



CONSTRUIRE UN TU



Voici quelques conseils et outils de base pour construire un TU enrichissant pour les animateurs et pour le scoutisme proposé dans l'unité. Ce kit est la synthèse de divers ouvrages. Il s'est volontairement passé d'un vocabulaire technique parfois un peu rebutant. Il rassemble en tout cas des idées et des pratiques testées et approuvées.

Quelques mots sur le temps d'unité

Le TU est un weekend entre staffs qui s'organise une fois par an. Il contribue à assurer la cohérence pédagogique et la cohésion de l'unité. Cette étape est essentielle car elle touche l'ensemble de nos animateurs et animatrices. C'est une opportunité pour conscientiser les staffs, prendre du recul par rapport à sa pratique...

Enfin, pour l'équipe d'unité qui joue le rôle de coach, c'est une occasion pour apprendre à mieux connaître les animateurs et animatrices dans un contexte un peu différent.

Pour être valable, un TU doit comporter au moins 10 heures de formation par jour qui comportent :

- des modules de formation ;
- des moments informels (jeux, ateliers, etc.).



TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 1.	Construire un TU avec ton conseil d'unité	5
1.1.	Avant le TU	5
	Des conseils pour trouver le lieu...	5
	Le contenu	5
	Planifier, répartir, déléguer...	5
	Envoyer une invitation sympa	6
1.2.	Tout au début du TU	6
	Les attentes	6
	10 règles d'or pour un TU au top !	6
Chapitre 2.	Savoir avant ce qu'on en fera après	7
Chapitre 3.	La construction d'un module	8
3.1.	Le formateur : un stratège qui a un but bien en tête	8
	Qui sont les animateurs scouts ?	10
3.2.	Se fixer des objectifs	10
Chapitre 4.	Construire un module de 5 étapes	11
Chapitre 5.	Choisir les techniques de formation	12
Chapitre 6.	Quelques fiches techniques	13
Fiche technique 1	Préparer un exposé	13
Fiche technique 2	Donner une consigne	13
Fiche technique 3	Accompagner des petits groupes de travail	14
Fiche technique 4	Distribuer des documents	14
Fiche technique 5	Organiser le tableau	15
Fiche technique 6	Des observateurs dans un jeu de rôle	15
Chapitre 7.	L'évaluation du TU	16
	Pourquoi évaluer ?	16
	Avec qui, quand et comment évaluer ?	16
Chapitre 8.	Le TU, une étape du parcours	18

1.1. Avant le TU

Vite bloquer une date et trouver un endroit. Alors, aussitôt s'ouvre la porte du début de l'aventure du TU. Une aventure à construire avec les animateurs. D'abord, **rêver ensemble** à la meilleure manière de rentabiliser ces 48 heures : s'inspirer de l'évaluation du TU précédent et s'interroger sur ce qui urge dans notre unité pour le moment. Quels sont les chantiers que nous avons fixés dans le contrat d'animation de l'unité ? Que choisir en priorité dans tout cela ?

Le conseil d'unité se met **d'accord** sur trois ou quatre incontournables, qui concernent bien toutes les branches. Les animateurs intéressés par la préparation de ces sujets se réunissent autour de l'équipe d'unité, en petits groupes de travail. Un projet se crée : on ferait cela le samedi matin, ceci le dimanche...

Au conseil d'unité suivant, présentation et discussion du projet. Décision. Tout le monde est au courant ! On "débarque" avec toute sa curiosité le premier soir.

Des conseils pour trouver le lieu...

S'installer dans un endroit **différent** de son lieu de vie habituel pour se détacher du quotidien.

Choisir un endroit assez **spacieux** pour être à l'aise.

S'assurer qu'il y a à la fois une grande salle pour accueillir tout le groupe et de plus petits espaces pour les moments en petits groupes.

Prévoir différents espaces pour dormir afin de **respecter le rythme** de chacun. Certains animateurs aiment refaire le monde, d'autres ont besoin de davantage de sommeil.

Le contenu

Idéalement, les animateurs ont exprimé leurs **attentes** avant le TU. De son côté, l'équipe d'unité peut aussi mettre à jour certains besoins, qui n'ont pas nécessairement été exprimés par les animateurs.

L'équipe de préparation du TU va donc proposer un mariage entre trois éléments :

- des attentes exprimées ;
- des besoins décodés ;
- des propositions de sujets et d'objectifs venant de la fédération, détaillés dans les kits CU.

Deux sujets **sont imposés** et doivent être abordés en TU un an sur deux :

- le bien-être et la sécurité ;
- les relations avec les parents.

