail le plus approprié à une population, des objectifs et un champ de contraintes donnés et agencer l'ensemble au sein d'un plan de formation cohérent...
- c'est savoir engager les investissements ou les personnels correspondants et gérer les variables : temps, espace, argent... et ressources humaines...
- c'est piloter à partir d'un relevé constant d'informations...
- et c'est enfin, d'évaluer de façon critériées, le degré d'atteinte des objectifs.

D'une manière claire, toute action de formation doit suivre les quatre étapes suivantes : analyse de situations et production des référentiels d'une fonction ou d'un domaine, conception du projet de formation, élaboration du programme de formation et production des documents d'accompagnement (Adan, et al., 2015).

Conception et production de programmes :

## **2. Analyse de situations et production des référentiels :**

Une notion clé émerge dans cette étape, en l'occurrence, référentiel.

Le référentiel peut être entendu dans le sens large de ce « qui vient faire référence » pour un groupe de personnes. Dans le contexte qui nous occupe, le référentiel est un cadre collectif, une organisation d'un réel partagé par un groupe d'individus concernés par les finalités de la formation qu'il décrit. De par sa signification dans la langue française, le mot référentiel peut renvoyer à deux sens proches et surtout renvoyer à des usages différents (Figari, 1994). Le référentiel, en tant que système de références, peut être compris comme :

- étant fixé une fois pour toutes, prescriptif, généralisable et normatif ;
- étant un repère au sens large, un cadre sur lequel il est possible ou non de se baser...

Dans cette étape, une observation et une étude des documents du domaine ou de l'entreprise à laquelle appartiennent les demandeurs de la formation permet de connaître :

- Les caractéristiques du domaine, nature de son exercice, langues utilisées...
- les caractéristiques de l'entreprise : nombre, taille, répartition géographique, facteur d'évolution, produit ;
- Les lois et réglementation en vigueur dans le secteur d'exercice ;
- Les données générales sur les fonctions de travail reliées au secteur de formation ;
- L'évolution récente et prévisible des fonctions de travail : nouvelles technologies, nouveaux modes d'organisation

- Les caractéristiques de la main-d'œuvre : âge, sexe, formation et qualifications, surplus ou pénurie, conditions générales d'exercice du travail...

Dans le domaine de formation en langue une telle étude permet de rédiger un référentiel de compétences et des situations de références tel le voyage touristique, l'entretien d'embauche...

**Exemple : (La grille de compétence du CECR, Le voyage touristique dans les méthodes s'inscrivant dans la cadre de l'approche communicative).**

### **3. Elaborer le projet de formation :**

C'est la phase de conception générale. On y propose les compétences à installer ainsi que le scénario pédagogique (cette phase est connue, surtout dans le domaine de l'éducation et de la formation des jeunes, avec le nom d'élaboration de curriculum). Elle consiste à créer un échéancier de compétences et de situations. Les compétences à installer doivent être organisées dans un ordre progressif et selon les situations décrites dans le référentiel établi sur place au niveau de l'entreprise ou le lieu de l'exercice du bénéficiaire. Pour comprendre cette étape il faut comprendre trois notions clés : le curriculum, le programme et la progression.

**3.1. Curriculum** : étymologiquement, le mot vient du Latin. Il signifie champ de courses, hippodrome et il revoie à l'idée du parcours à faire.

En didactique un curriculum est un ensemble de savoirs qui a pour objet pratique la construction méthodique d'un plan éducatif, global ou spécifique, reflétant les valeurs et les orientations d'un milieu et devant permettre l'atteinte de buts prédéterminés... (Robert, 2008 p. 60)

Dans le monde de l'éducation la notion est connu comme un ensemble d'expériences de vie nécessaires au développement de l'élève (De Landsheere, 1992 p. 89) . Un curriculum comprend des objectifs assignés au contenus, des habiletés réparties, matériels, activités d'enseignement-apprentissage...

**Exemple de curricula : (MEN, 2010)**

#### **Curriculum de 1ère année**

**Public visé :** les élèves de 7ans qui commencent le français en 1ère classe. Ils sont en cours d'acquisition de la lecture et de l'écriture dans leur langue maternelle.

