**FORMATION SUR L’ENCADREMENT DE PROXIMITÉ, INFP, juillet 2025**

**EXERCICE SYNTHÈSE DES 4 MODULES**

**Nom :**

**Prénom :**

**Prénom usuel :**

GABARIT DE L’EXERCICE MODULE 1

Je rédige une dernière version de ma façon d’accompagner un apprenant qui a rédigé son journal réflexif professionnel. J’intègre des citations du texte sur l’accompagnement de la pratique réflexive. (Voir le texte ci-dessous)

GABARIT DE L’EXERCICE MODULE 2

Je rédige une dernière version de ma façon d’accompagner un apprenant qui a rédigé son bilan de compétences. J’intègre des citations du texte sur l’accompagnement du bilan de compétences. (Voir le texte ci-dessous)

GABARIT DE L’EXERCICE MODULE 3

Je rédige une dernière version de ma façon d’accompagner des responsables régionaux d’une région spécifique. J’intègre des citations du texte sur l’accompagnement de responsables régionaux. (Voir le texte ci-dessous)

GABARIT DE L’EXERCICE MODULE 4

Je rédige une dernière version de mes recommandations sur la mobilisation des ressources humaines. J’intègre des citations du texte sur la mobilisation des ressources. (Voir le texte ci-dessous)

***TEXTE POUR LE MODULE 1***

****

Le journal réflexif est l’outil le plus efficace pour la pratique réflexive et le développement professionnel, mais il est beaucoup plus efficace lorsqu’il est « accompagné ». L’essentiel de l’accompagnement consiste à accueillir ce que la personne a rédigé dans son journal. Il ne s’agit pas d’enseigner, ni de conseiller, ni d’évaluer, ni de partager son expérience. Ces fonctions sont assumées par d’autres formateurs. Mais la fonction essentielle d’accompagnement n’est pas assumée dans les formations.

**COMMENT ACCOMPAGNER LA PERSONNE**

**QUI A FAIT SON JOURNAL RÉFLEXIF PROFESSIONNEL?**

La première action de l’accompagnateur est d’écouter la personne lui partager ce qu’elle a écrit dans son journal, sans commenter.

Ensuite, globalement, l’accompagnateur indique à la personne la logique de la pratique réflexive par le journal réflexif professionnel. Cette logique est un passage d’une question à l’autre dans un processus qui transforme l’action, à l’aide du schéma ci-dessous. En d’autres mots, l’accompagnateur dit à la personne ce qu’elle a réussi globalement. C’est une reconnaissance globale.

Ensuite, l’accompagnateur valorise les rédactions de la personne en lui rappelant chacune des 8 consignes et en donnant le sens de la consigne, non pas en faisant un exposé explicatif. La meilleure façon de reformuler est de dire à la personne « Voici le sens de ce que tu as écrit, en d’autres mots. »

Si la personne n’a pas rédigé une ou l’autre des 8 consignes ou si certaines rédactions sont nettement incomplètes, l’accompagnateur lui pose une question sur une consigne à la fois afin de reformuler la consigne et afin de guider la personne dans sa progression. Voici quelques suggestions de reformulation du sens et quelques suggestions de questions.

**Consigne 1 :** *(Je décris une situation, un évènement qui est arrivé dans l’exercice de ma profession aujourd’hui)* **Le sens :** Le journal réflexif s’amorce par le rappel en mémoire d’une expérience vécue, une action professionnelle. **Question (si nécessaire) :** Veux-tu me raconter ton expérience, ton action?

**Consigne 2 :** *(Je décris une action positive que j’ai réalisée à l’intérieur de cet évènement)* **Le sens :** On apprend de nos réussites, et non de nos erreurs. Il faut donc choisir et décrire une action positive, une réussite. L’action positive peut être la rectification d’une erreur en la remplaçant par une action juste. **Question (si nécessaire) :** De quoi es-tu fier dans ce que tu as fait dans la situation?

**Consigne 3 : *(****Qu’est-ce que je me disais intérieurement lorsque je réalisais cette action?)* **Le sens :** Cette consigne est une question qui permet de prendre un premier recul par rapport à l’action positive et par rapport à la situation. L’action est à la fois extérieure (comportements observables) et intérieure (pensées). C’est facile de décrire l’extériorité de l’action. La consigne invite la personne à exprimer le sens qu’elle donne à son action et à expliciter la réflexion (les pensées ou le discours intérieur) qui est dans l’action. **Question (si nécessaire) :** Qu’est-ce que tu te dis dans ta tête lorsque tu interviens dans la situation?