L'objectif étant que chaque animateur ait l'occasion d'approfondir cette matière dans son parcours de formation. Cette consigne est à respecter puisqu'elle nous est donnée par la Fédération-Walloonie-Bruxelles, qui reconnaît nos formations et donne accès au brevet d'animateur en centre de vacances.

Pour te soutenir dans cette étape, deux kits CU sur ces sujets sont téléchargeables sur lesscouts.be.

Planifier, répartir, déléguer...

Une fois le contenu du weekend défini, il reste à lister les différentes tâches ainsi que le matériel à prévoir pour que tout cela prenne forme.

Utiliser un **rétroplanning** peut t'être utile pour cette étape. Le concept est simple : commence par indiquer la date du TU dans un tableau. Ensuite, ajoutes-y les différentes tâches en partant de l'échéance (J - x jours, J - x semaines...). Chaque tâche est assignée à un ou plusieurs responsables.

Idéalement, un code couleur est utilisé pour afficher l'état d'avancement des actions à prendre (fait, à faire, en cours).

Envoyer une invitation sympa

L'équipe d'unité envoie une invitation sympa pour mettre les animateurs dans l'ambiance en utilisant un support original (une vidéo de l'équipe d'unité, une photo) pour leur partager les infos pratiques et le programme.

1.2. Tout au début du TU

Les attentes

L'ensemble du contenu abordé lors de ce weekend est annoncé aux participants dès le début du TU. C'est en impliquant au maximum les animateurs dans les objectifs poursuivis qu'ils prendront pleinement part au projet.

10 règles pour un TU au top

1. Prévoir un temps d'**accueil** : c'est le moment de lancer l'ambiance et de profiter de l'occasion pour que les staffs se mélangent dès le début du weekend.
2. Un **horaire clair**, aéré et respecté, permettra à chacun de faire la différence entre temps de travail et moments informels. Pour indication, le décret préconise 10 heures de théorie par journée de formation.
3. Les repas et la préparation de ceux-ci peuvent être confiés à une équipe d'intendance. Cependant, préparer les repas en commun permet de vivre des moments informels intenses. Moments pendant lesquels se partagent bien des choses, parfois plus facilement que lors d'un module. De plus, il est parfois utile de montrer par la **pratique** qu'on peut réaliser facilement des plats équilibrés et pas chers. Cela peut finalement être un moment de formation à part entière.
4. Le **repos** est nécessaire pour le bon déroulement de ce weekend. On soulignera le respect du sommeil de chacun.
5. **Dynamiser** les temps de formation. Pour cela, alterner les moments de réflexion et les temps plus actifs. Varier également les groupes d'animateurs : des temps en staff, enfants/ados, groupes avec des animateurs plus ou moins expérimentés.
6. Commander certaines **publications** à l'avance pour donner des supports aux animateurs. On parle symbolique ? *Jungle à la meute* en cadeau pour le staff Louveteaux...
7. Le TU est le lieu idéal pour travailler la **cohésion du groupe**. Le CU est composé d'êtres humains qui ont besoin de se défouler, de s'amuser de façon collective. Il sera dès lors important de réserver l'un ou l'autre moment de détente pure... Un jeu dans les bois, une sortie ciné, une animation de soirée... Bref du fun, du cool, du relax...
8. Définir un **cadre clair** en termes de consommation de tabac et d'alcool assurera le bon déroulement de TU. Pour cela, consulter sur lesscouts.be :
 - la position des Scouts sur l'alcool et les produits psychotropes ;
 - la position fédérale sur le tabac et les produits dérivés du tabac.
9. Prévoir un temps **d'évaluation**. Permettre à chacun d'exprimer son avis sur les modules de formation, l'organisation du weekend et l'ambiance générale. L'ambition étant de s'améliorer continuellement (chapitre 7).
10. Clôturer le TU par un moment **détendu** où la cohésion est de mise.

CHAPITRE 2

SAVOIR AVANT CE QU'ON EN FERA APRÈS

À partir du moment où l'on investit 48 heures dans une formation, on ne peut négliger cet aspect. Sans cela, on risque fort de n'organiser qu'une mise au vert fort détachée du véritable enjeu : **l'amélioration constante du scoutisme** offert à chacun.

Il faut donc se pencher un peu sur les **rebonds futurs**. Les lieux possibles pour faire profiter du travail sont différents, selon les sujets. Par exemple :

- Un travail sur le secourisme mérite peut-être quelques exercices de rafraichissement avant le camp.
- Les réflexions sur les parents demandent sans doute un moment précis de passage à l'acte, avec peut-être la présence de membres de l'équipe d'unité.
- Le travail sur la coordination entre les sections devra peut-être être accompagné et relancé dans un ou deux staffs, plus individuellement.

