

Chapitre 3

Avant la formation en entreprise



Objectifs du chapitre 3 :

Permettre aux futurs formateurs de :

- *poser les bases d'une bonne collaboration ;*
- *obtenir le soutien de l'employeur et l'adhésion de la hiérarchie, des représentants des travailleurs et des futurs participants ;*
- *organiser et préparer la formation.*

I. PREMIERE REUNION DES 2 FORMATEURS

Il est possible que les deux formateurs aient participé ensemble à la formation de formateurs et aient déjà abordé ensemble les points 1.1 et 1.2 qui vont suivre. Dans ce cas, les formateurs consacreront à cette réunion le temps juste nécessaire pour reprendre contact et pour préciser certains détails. Dans le cas contraire, ils devraient sans doute consacrer un minimum d'une heure à cette première réunion.

L'ordre du jour devrait être composé de 2 points principaux : poser les bases d'une « bonne » collaboration et planifier les réunions et événements à venir.

1.1 Poser les bases d'une « bonne » collaboration

Pour une « bonne » collaboration, il est essentiel que les deux futurs formateurs puissent se sentir à l'aise l'un avec l'autre. Pour se sentir à l'aise, il faut apprendre à mieux se connaître, particulièrement en ce qui concerne l'objet de la collaboration (ici, la co-animation de la formation TOXTRAINER).

1.1.1 L'accord de confidentialité

Pour que chacun puisse s'exprimer ouvertement et en confiance, il est important que les deux formateurs s'engagent à respecter un accord de confidentialité. Cet accord impliquera que chacun évitera de répéter à des tierces personnes ce que l'autre aura exprimé tout au long de cette collaboration.

1.1.2 Qui sommes-nous ?

Qui sommes-nous, du moins sur le plan professionnel ? (il ne s'agit, évidemment pas, d'avoir à dévoiler sa vie privée).

- Fonction, nature du travail...
- Ancienneté, itinéraire professionnel (notamment en tant que conseiller en prévention)...

1.1.3 La perspective d'animer la formation...

En fonction de l'expérience et de la personnalité de chacun, animer une formation peut couler de source pour certains et, au contraire, représenter un exercice dans lequel d'autres ne se sentent pas à l'aise. Quel que soit l'état d'esprit de chacun, en être conscient et l'exprimer d'entrée de jeu aura un effet bénéfique sur la collaboration.

Il s'agit donc de se demander et d'exprimer « Comment je me sens par rapport à cette formation et à mon rôle de formateur ? »

Quelques thèmes pour alimenter la réflexion :

- L'intérêt de cette formation en général
- Parler en public, animer
- Expérience/connaissances par rapport au risque chimique
- Expérience/connaissances par rapport à l'entreprise
- Co-animer à deux
- Les réactions possibles des participants
- La disponibilité (organisation, préparation, formation proprement dite...)
- Le climat général de l'entreprise
- Les suites espérées de la formation
- ...

Attention !

L'heure n'est pas à la recherche de solutions à d'éventuels problèmes posés. Ceux-ci seront traités au fur et à mesure de l'organisation de la formation. Pour l'instant, il est conseillé que l'accent soit mis sur l'écoute mutuelle plutôt que sur la discussion.

1.2 Planifier les réunions et événements à venir

Voir les points 2 et 3 du présent chapitre.

S'il faut prévoir des locaux, demander des autorisations..., il est essentiel, au stade de cette première réunion, de déterminer qui (des deux formateurs) fait quoi et quand.

2. INFORMER L'ENTREPRISE

La démarche TOXTRAINER n'est pas une fin en soi. Elle nécessitera un suivi (voir chapitre 5) et devra encourager la gestion dynamique et participative des risques chimiques dans l'entreprise et, par extension, la gestion dynamique et participative du risque en général.

