

Guide à l'intention des parents qui désirent organiser une session de formation dans leur milieu

Par Clément Page¹

Comment réussir une bonne session de formation ?

Comment s'y prendre pour s'assurer de la participation des personnes visées ? Quels moyens mettre en place pour répondre aux besoins de formation identifiés et atteindre un bon taux de satisfaction chez les participants ?

C'est à ces questions que ce texte veut répondre. Il précise de plus les modalités de fonctionnement du programme de la Fédération des comités de parents du Québec (FCPQ).

Mettre toutes les chances de succès de son côté

L'organisation d'une session de formation est facile : un simple coup de téléphone à la Fédération et le tour est joué! Oui, peut-être, mais la véritable réussite exige certaines conditions : il faut surtout :

- répondre à un vrai besoin de formation;
- s'assurer que ce besoin est ressenti par les personnes visées;
- s'y prendre suffisamment à l'avance;
- être soi-même convaincu et prêt à investir temps et énergie pour réunir toutes les conditions de réussite.

En fait, un projet de formation répond aux mêmes exigences que n'importe quel autre projet : bonne planification, leadership, publicité adéquate, suivi des opérations, etc. On pourra d'ailleurs se référer avantageusement au fascicule 25 du programme de formation *Réaliser un projet avec succès qui* passe en revue les principales conditions de réussite d'un projet.

Pourquoi une session de formation ?

La plupart des parents qui s'impliquent dans les structures scolaires de participation ressentent tôt ou tard le besoin de maîtriser davantage le fonctionnement de l'école ou du système scolaire en général, les fonctions du conseil d'établissement et des divers comités, ou encore d'approfondir le rôle qu'ils sont appelés à jouer au sein de ces structures. C'est à ces divers besoins que le programme de formation de la FCPQ répond principalement.

Chaque volet du programme a cependant une fonction propre.

¹ Le texte de Monsieur Clément Page a été publié initialement dans la revue « Veux-tu savoir ? », édition de novembre-décembre 2003. Considérant que celui-ci est toujours d'intérêt, la Fédération des comités de parents du Québec le publie de nouveau en apportant des modifications mineures, permettant ainsi une harmonisation avec la nouvelle procédure concernant la gestion du programme de formation.

- **Vous avez besoin d'information ?** Des fascicules simples à lire sont disponibles. Il vous suffit de vous adresser au personnel du siège social de la FCPQ ou de visiter son site.
- **Vous rencontrez un problème particulier ?** Un appel téléphonique à la Fédération pourrait suffire à vous conseiller ou vous guider.
- **Votre groupe ressent vraiment le besoin d'approfondir son rôle, son fonctionnement, etc. ?** Des sessions de trois heures sur différents contenus sont offertes par la Fédération et animées par un des membres de l'équipe d'animation.

En somme, une session de formation n'est pas un outil pour le règlement d'un problème à court terme mais un moyen de favoriser un meilleur fonctionnement et une participation des parents à la fois efficace et gratifiante.

Les démarches préliminaires

Voici les premiers pas à suivre dans la préparation d'une session de formation :

- Avant de faire un choix de session, la personne responsable d'un projet de formation consulte le site de la Fédération qui identifie chacune des sessions qu'elle offre.
- Le responsable s'assure que la session retenue répond à un besoin du groupe. Lorsque le besoin est mal identifié, les participants à la session en ressortent insatisfaits ou, pire encore, ne s'y présentent même pas.
- Une fois le besoin circonscrit et la session identifiée, il faut soumettre une ou plusieurs dates possibles pour la tenue de l'activité. Celle qui rejoint le plus de participants doit être retenue.

Les démarches pour s'assurer de la disponibilité de la salle où se tiendra l'activité (accès, installation, etc.) sont effectuées généralement avant de contacter la Fédération.

Au moment de la communication avec le secrétariat de la Fédération. (418-667-2432 ou 1-800-463-7268 ou courriel@fcpq.qc.ca), la personne préposée au programme de formation prendra note des coordonnées de votre demande.

Vous devez télécharger le fascicule portant sur le sujet de la session et en fournir copies aux participants avant la tenue de l'activité. Il est souhaitable que les participants en aient pris connaissance avant l'activité ou du moins qu'ils en aient une copie au moment de l'activité.

L'animateur attiré communiquera avec le responsable pour obtenir des précisions sur la demande.

La publicité, l'inscription et le rappel

Une des étapes cruciales pour le succès d'une session de formation se passe entre la décision de tenir une activité et son déroulement.