L'essentiel : se demander comment exploiter le vent d'enthousiasme ou de fraîcheur que le TU va faire naître. Tout n'est pas à réactiver : certains sujets se digèrent en chacun, simplement. Mais tout ce qui demande une action collective doit être porté au-delà du TU. Les prochains conseils d'unité sont évidemment des occasions essentielles pour travailler à cette récolte des fruits semés lors du weekend du TU.

On peut également imaginer des **représentants** de chaque staff qui, de temps à autre, font le point sur l'état d'avancement des retombées ou engagements du TU.

En un mot, user et abuser de tous les **supports de communication** en faisant de temps à autre un état des lieux de l'avancement des travaux.

Concrètement

- Penser au retour.
- Planifier des suivis du TU en conseil d'unité, équipe d'unité ou en staff de section.
- Faire la liste des actions à mener pour que les belles idées deviennent des actes.
- Dresser régulièrement l'état d'avancement des travaux.



CHAPITRE 3

LA CONSTRUCTION D'UN MODULE

3.1. Le formateur : un stratège qui a un but en tête

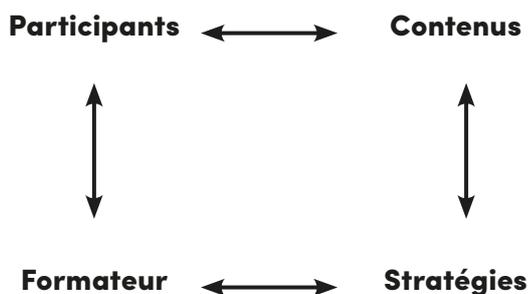
Dans des méthodes de travail actives, le formateur n'est pas celui qui remplit de savoirs nouveaux de pauvres participants incultes. Ceux-ci ne sont pas des oies que l'on gave à grand renfort d'entonnoirs.

Toute formation met en relation différents éléments et différents acteurs.

Le formateur essaie de mettre au point, avant et pendant la formation, un système de relations entre tous les ingrédients cités ci-dessous qui permettra d'atteindre au mieux l'objectif fixé. C'est pour cela qu'on peut le comparer à un grand stratège, à un joueur d'échecs qui réfléchit murement à la tactique la plus adéquate dans telle ou telle situation.

Le formateur met en relation les éléments suivants :

- **les participants** : des animateurs, qui ont déjà un certain vécu ;
- **des contenus** : à découvrir, à approfondir ou à manipuler ;
- **lui-même** : formateur, mais aussi responsable de l'unité, premier intéressé par les résultats du travail ;
- **des stratégies de formation** : la manière d'aborder les contenus, les méthodes pédagogiques, les techniques utilisées et la gestion des résistances inhérentes à tout processus pouvant amener un changement.



Ces ingrédients vont agir sans cesse entre eux. Ce sont des informations à avoir en tête lors de la construction du module en tant que tel.

Le formateur essaie de rester maître du système, au prix de quelques réadaptations en cours de route.

Tu trouveras davantage de précisions sur les démarches pédagogiques dans le cahier *La formation des animateurs scouts* en téléchargement sur lesscouts.be.



Les participants

Ils se connaissent bien. Mais il leur arrive très rarement de se retrouver ensemble pour vivre une formation de 48h. Le formateur a l'avantage de connaître un peu la manière de réagir des uns et des autres. Il pourra s'appuyer sur certains caractères pour rendre le travail plus **dynamique**, plus **créatif** ou plus **rationnel**, selon les cas.



Les formateurs

Lors du TU, les membres de l'équipe d'unité endossent un rôle peu habituel : celui de formateur.

S'ils se mettent en position de personnes-ressources et de véritables **facilitateurs** du travail, ils auront la chance de créer une relation de collaboration qui peut vraiment rendre les animateurs acteurs de toute la vie de l'unité. Les formateurs ne doivent pas hésiter à dire leurs espoirs de voir tout ce travail aboutir. Ils mettent beaucoup de sens derrière cette formation... Autant le dire aux animateurs !

Par ailleurs, l'équipe d'unité ne doit pas hésiter à faire appel à des **ressources extérieures**. Parmi les personnes qui gravitent autour de l'unité, certaines disposent peut-être de compétences qui pourraient aider. Elles sont sans doute prêtes à transmettre des infos utiles et peut-être même enthousiastes à l'idée d'animer elles-mêmes un atelier.