Pour que cela soit possible, il est essentiel que la démarche soit soutenue par l'entreprise (employeur, ligne hiérarchique, travailleurs...). Les différents acteurs de l'entreprise doivent bien comprendre ce que représente la démarche TOXTRAINER et l'engagement qu'elle implique pour chacun d'eux. En effet, un accord trop rapidement conclu, sans que chaque acteur n'apprécie la portée de TOXTRAINER, risquerait de porter préjudice, non seulement au succès de la formation, mais aussi à l'installation d'une gestion dynamique et participative des risques après la formation.

A cette fin, il est vivement conseillé aux formateurs d'organiser, avec l'accord de l'employeur et le soutien du CPPT, une séance d'information réunissant les acteurs jouant, de près ou de loin, un rôle dans la prévention des risques.



2.1 Public-cible

- L'employeur ou son représentant
- Des membres de la ligne hiérarchique
- Les représentants des travailleurs
- Les travailleurs susceptibles de participer à la formation
- Autres...

2.2 Invitation

- Celle-ci devrait émaner de l'employeur et/ou du CPPT ou, tout au moins, être co-signée par eux.
- Joindre, à l'invitation, un dépliant d'information TOXTRAINER et/ou, pour les travailleurs, un Mémento TOXTRAINER.
- Ci-dessous, un exemple d'invitation. Il peut être complété, modifié et imprimé à partir du cédérom TOXTRAINER.

Exemple d'invitation à la séance d'information TOXTRAINER

**TOXTRAINER,
une démarche de formation pour la prévention
du risque chimique en entreprise**

Madame, Monsieur,

Vous trouverez ci-joint un document d'information sur la démarche de formation TOXTRAINER.

En vue d'améliorer la prévention du risque chimique, avec le concours des travailleurs concernés, nous envisageons d'appliquer la démarche dans notre entreprise. A cette fin,

Madame/Monsieur
(fonction)
et Madame/Monsieur
(fonction)

ont participé à une formation de formateurs TOXTRAINER organisée par le SPF Travail, Emploi et Concertation sociale, leur permettant d'animer des séances de formation destinées à des groupes de travailleurs et contremaîtres.

La prévention nécessite la participation de tous et la coordination des efforts. Pour que l'application de la démarche de formation TOXTRAINER porte ses fruits, elle doit être visible et soutenue au sein de l'entreprise.

Vous êtes convié(e) à une séance d'information où Madame/Monsieur
.....
et Madame/Monsieur
présenteront la démarche de formation TOXTRAINER et ses implications pour l'entreprise et répondront à vos questions.

Cette séance d'information aura lieu le
de
à
Local :

Merci pour votre collaboration,

.....
.....

(signé par la Direction + ?)

2.3 Contenu et supports

En fonction du temps réservé à cette séance et des informations leur semblant les plus pertinentes à présenter, les formateurs sélectionneront des diapositives (cédérom) parmi celles accompagnant

- les chapitres 1 et 2 du manuel ;
- l'unité INTRODUCTION (Chapitre 4) de la formation en entreprise, particulièrement le point 1.5 : Objectifs de la formation.

Pour commenter ces diapositives, les formateurs s'aideront du texte du manuel se rapportant à ces diapositives. Ils ont aussi la possibilité de modifier ce texte à leur guise (ajouter ou supprimer des éléments, exprimer les idées autrement...). À cette fin, l'ensemble du manuel se trouve sur le cédérom, en format Word.

En outre, les formateurs

- exprimeront que, pour que la formation atteigne ses objectifs, elle devra être suivie d'actions (amélioration de la prévention) pour lesquelles l'adhésion et la contribution de chacun seront nécessaires ;
- annonceront les dates et informations pratiques relatives à la(ux) formation(s) si elles sont déjà fixées ;
- réserveront un moment pour des questions/réponses ou des commentaires ;
- Ils peuvent aussi avoir prévu avec l'employeur que celui-ci exprime explicitement son soutien au projet.