**Nombre d'heures :** 60 séances de 40 minutes en prenant comme base 30 semaines de cours soit 40 heures d'enseignement.

**Objectifs généraux :**

Au terme de cette année scolaire l'élève sera capable de communiquer dans des situations de communication minimale.

### **Savoir-faire linguistiques**

- identifier le français parmi différentes langues
- saluer, prendre congé, se présenter
- épeler son nom
- quantifier ( petit/ grand)
- réagir à une consigne

### **Contenus linguistiques**

- verbes : être, avoir, s'appeler, quelques verbes du 1er groupe, faire et écrire au singulier
- sensibilisation à quelques éléments de morphosyntaxe (féminin, masculin)
- les possessifs au singulier ( mon/ ma ; ton/ ta)
- les déterminants : le /la ; un/ une
- représentatif : c'est

### **Phonétique**

- repérage des sons : [oe], [u], [i], [ã], [ö], [e], [ε], [R]

### **Rythme intonation**

- distinguer une affirmation d'une interrogation simple

### **Lexique**

- les couleurs
- les jours de la semaine
- la famille
- les prénoms français
- le vocabulaire quotidien de la classe

### **Ecrit**

- graphie de l'alphabet

### **Evaluation**

Evaluation formative

- compréhension orale

---

## **Curriculum de 2ème année**

**Public visé :** les élèves de 8 ans qui ont commencé le français en 1ère classe. Ils sont en cours d'acquisition de la lecture et de l'écriture dans leur langue maternelle.

**Nombre d'heures :** 90 séances de 40 minutes en prenant comme base 30 semaines de cours soit 60 heures d'enseignement.

**Objectifs généraux :**

Au terme de cette année scolaire l'élève sera capable de comprendre les consignes données en français par l'enseignant et de communiquer dans des situations de communication minimale

**Savoir-faire linguistiques**

- saluer, prendre congé dans différents types d'interrelation
- parler de soi : dire son nom, son âge, présenter sa famille
- présenter quelqu'un
- se situer dans l'espace : indicateurs de lieu (où on vit, où on habite, donner son adresse), dans et sur
- caractériser quelqu'un : identifier et décrire
- caractériser des objets : identifier et décrire
- se situer dans le temps : les jours de la semaine, les mois, aujourd'hui, le matin, le soir
- exprimer ses goûts et ses préférences : j'aime, j'adore, je préfère, je n'aime pas
- exprimer son état psychologique : j'ai faim, j'ai froid, j'ai chaud
- quantifier : chiffres et nombres (jusqu'à 60)

**Contenus linguistiques**

- être / avoir à toutes les personnes
- être + nationalité
- avoir + locution ( j'ai faim/ froid)
- avoir + âge
- il y a / c'est
- dans / sur
- conjugaison et de la construction des verbes :
- habiter + nom de rue, habiter + à + nom de ville, habiter + en + nom de pays
- s'appeler au singulier
- commencer /finir / lire / écrire (CO)
- aimer
- adorer
- préférer
- distinguer quelques éléments de morphosyntaxe (féminin, masculin)

- les possessifs : mon/ ma/ mes ; ton/ ta/ tes

- les déterminants : le /la ; un/ une

- les pronoms toniques : moi/ toi

### **Phonétique**

- repérage des sons : [oe], [u], [i], [ã], [ö], [e], [ε], [R]

### **Rythme intonation**

- distinguer une affirmation d'une interrogation simple

- interrogation avec est-ce que

- phrase négative : ne + verbe + pas

### **Lexique**

- les couleurs

- les jours de la semaine

- la famille

- les activités de loisirs

- le vocabulaire de la chambre

- les prénoms français

- le vocabulaire quotidien de la classe

### **Ecrit**

- graphie de l'alphabet

- remplir une fiche de présentation

- rédiger un texte simple de présentation

### **Evaluation**

Evaluation formative : les 4 compétences

Evaluation sommative en fin d'année : les 4 compétences

## **3.2. Le programme :**

Le programme peut être défini comme un ensemble cohérent d'activités d'enseignement par lesquelles on cherche à atteindre certains objectifs de formation (Robert, 2008 p. 60).