Les **cadres fédéraux** sont également une ressource précieuse pour soutenir les unités et partager leur expérience de formateur. Dans tous les cas, c'est toujours sympa d'inviter l'équipe fédérale à passer au TU, cela lui permet de rencontrer les animateurs lors d'un moment convivial.



Les contenus

Les contenus touchent de près au vécu des animateurs. Ils ont pu être choisis par eux. Le formateur doit essayer de faire prendre conscience des objectifs de travail que l'on peut poursuivre dans tel ou tel domaine, avec tel ou tel sujet. Il convient donc de montrer leur **utilité** et leur pertinence dans la réalité du job de l'animateur. Le but n'est pas simplement de choisir un thème et de le mettre sur la table.

Le formateur guide vers une finalité générale : améliorer la qualité du scoutisme dans l'unité.



Stratégies de formation

Une formation réussie est une formation qui suscite de la motivation, autrement dit, une formation dans laquelle chacun trouve son compte. Pour cela, rien de tel que de **varier** les stratégies utilisées. Varier les groupes de travail, les techniques utilisées, le rythme et le timing ou utiliser différents processus garantit une formation dynamique.



Qui sont les animateurs scouts ?

Ce sont de jeunes adultes

Ils ont envie d'apprendre autrement que dans leur parcours scolaire ou universitaire. Ils ont besoin de se sentir au cœur de la formation et d'être rassurés sur leurs capacités d'apprendre.

La formation d'un adulte est en relation directe avec son quotidien. Le contenu proposé en TU doit servir la pratique.

Enfin, les adultes cherchent l'échange avec leurs pairs : ils veulent partager ce qu'ils font et connaître ce que les autres font. C'est un moyen de se valoriser et de se rassurer : deux facteurs clés de la motivation.

Ce sont des bénévoles

L'animation, comme la formation, est un investissement en temps pour eux. Ces expériences doivent donc leur permettre de s'enrichir. Ils doivent percevoir l'utilité de la formation.

Les animateurs viennent avec leur expérience. Ils ont besoin de faire le lien entre ce qu'ils savent déjà et ce qu'ils sont en train d'apprendre. Partir de situations réelles permet de s'assurer que ce qui est appris en formation pourra prendre vie concrètement dans leur rôle d'animateur.

Ce sont des scouts

Ils ont besoin d'être nourris dans une certaine manière de vivre ensemble. La formation peut renforcer l'adhésion personnelle, vécue, éprouvée au projet. Concrètement, faire les choses sérieusement sans se prendre au sérieux. Et aussi, s'amuser...

3.2. Se fixer des objectifs

Ce n'est qu'en se fixant une destination que l'on se donne les moyens d'y parvenir. Pour cela, l'équipe d'unité se donne un **objectif général** pour le TU ainsi que des objectifs plus précis pour chaque module.

D'année en année, selon le climat qui règne dans l'unité ou les priorités du contrat d'animation d'unité, l'objectif général du TU peut varier. Cela peut être : créer un esprit d'équipe, se coordonner entre les staffs, prendre soin des relations dans ou en dehors de l'unité...

Chaque moment précis du TU doit avoir lui aussi des objectifs. Si l'on passe deux heures sur un sujet, il faut préciser les **buts** que l'on souhaite atteindre. Dans le cas du TU, ces objectifs concernent à la fois les compétences de chaque animateur et la qualité du scoutisme de l'unité. Mettre ces objectifs par écrit permet de définir ce qu'on cherche réellement à travers ces deux ou trois heures consacrées au thème : à quoi voulons-nous arriver ?

*L'objectif : « Mon module sera réussi quand chaque participant sera capable de...
Et quand le conseil d'unité aura... »*

CHAPITRE 4

CONSTRUIRE UN MODULE DE 5 ÉTAPES

Une fois les objectifs clairement définis, il reste à construire le chemin pour essayer de les atteindre avec le groupe. Ce chemin doit passer par quelques étapes incontournables pour que les participants donnent et découvrent le maximum ! Chacune des étapes du schéma joue un rôle crucial.

1

Accroche

Attiser la curiosité des participants.

« *Que puis-je proposer aux animateurs pour leur donner envie de suivre ce module, autrement dit, les motiver ?* »

Des exemples concrets : une vidéo, une chanson, un jeu, un texte, un témoignage, un photolangage (une banque d'images), une mise en situation...

2

Éveil

Faire émerger les points de vue et les représentations.

« *Quelles sont les informations que je voudrais que les participants partagent avec le groupe ? En quoi serait-ce utile pour atteindre mon objectif général ?* »

Des exemples concrets : un sondage, un tour de table pour partager ses idées, un brainstorming, un partage d'expérience sur le thème, une balade en duos pour échanger sur ses perceptions...