**Consigne 4 :** *(Quelles idées ou théories m’ont amené à agir de cette façon?)* **Le sens :** Cette consigne est une question qui invite la personne à prendre conscience de ses principes (ses idées, ses pensées) qui l’ont amenée à agir comme elle a agi. En d’autres mots, les actions professionnelles sont toujours fondées sur des théories, mais ces théories sont souvent dans l’inconscient. La consigne 4 favorise la prise de conscience de ces théories intérieures et favorise l’expression de ces théories intérieures? **Questions (si nécessaire) :** Sans donner les références, quelles sont les écrits qui t’ont guidée dans les actions dont tu as parlé dans les points précédents. Dans les formations que tu as reçues, quels apprentissages te sont revenus pour guider ton action?

**Consigne 5 :** *(Quelles ressources vais-je consulter pour améliorer mes actions professionnelles?)* **Le sens :** Un professionnel doit constamment consulter des ressources extérieures à lui pour améliorer ses pratiques. Il doit chercher et trouver les meilleurs moyens à prendre pour atteindre les résultats escomptés. **Question (si nécessaire) :** Qu’est-ce qui te vient spontanément à l’esprit comme livres, articles, notes de cours, vidéos, sites internet, etc., qui pourraient t’aider à améliorer tes pratiques, à trouver des solutions, à développer tes compétences.

L’accompagnateur est « avec » la personne pour chercher avec elle des ressources. Les deux ensemble ont recours aux apprentissages et à la documentation que la personne a accumulés à l’occasion des diverses formations auxquelles elle a participé, par exemple en consultant son portfolio. C’est le moment d’avoir recours, entre autres, à de nouveaux savoirs, à des résultats de la recherche, à des fondements théoriques pour confronter ses idées et ses théories à d’autres savoirs, non pas dans une perspective d’évaluation du passé mais dans une perspective d’amélioration de l’avenir.

**Consigne 6 :** *(Qu’est-ce qui m’étonne, qu’est-ce que j’apprends en écrivant ces lignes?)* **Le sens :** La prise de conscience de ce qu’on apprend fait apprendre davantage. **Questions (si nécessaire) :** Qu’as-tu appris de nouveau en écrivant ce journal? Qu’as-tu appris que tu ne savais pas déjà? Qu’est-ce qui a le plus d’importance pour toi?

**Consigne 7 :** *(À quelles compétences cette réflexion d’aujourd’hui est reliée?)* **Le sens :** Cette consigne est une question qui invite la personne à prendre conscience du développement de ses compétences. **Question (si nécessaire) :** lesquelles des compétences du référentiel as-tu développées en rédigeant ce journal et en échangeant avec moi?

L’accompagnateur consulte avec la personne le référentiel de compétences et identifie celles qui ont été développées par cette réflexion. Il peut aussi regarder avec elle sa progression en consultant les bilans de compétences antérieurs dans le portfolio.

**Consigne 8 :** *(Qu’est-ce que je ferai la prochaine fois que je me retrouverai dans une situation semblable : objectifs, moyens, stratégies, déroulement, etc.?)* **Le sens :** Cette dernière consigne est la plus importante parce que c’est celle qui mène à l’amélioration des pratiques et au développement professionnel. Pour que la réflexion soit formatrice, elle doit retourner à l’action en fin de processus. La fin de la réflexion, en ouvrant sur la planification (décisions, liste d’actions, ressources, échéanciers, etc.) rend la réflexion favorable à la transformation des pratiques et à l’atteinte des résultats escomptés. De plus, il y a un risque d’en rester aux bonnes intentions. La planification permet de prévenir ce risque. C’est ici que se développe l’autonomie de la personne. **Questions (si nécessaire) :** Veux-tu me décrire une situation semblable que tu auras à vivre prochainement dans l’exercice de ta profession? Et veux-tu me donner les moyens que tu prendras dans cette future situation?

L’accompagnateur invite la personne à préciser les détails de la planification pour le futur. Il laisse la personne prendre ses décisions. Il ne répond pas à sa place, ne lui donne pas ses idées, ne lui donne pas de conseils.