Un programme se réfère au curriculum. On ne peut, en aucun cas appelé une série d'activités sans référence un programme. Un programme présente le volet pratique pour le curriculum. Il comporte souvent des sujets et des activités à réaliser dans un ordre donné

dans une période donnée. Enfin, l'élaboration d'un programme dépend toujours à une méthodologie ou une approche théorique d'enseignement-apprentissage.

NB : Il faut distinguer entre programme, ensemble de sujets et d'activités et manuel, un outil didactique permettant de réaliser un programme.

### **Exemple de programme**

#### **Action de formation**

#### **Anglais Professionnel**

- **Objectifs de la formation**

- Une progression des compétences linguistiques professionnelles
- Acquérir tous les outils pour une entrée en matière parfaite avec un interlocuteur ou un correspondant
- S'approprier les méthodes de communication efficaces et adaptées
- S'exprimer avec aisance, fluidité et spontanéité à l'oral comme à l'écrit
- Savoir mettre en valeur son travail et ses résultats (reporting, présentation, réunion)

- **Programme de la formation**

<p><b>Les premières étapes d'un échange professionnel réussi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les expressions à connaître pour gérer une conversation face à face ou téléphone</li><li>- Savoir présenter sa vie sociale et professionnelle</li></ul>	<p><b>Animer ou participer à une réunion</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Annoncer l'ordre du jour</li><li>- Savoir exprimer clairement une idée, son avis, son accord ou son désaccord</li><li>- Savoir argumenter, discuter, négocier</li><li>- Poser des questions correctement</li><li>- Savoir répondre aux questions</li></ul>
<p><b>Enrichissement du vocabulaire essentiel</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vocabulaire lié à votre secteur d'activité et à votre travail quotidien</li></ul>	<p><b>Assurer une présentation professionnelle en anglais</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Présenter les chiffres de la société</li><li>- Résumer une situation</li><li>- Décrire un produit et son processus de</li></ul>



<p>- Vocabulaire de base du contact professionnel</p> <p><b>Pratique - Améliorer sa fluidité de la langue</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercices de prononciation et d'accentuation</li> <li>- Exercices de re-formulation de messages oraux</li> </ul> <p><b>Expression orale professionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Simulations de situations de communication</li> <li>- Prise de parole en continu et sous forme dialoguée sur des thèmes complexes</li> <li>- Reformulation orale complète des idées directrices d'un document oral ou écrit</li> </ul> <p><b>Comprendre et répondre aux documents professionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Format et mise en page : abréviations, dates et chiffres, mots de liaison, formules de politesse</li> <li>- Courriers et emails : demande de renseignement, lettre de réclamation, courrier standard, compte-rendu de réunion</li> </ul>	<p>production</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrire succinctement le bilan de la société</li> </ul> <p><b>Les situations de communication informelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pouvoir aborder des sujets extra-professionnels</li> <li>- Savoir gérer un repas d'affaires en anglais</li> <li>- Connaître les différences entre milieux d'affaires français et anglo-saxons : règles de politesse, conventions de prise de parole...</li> </ul> <p>J'attends aussi que ma formation aborde les thèmes suivants :</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--	---

- **Pour qui ?**

Les personnes qui travaillent ou seront amenées à travailler en anglais, soucieuses d'être rapidement à l'aise et efficace lors d'un rendez-vous professionnel, de réunion ou de présentation en anglais.

**Pré requis pédagogiques** (Bilan linguistique préalable)

Bonne compréhension orale

Vocabulaire courant acquis

Notions grammaticales scolaires (niveau lycée)

- **Points forts de la formation**

- Un tour complet des sujets professionnels à maîtriser en anglais++
- Lever les appréhensions à l'utilisation de la langue
- Un programme de formation technique et minutieux
- Acquisition des techniques qui font la différence lors d'un premier rendez-vous

- **Moyens pédagogiques**

- Face à face avec un formateur de langue anglaise
- Mises en situation répétées et coaching terrain
- Suivi de l'exécution du programme et appréciation des résultats (synthèse, compte-rendu)

Durée recommandée : 20 à 30 heures

<https://www.meilleursformateurs.com/outils-administratifs/rediger-un-programme-de-formation/exemple-de-programme-de-formation>