3

Apport

Fournir des contenus nouveaux et utiles.

« *Quelles connaissances les animateurs doivent-ils maîtriser pour pouvoir réaliser la phase de production ? Quelles ressources leur apporteraient une plus-value ?* »

Des exemples concrets : un quiz, une course relais, un schéma à reproduire, une ligne du temps, un sketch, un débat, des questions-réponses en cascade...

4

Production

Produire un résultat concret et réutilisable.

« *Avec quelle réalisation les animateurs devraient-ils sortir de ce module ? En quoi cela va-t-il servir leur animation ?* »

Des exemples concrets : des tables tournantes (une table, une consigne), un blason, un plan d'action, un retour en staff pour adapter le contenu dans l'animation, des saynètes, une mise en projet...

5

Retour sur soi

Se repositionner dans la thématique et envisager la transposition.

« *Comment garder une trace de ce module ? Quelle consigne donner aux animateurs pour qu'ils retiennent un élément, une action ou une attitude qui apporterait de la continuité à ce temps de formation ?* »

Des exemples concrets : un post-it glissé dans le cahier *Balises pour l'animation scout*, un souvenir, les cartes *Émotions*, un portrait chinois...

CHAPITRE 5

CHOISIR LES TECHNIQUES DE FORMATION

De nombreuses techniques de formation sont proposées sur internet, n'hésite pas à explorer la toile. Par ailleurs, voici trois ressources particulièrement utiles.

Techni'Kit

Techni'Kit est un outil développé par Résonance, une plateforme d'associations et d'organisations de jeunesse. Il s'agit d'un répertoire de **techniques brutes** à monter soi-même et à intégrer dans les modules de formation. Cet outil n'est donc pas un ensemble de modules clés sur porte, mais bien un recueil d'activités que le formateur va pouvoir s'approprier et adapter en fonction de sa réalité de terrain.

Les démarches proposées dans cet outil sont dans la lignée des pédagogies actives qui visent à rendre le participant **acteur** de sa formation. On y retrouve, par exemple, des activités de constructions collectives, des méthodes d'analyse de problème, des moyens de s'approprier de la théorie, des outils de prise de décision...

Le petit + : télécharge l'appli TechniApp, elle est intuitive et pratique d'utilisation.

Kit conseils

Le *Kit conseils*, disponible sur partage.lesscouts.be, est un ensemble de **techniques d'animation** pour mener tes conseils, mais aussi tes temps de formation.

Ces fiches sont classées par objectif : récolter des idées, stimuler les participants, renforcer le groupe, évaluer ensemble...

Accompagner le changement

En TU, il arrive que certains animateurs n'aient pas le souhait de faire évoluer leur pratique : on a toujours fait comme ça ! Ce cahier développe une méthodologie d'accompagnement du changement : comment emmener les premiers concernés par le changement pour créer de l'**adhésion** ? Tu trouveras une série d'outils clés sur porte à l'intention des animateurs. Disponible sur lesscouts.be.



CHAPITRE 6

QUELQUES FICHES TECHNIQUES

Fiche technique 1 : Préparer un exposé

Dans une formation, il est parfois nécessaire d'amener des connaissances ou des réflexions nouvelles. Mais la concentration et la mémoire ont leurs limites. Notre cerveau ne digère pas plus de 7 idées en une séance. Il est donc essentiel de structurer le contenu et de **choisir 4 ou 5 éléments** fondamentaux que l'on souhaite vraiment faire passer. Ensuite, il est possible de **détailler** ces éléments en apportant des précisions, des chiffres ou des cas particuliers.

Pour maintenir l'attention des participants, le formateur peut **dynamiser le moment** :

- en apportant des exemples liés à la vie des animateurs ;
- en amenant une comparaison surprenante : « *Le bivouac, c'est un peu le moment où l'on descend du vélo pour se regarder pédaler* » ;
- en utilisant un support visuel ou audiovisuel dans un passage plus technique, par exemple.

Fiche technique 2 : Donner une consigne

S'assurer de donner une consigne claire ne prend que deux minutes et est **déterminant** pour la suite du module.

Quelques conseils

- Le contexte : nous en sommes là dans notre travail (retour au plan).
- La commande : la tâche à effectuer se formule avec des phrases courtes et se note sur une affiche.
- La justification : pour quelle raison faire cette tâche ?
- Le résultat attendu : à la fois en termes de forme et de contenu. Certains comprendront mieux en donnant un exemple visuel.
- Les précisions d'organisation :
 - le timing ;
 - les éventuels groupes de travail ;
 - les lieux possibles ;
 - le matériel disponible.
- La compréhension : demander à un animateur de reformuler pour vérifier la bonne compréhension de la consigne.
- Envoi au travail : petit mot de motivation. Rappel du rendez-vous (lieu et heure).