2.4 Préparation

Les formateurs devront veiller à réserver un local et du matériel (ordinateur ou rétro-projecteur, écran...) ad hoc.

Il leur est également suggéré de préparer rigoureusement leur exposé et d'éventuellement s'entraîner ensemble.

Voir Chapitre 6 – point 4.1 Information descendante.

3. ORGANISER ET PRÉPARER LA FORMATION

3.1 Décisions à prendre en accord avec l'employeur (et autres responsables)

- Combien de groupes seront formés ?
- Qui seront les participants ?
Chaque groupe pourra être formé sur base volontaire ou non (à décider). Étant donné que la formation s'appuiera sur de nombreux exemples concrets et visera à des améliorations concrètes, il est préférable que chaque groupe soit composé de travailleurs et contremaître(s) issus d'un même atelier.
- Quel modèle de formation sera appliqué ? (Mini, Midi, Maxi ou Top TOXTRAINER).

Voir Chapitre 2 – point 4. Le programme de la formation en entreprise

- Date(s) de la formation ?
- Temps global à dégager pour l'organisation/préparation de la formation par les formateurs ?

Voir Chapitre 2 – point 6. Le temps à investir dans la démarche TOXTRAINER



- Présence de la direction en début de formation ?
Pour que l'engagement de la direction à soutenir la démarche ait plus de poids, il est vivement souhaité que celle-ci (ou, si impossible, un de ses représentants) accepte d'assister au début de la première séance (unité INTRODUCTION : maximum 30 minutes) et exprime son soutien à la démarche avant de quitter le local.

Néanmoins, il est nécessaire que la direction ne soit plus présente au cours de l'unité qui suit (EXPRESSION LIBRE) ni au cours des unités ultérieures. En effet, la formation s'appuie sur le dialogue et la collaboration entre travailleurs/contremaîtres et conseillers en prévention. La présence occasionnelle de la direction risquerait d'inhiber les participants, les empêchant de s'exprimer librement.

Si tout ceci est expliqué clairement et avec diplomatie à la direction, celle-ci devrait le comprendre.

Voir aussi Chapitre 4, unité INTRODUCTION, points 1.1 et 1.9.

- Autres décisions d'ordre logistique: local, matériel, mise à disposition de boissons... (voir point 3.2 ci-dessous).

3.2 Organisation logistique de la formation

3.2.1 Inviter les participants

Après un premier contact oral, veiller à inviter les participants par écrit, en mentionnant les dates, heures et lieu de formation.

S'ils ne l'ont pas encore reçu, joindre à l'invitation le Mémento TOXTRAINER.

Ci-dessous, un exemple d'invitation. Il peut être complété, modifié et imprimé à partir du Cédérom TOXTRAINER

3.2.2 Réserver et préparer le matériel

- Projecteur LCD et ordinateur (si projection à partir de l'ordinateur) ou rétro-projecteur (si projection de transparents).
- Pointeur laser, souris ou baguette pour pointer des éléments sur les transparents (il est, en effet, important que le formateur fasse corps avec le transparent qu'il présente et qu'il puisse en montrer les différents éléments au fur et à mesure de son exposé).
- Toutes rallonges électriques nécessaires.
- Tout matériel prévu pour chaque unité de formation (voir, au Chapitre 4, le début de chaque unité).

3.2.3 Réserver et préparer le local

- Local confortable, propre, bien éclairé, ventilé et muni des prises de courant nécessaires.
- Disposer les chaises en U (avec ou sans tables).
Pour favoriser la convivialité de l'espace, supprimer ou éloigner les chaises et tables non nécessaires.
- Prévoir que les formateurs seront placés dans l'ouverture du U et à proximité des supports visuels (tableau, écran).
- Veiller à ce que le projecteur soit placé à bonne distance de l'écran, de façon à ce que les transparents soient clairement visibles pour tous.

3.2.4 Prévoir des boissons

Elles contribueront à créer un climat de convivialité.