***TEXTE POUR LE MODULE 2***

**THÉORIE SUR L’ACCOMPAGNEMENT**

**DU DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES**

*(Déroulement d’une rencontre d’accompagnement individuel du bilan de compétences.*

*Cette rencontre peut avoir lieu individuellement, avec deux apprenants, avec trois apprenants ou avec quatre apprenants. Elle peut avoir lieu en présentiel ou à distance.)*

1. Lecture du dernier bilan de compétences.
2. Échange sur chacune des compétences développées : l’apprenant partage ce qu’il a coché, le formateur pose des questions de clarification (si nécessaire).
3. Consultation, dans le portfolio, des documents-témoins qui illustrent la progression des compétences développées.
4. Consultation, dans le portfolio, des grilles d’évaluation et attestations diverses.
5. Après ces deux consultations, l’accompagnateur « ajoute » éventuellement des cochages dans les indicateurs du bilan avec l’accord de l’apprenant.
6. Transfert du bilan de compétences dans la version courte.
7. Comparaison avec les autres bilans pour constater la progression.
8. Rédaction d’un bref rapport sur la progression constatée.
9. Dépôt de ce bref rapport dans le portfolio.

|  |
| --- |
| ***L’accompagnateur réalise ces activités avec l’apprenant.******Il le félicite au fur et à mesure de la constatation du développement des compétences.******Son rôle est de guider la prise de conscience de l’apprenant******Et de reconnaître le développement des compétences.*** |

***TEXTE POUR LE MODULE 3***

**THÉORIE SUR L’ACCOMPAGNEMENT DES RESPONSABLES RÉGIONAUX**

L’ACCOMPAGNATEUR AIDE LES RESPONSABLES RÉGIONAUX À RÉALISER LEURS TÂCHES

|  |
| --- |
| **Tâches des responsables régionaux (PRF ajusté)****Contenu du Plan Régional de Formation (PRF ajusté)*** Planification stratégique
	+ Liste des actions à faire
	+ Diagramme de GANTT : Organisation des actions et calendrier
	+ RASCI en lien avec le diagramme de GANTT : **R**esponsabilité (la personne qui exécute la mesure), **A**pprobation (la personne qui supervise la mesure, habituellement le chef d’équipe). [«R» et «A» peuvent être la même personne]. **S**outien (la personne responsable du soutien technique et autre. **C**onsultation (la personne qui doit être consultée pendant l’exécution. **I**nformation (la personne qui doit être informée des progrès et des décisions).
* Planification budgétaire. TDR, etc.
* Cahier des charges et formulaires

**Suivi du PRF ajusté*** Un suivi hebdomadaire pour la mise à jour du Diagramme de GANTT et du cahier des charges.
* Un rapport trimestriel à envoyer au « centre » national (MEN et directions du MEN).
 |

1. L’accompagnateur prend connaissance des tâches réalisées par les responsables régionaux.
2. L’accompagnateur prend connaissance de ce qui est exigé pour ces tâches. Il trouvera « ce qui est exigé » dans les formations et les portfolios des responsables régionaux.
3. Il collabore avec les responsables régionaux pour réviser la qualité et la complétude de ces tâches.
4. Il participe à quelques-unes des réunions de suivi hebdomadaires.
5. Il fait des recommandations, si nécessaire, pour améliorer les outils de planification régionale.
6. Il offre aux responsables régionaux de les accompagner dans la circulation des documents.
7. Il offre aux responsables régionaux de les accompagner dans la rédaction des rapports trimestriels.
8. Il offre aux responsables régionaux de les accompagner par un dispositif de communication normalement disponible les 5 jours de la semaine.

***TEXTE POUR LE MODULE 4***

**La mobilisation des ressources**

Est une étape dans la planification stratégique

Et dans le processus de résolution de problème (J.Dewey)

*Pour l’exercice, nous parlons des ressources humaines.*

**Processus de mobilisation des ressources humaines**.

1. Chercher le maximum de ressources pour les résultats

2. Utiliser le minimum de ressources dans une activité pour couvrir plus largement de résultats.

3. Allouer les ressources aux activités.

4. Lorsque la planification des ressources est terminée, recruter

 4.1 L’essentiel est d’identifier des prospects en étant des chercheurs de têtes.)

 4.2 En choisir un certain nombre

 4.2 Identifier les compétences et les forces de chaque prospect

 4.3 Inviter (en payant tous les frais) les prospects pour un échange

 4.4 Choisir la recrue et archiver les informations recueillies sur les autres

5. Mobiliser dans le sens de susciter l’engagement

 5.1 Mettre en place un système de portfolio de réalisations pour chaque recrue.

 5.2 Et pour chaque membre du personnel.

 5.3 Système de reconnaissance des réussites (bilan de compétences, bilan de réalisations, activités de

reconnaissance collective, communautés de bonnes pratiques, etc.)

 5.4 Mettre en place un système de mentorat entre pairs et de mentorat collectif.

 5.5 Mettre en place des mécanismes de vraie collaboration (éliminer toute comparaison-compétition).

 5.6 Partager le pouvoir et aplatir les relations hiérarchiques.