Fiche technique 3 : Accompagner des petits groupes de travail

Trois recommandations

- La consigne donnée est essentielle (fiche technique 2).
- Plusieurs groupes peuvent travailler sur le même sujet : cela permettra de comparer. Pour certains thèmes, au contraire, chaque groupe a une partie du travail : on joue ici sur la répartition des tâches. Tout dépend de savoir si l'on veut un débat, une confrontation ou si c'est inutile.
- Un résultat écrit est souvent demandé : cela forcera le groupe à aller jusqu'au bout, à dépasser la papote.

Que fait le formateur pendant ce temps ?

Dans un premier temps, il passe vérifier que chaque groupe se met au travail. Il vaut mieux réorienter tout de suite que laisser perdre une demi-heure. Il se tient dans un endroit central, disponible pour faciliter la production.

Ensuite, il s'assure que le timing fixé est réaliste, si nécessaire, il le réajuste tout en étant attentif à ne pas faire trainer les choses.

La mise en commun

Elle doit être courte et **bien rythmée**, le lieu réel d'apprentissage, c'était le petit groupe.

Plusieurs formules possibles

- Demander à chaque groupe de présenter une ou deux idées dont il est particulièrement satisfait suffit.
- S'il y a quatre groupes, on peut organiser une mise en commun partielle : A présente à B et vice-versa ; dans une autre pièce, C présente à D et vice-versa.
- Pour ne pas dissoudre les équipes de travail, un rapporteur du groupe A se rend dans le groupe B pendant qu'un rapporteur du groupe B se rend chez A. Chaque groupe peut ensuite enrichir son travail à la lumière de cela.

Fiche technique 4 : Distribuer des documents

Une première règle à respecter : tout document distribué doit être découvert **sur place**. Sinon, il ne suscitera aucun intérêt et finira à la poubelle.

Par ailleurs, les documents sont adaptés aux littéraires comme aux mathématiciens : ils contiennent des explications sous forme de phrases mais également l'un ou l'autre **schéma de base**, lisible en direct par un groupe au travail. Chaque document porte un titre qui permet de l'identifier rapidement au sein d'un tas de feuilles ou d'une farde.

Fiche technique 5 : Organiser le tableau

Organiser les contenus sur un tableau ou trois affiches distinctes peut être très intéressant, particulièrement pour les personnes plutôt visuelles. Il s'agit de diviser le contenu en trois zones :

Plan / Objectifs	Espace de travail	Idées clés
Ces éléments restent en permanence.	Ce contenu s'efface étape après étape.	Les éléments qu'on veut garder.

Fiche technique 6 : Observer un jeu de rôle

Pour exploiter un jeu de rôle, il convient de définir des observateurs et de prévoir un feedback

Une grille d'observation

Les observateurs reçoivent une grille d'observation, lors d'un aparté avec le formateur.

Les grilles sont centrées sur quelques thèmes :

- l'attitude du meneur ;
- l'attitude des autres, les relations dans le groupe ;
- tous les phénomènes non verbaux, souvent très révélateurs.

Déroulement du feedback

Pour que les participants soient interpellés efficacement, les observateurs doivent leur renvoyer des éléments très précis, des morceaux de phrase rigoureusement notés. Cela évitera les discussions sur des questions de vocabulaire.

Pendant le feedback, il est conseillé de demander aux participants d'écouter sans interrompre : il ne s'agit pas d'un jugement sur les personnes mais d'un récit des faits ! Il n'y a donc pas lieu de se justifier à tout prix.

CHAPITRE 7

L'ÉVALUATION DU TU

Le TU touche à sa fin, le weekend a sans doute été particulièrement dense. Malgré la fatigue et peut-être l'envie de rentrer chez soi, l'évaluation n'est pas une étape à négliger.

Pourquoi évaluer ?

Dans le scoutisme, nous apportons beaucoup d'importance à l'amélioration continue. Pour la garantir, il est nécessaire de poser un temps d'arrêt, de faire le point avec une perspective d'évolution. Ces deux éléments indissociables donnent tout son sens à l'évaluation.

Les éléments qui ressortiront de cette étape permettent d'une part de justifier l'énergie investie dans le projet, d'autre part, de capitaliser sur l'expérience et d'en tirer le meilleur profit possible. Dans ce sens, si la composition de l'équipe d'unité est amenée à changer l'an prochain, il est fondamental de transmettre les conclusions aux suivants.