Exemple d'invitation à la formation TOXTRAINER

TOXTRAINER

Une démarche de formation pour la prévention du risque chimique en entreprise

Madame, Monsieur,

Vous allez bientôt participer à la démarche de formation TOXTRAINER que nous organisons dans notre entreprise. Nous espérons vivement que cette formation rencontrera votre intérêt et contribuera à mieux protéger votre santé ainsi que celle des autres travailleurs de l'entreprise. Vous trouverez ci-dessous les informations pratiques nécessaires.

Date(s) :

Heures : de à

Lieu :

Formateurs : (noms et fonctions)

Participants :

Au cas où vous seriez empêché(e) de participer à la formation aux dates et heures voulues, nous vous demandons de bien vouloir contacter dès que possible.

Merci pour votre collaboration,

.....

3.3 Préparer l'animation de la formation

3.3.1 Préparation en commun

Bien avant chaque séance de formation, les deux formateurs devraient se réunir pour

- passer en revue la description des unités et en discuter (Chapitre 4) ;
 - discuter des éventuelles tâches de préparation et se les répartir ;
 - se répartir les rôles de formateur principal et de formateur assistant.
- Pour que l'animation soit fluide et sans équivoque, il est important que cette répartition soit très précise.

A cet effet, les formateurs se reporteront au Chapitre 6 – point 3. La co-animation.

Il pourront ensuite s'aider de la Fiche d'animation figurant en début de chaque unité Chapitre 4.

3.3.2 Préparation individuelle

Une fois les tâches et l'animation réparties, chaque formateur devra consacrer le temps nécessaire pour se préparer personnellement à jouer son rôle dans chaque séance. A cet effet, il se référera au Chapitre 4.



Comment utiliser le chapitre 4 ?

Le Chapitre 4 propose une description aussi détaillée que possible de chaque unité de formation. Alors que cette description conviendra à certains, d'autres préféreront peut-être travailler à partir d'un plan qu'ils reformuleront eux-mêmes.

- Le texte en caractères droits correspond aux explications fournies au formateur.
- Le texte bleu en caractères italiques correspond à des phrases pouvant être dites telles quelles aux participants. Il est important que le formateur respecte son propre style d'expression. Libre à lui d'adapter ce texte à sa guise.
- Pour aider le formateur dans sa maîtrise des techniques d'animation, le Chapitre 4 le renvoie régulièrement à divers points du Chapitre 6 (Quelques concepts et compétences pédagogiques de base).
- Les diapos apparaissant dans le texte sont toutes disponibles sur le cédérom.

Alors que la description des unités conviendra telle quelle à certains formateurs, d'autres préféreront peut-être la modifier. A cette fin, l'ensemble du manuel se trouve sur le cédérom, en format Word. Ainsi, chaque formateur pourra, au besoin, l'enregistrer et y apporter les modifications qu'il désire. Par exemple :

- changer l'ordre de certains éléments ;
- ajouter ou supprimer des éléments ;
- remplacer les exemples proposés par des exemples vécus dans l'entreprise...

Quoiqu'il en soit, pour chaque unité de formation, le formateur devra s'approprier trois éléments importants :

- les contenus ;
- les méthodes et techniques d'animation ;
- la gestion du temps.

Surtout s'il n'a pas l'habitude d'animer, le formateur ne devrait pas hésiter à s'entraîner, un peu comme un acteur qui répète son rôle. C'est en s'entraînant qu'il s'appropriera au mieux l'unité de formation, qu'il pourra ajuster sa gestion du temps et qu'il posera les jalons de son propre style d'animation.

Cet entraînement est également nécessaire en ce qui concerne la manipulation des transparents. En effet, il faut que la gestion technique des transparents soit fluide et que le formateur « fasse corps » avec le transparent qu'il montre : pointer les éléments au fur et à mesure qu'il les exprime, éviter de tourner le dos aux participants.