- Il importe de faire une publicité appropriée afin d'atteindre un maximum de personnes susceptibles d'être intéressées par la formation. Un groupe de dix personnes représente un minimum acceptable; la participation de 20 à 25 personnes est idéale !
- La formule d'inscription est un moyen fortement suggéré pour s'assurer que chacun des participants s'engage à être présent au moment de l'activité.
- L'expérience démontre qu'un rappel auprès de chacune des personnes inscrites à l'activité est pratiquement indispensable.

L'organisation finale

L'ambiance lors d'une activité de formation pour adultes bénévoles compte tout autant que lors de n'importe quelle activité sociale. Il importe de s'en préoccuper en veillant notamment à :

- l'arrivée des responsables à l'avance pour vérifier les lieux;
- l'organisation matérielle appropriée : grandeur de la salle selon le nombre de participants; confort des participants; matériel d'animation convenu avec l'animateur; pause-détente, etc.;
- l'accueil individuel des participants;
- la présentation de l'animateur et les remerciements à la fin.

L'évaluation de l'activité

Même si l'animateur procède à une évaluation formelle de la session, il est souhaitable que le groupe visé ait l'opportunité de s'exprimer sur les résultats de l'activité à un moment donné. Les commentaires en vue d'une amélioration constante du programme de formation.

L'organisation d'une session de formation

Aide-mémoire

Voici les principaux éléments de l'organisation d'une session de formation. Ces éléments ne sont pas nécessairement en ordre chronologique et doivent être adaptés à chaque situation.

| Quoi | Qui | Quand | Notes |
|---|-----|-------------------------------------|-------|
| Obtenir la liste des sessions de la FCPQ | | | |
| Faire le choix d'une session | | | |
| Établir le lieu | | | |
| Prévoir quelques dates | | | |
| Adresser une demande à la FCPQ | | | |
| Réserver la salle | | | |
| Ajuster les coordonnées, s'il y a lieu | | | |
| Procéder à la publicité | | | |
| Recevoir et compiler les inscriptions | | | |
| Confirmer la tenue de la session à la FCPQ | | Au moment de l'appel de l'animateur | |
| Procéder au rappel des personnes inscrites | | | |
| Désigner un maître de cérémonie (présentation et remerciements) | | | |
| Confirmer la location de la salle | | | |
| Télécharger et distribuer les fascicules | | | |
| Obtenir le matériel requis par l'animateur | | | |
| Prévoir un vestiaire, si nécessaire | | | |
| Organiser la pause-café ou le goûter | | | |
| Prévoir l'accueil des participants | | | |
| Passer en revue les divers éléments de l'organisation | | | |
| Aménager la salle | | Au moment de l'activité | |
| Accueillir l'animateur | | Au moment de l'activité | |
| Recueillir les commentaires des participants | | Au moment de l'activité | |
| Évaluer le projet de perfectionnement | | | |
| Procéder aux remerciements requis | | | |

Rappel du fonctionnement du programme de formation tel qu'établi dans la politique de la FCPQ

Demande

Formez un groupe minimum de dix personnes, choisissez votre session de formation, réservez une date à votre convenance et un endroit de réunion. Prévoyez une durée de trois heures. Communiquez ensuite avec la Fédération pour vous assurer les services d'un animateur ou d'une animatrice. Téléphonnez au siège social au 418-667-2432 ou sans frais au 1-800-463-7268 ou par courriel à : courrier@fcpq.qc.ca.

Admissibilité

Les sessions de formation de la FCPQ sont offertes à tous les membres des comités et des conseils de la structure scolaire, sans exception.

Nombre de participants requis

Un minimum de 10 participants est requis pour l'autorisation d'une session de formation, et ce, sans dérogation. Le programme de formation est conçu pour mettre en valeur les ressources et la dynamique d'un groupe de personnes. De 20 à 25 personnes forment un groupe idéal; à moins de dix personnes, cet objectif peut difficilement être atteint.

Frais et pénalité

Les sessions de formation de la FCPQ sont offertes à de bas tarifs. Huit sessions sont offertes au coût de 20 \$ par participant. Un minimum de 200 \$ sera facturé pour chacune des sessions. De plus, il est possible d'obtenir des sessions de formation qui correspondent à des besoins particuliers à des tarifs très avantageux.

Documentation

Avant la tenue de la session, les participants et participantes doivent prendre connaissance du contenu du fascicule d'information qui aborde le même sujet que la session demandée.

La documentation requise pour l'activité de formation est disponible sur le site Internet de la Fédération à l'adresse suivante : www.fcpq.qc.ca à l'onglet Service/formation. Vous n'avez qu'à télécharger le fascicule et l'imprimer.