Avec qui, quand et comment évaluer ?

Avec tous ! Il faut indéniablement anticiper et consacrer, à minima, un temps en fin de TU pour faire le point en conseil d'unité, sans quoi cette étape risque fort de passer à la trappe. Garder une trace écrite des réflexions menées est essentiel. Cela peut s'organiser différemment selon le contexte : via un formulaire en ligne, des notes individuelles, un temps d'échange avec un secrétaire qui prend note...

Dans un monde idéal, nous identifions trois moments où l'évaluation est pertinente. Cette proposition est bien sûr à adapter selon la réalité du terrain.

Temps 1 : à la fin de chaque module

Participants et formateurs sont invités à évaluer ce temps.

Quelques réflexions intéressantes à amener :

- rappeler l'objectif général du module et vérifier s'il est atteint ;
- identifier si ce module était motivant et apportait une plus-value à l'animation ;
- proposer une question ouverte pour les éventuels retours concernant la durée, la dynamique, l'intérêt pour ce module...

Temps 2 : en fin de TU

Différents aspects à faire évaluer :

- les formateurs et leur pédagogie : la participation à la vie du groupe, la bienveillance, la capacité d'écouter et à être écouté, le partage d'expérience, la diversification des modules, l'équilibre entre la théorie et la pratique ;
- l'organisation : l'intendance, le lieu, la communication avant le weekend ;
- l'ambiance : les temps informels, les liens renforcés entre animateurs ou avec l'équipe d'unité.

L'équipe de formation s'interrogera également sur la préparation du weekend en général et sur la complémentarité au sein même de l'équipe.

Temps 3 : après le TU

Une semaine ou deux après le TU, il est bon de se retrouver en équipe d'unité pour faire le point à tête reposée. L'équipe s'interroge sur le fait qu'elle ait :

- contribué à l'amélioration de la qualité de la formation ;
- répondu aux attentes des participants ;
- adopté une attitude et utilisé des outils pédagogiques qui favorisent la mise en pratique par chaque participant ;
- organisé une formation cohérente avec nos fondamentaux, en appliquant notre méthode, en s'appuyant sur notre ambition éducative et en accord avec nos valeurs.

Enfin, l'équipe d'unité établit une liste de recommandations sur base des différents temps d'évaluation qui lui servira de support pour la future édition.



Besoin d'inspiration ?

Le *Kit conseils* propose un répertoire de techniques pour animer des échanges au sein d'un groupe. Celles-ci sont classées selon différents objectifs, dont celui d'évaluer ensemble.



CHAPITRE 8

LE TU, UNE ÉTAPE DU PARCOURS

PARCOURS DE FORMATION

DES ANIMATEURS ET ANIMATRICES

Année d'édition : 2019

T3
(5 JOURS)

Comprendre notre ambition éducative et la mettre en œuvre dans l'animation.

CAMP
(10 JOURS)

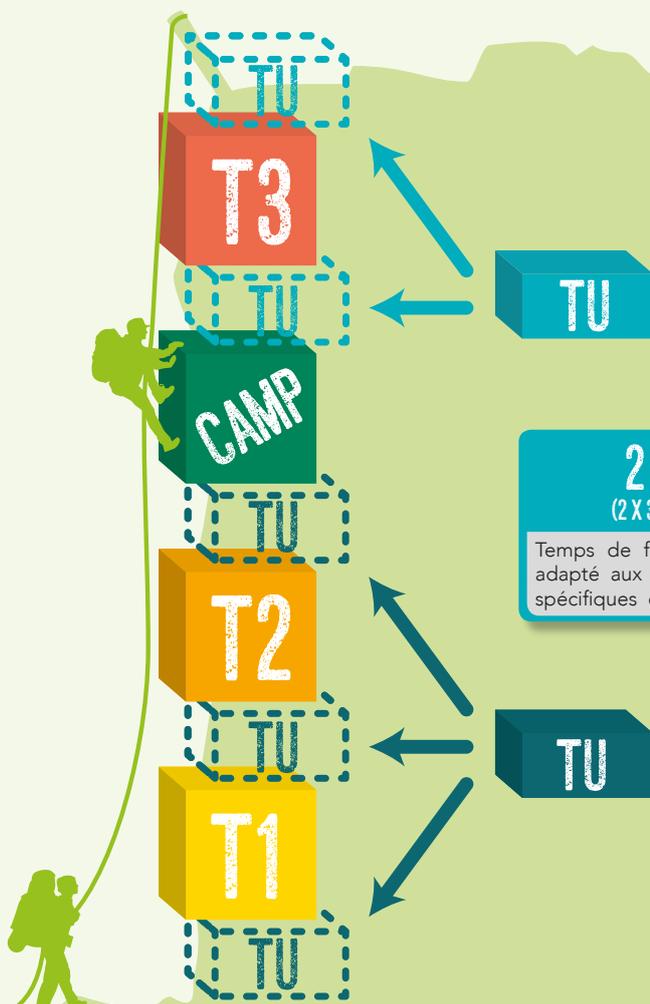
Stage pratique pour appliquer et faire évoluer les compétences individuelles.

T2
(4 JOURS)

Adapter la méthode scoutie à la branche.

T1/PI-DAYS
(5 JOURS)

Découvrir les bases de l'animation et y intégrer les valeurs scouties.



2 TU
(2 X 3 JOURS)

Temps de formation local, adapté aux besoins spécifiques de l'unité.

Le parcours complet de formation permet l'obtention :

- du brevet d'animateur en centre de vacances ;
- du wood badge.



Périodes de formation

Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août

Editrice responsable : Christelle ALEXANDRE - Les Scouts ASBL - rue de Dublin 21 - 1050 Bruxelles - www.lescouts.be

Participer à une formation, c'est l'occasion de développer de nouvelles compétences, de rencontrer d'autres scouts et de perfectionner son animation.

LA FORMATION : UNE EXPÉRIENCE

Favoriser des rencontres

Découvrir d'autres pratiques

Parler scoutisme

Faire des connaissances

Trouver des solutions ensemble

Prendre du recul

Partager les difficultés

Partager des expériences

Vivre des animations

Améliorer la qualité de l'animation

Repartir avec de bonnes idées

Coordonnées :

Tél. +32(0)2.508.12.00
lesscouts@lesscouts.be

Le cadre légal pour obtenir le brevet

Notre parcours de formation évolue dans le cadre légal défini par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

- avoir 16 ans le 1er jour de formation ;
- une formation théorique de 150 heures en résidentiel (T1, T2, T3 et 2 TU) ;
- être animateur pour suivre le T2 ;
- une formation pratique de minimum 150 heures en centre de vacances agréé (un camp de 10 jours comme animateur) ; valable uniquement s'il vient après 75 à 100h de formation théorique (T1+T2+TU) ou (T1+TU+TU) ;
- être formé en moins de 36 mois.

Si ton premier camp fait moins de 10 jours, tu devras donc en animer un deuxième dans sa totalité avant la fin de ton parcours.

Si tu as dépassé le délai de 3 ans :

- dans quelques cas particuliers, tu peux obtenir une dérogation : contacte le 21 ;
- dans tous les cas, achève ton parcours de formation : tu seras reconnu animateur scout OMMS et tu recevras tes bûchettes.

Cas particulier



Si le brevet est obtenu dans une autre organisation de jeunesse ou par assimilation (titulaire d'un titre pédagogique), il est conseillé de s'inscrire en T3. Tu pourras alors te baigner dans la formation scout et faire profiter les autres animateurs de ton expérience.

PARCOURS DE FORMATION DES ANIMATEURS ET ANIMATRICES



Le programme

Les T1, T2, T3 regroupent des animateurs de tous horizons pour :

- découvrir ce qu'est le scoutisme ;
- s'imprégner de la méthode scout ;
- échanger des techniques d'animation ;
- découvrir le cadre imaginaire et les outils de branche ;
- faire le point sur les responsabilités.

Le TU est un week-end entre staffs, qui contribue à assurer la cohérence pédagogique et la cohésion de l'unité. C'est en conseil d'unité que vous définissez les sujets que vous souhaitez y aborder.

Les brevets

À la fin de ton parcours de formation, tu obtiens :

- le brevet d'animateur en centre de vacances (BACV).
- le woodbadge (bûchettes), brevet d'animateur scout reconnu par l'Organisation Mondiale du Mouvement Scout.

Être détenteur du BACV permet à ton camp, sous certaines conditions, d'obtenir des subsides.

S'inscrire en T1 ou PI-Days ?

PI-Days : pionniers de 2^e année qui souhaitent devenir animateurs ;

T1 : animateurs déjà en fonction.

Qui forme ?

En T1, T2 et T3 : les cadres, équipiers et collaborateurs fédéraux.

En TU (Temps d'Unité) : l'équipe d'unité ou un expert si un sujet le nécessite.

Pour déclarer le TU dans Desk

- Avant : encoder tous les participants (animateurs, intendants, équipe d'unité, invités) dans Desk.
- Après : veiller à confirmer tous les participants du séjour dans Desk.

