

## Standard de compétences ENETOSH pour instructeurs et animateurs de formation dans le domaine de la sécurité et de la santé au travail

**Domaine de compétence : formation initiale et continue**

**Niveau : 6**

**Score :**

Aptitudes	Connaissances <sup>1</sup>
<p><b>Possède une compétence communicative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Établit activement le contact avec les participants (les salue personnellement, établit un contact visuel, les appelle par leur nom)</li> <li>• Garde le contact visuel avec tous les participants</li> <li>• S'adresse directement aux participants (p.ex. en les appelant par leur nom, en posant une question à un participant donné)</li> <li>• Écoute attentivement</li> <li>• Encourage à poser des questions</li> <li>• Répond aux questions des participants</li> <li>• Revient sur les questions des participants au moment opportun, lorsque le contenu s'y prête</li> <li>• Invite à la discussion</li> <li>• Demande aux participants de manière ciblée d'intervenir dans la discussion</li> <li>• Clôt la discussion</li> <li>• S'adresse au niveau émotionnel des participants</li> <li>• Dégage une certaine autorité face au groupe</li> <li>• S'exprime clairement et de manière compréhensible (phrases complètes avec un minimum de subordonnées, évite les interjections parasites comme 'euh', 'hein', 'en fait', 'd'accord'...)</li> <li>• Module le volume de sa voix en fonction de la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possède des notions de rhétorique</li> <li>• Connaît les caractéristiques du groupe cible</li> <li>• Connaît différents modèles de communication</li> <li>• Possède des connaissances linguistiques</li> </ul>

<sup>1</sup> La notion de « connaissances » inclut aussi bien le savoir théorique qu'empirique.

Aptitudes	Connaissances <sup>1</sup>
<p>taille du groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapte son langage au registre linguistique des participants</li> <li>• Argumente logiquement et de manière compréhensible</li> <li>• Utilise la gestique pour souligner ses propos</li> </ul>	
<p><b>Conclut un accord avec les participants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionne les participants sur leur expérience et sur leurs attentes</li> <li>• Formule les objectifs et les contenus du séminaire</li> <li>• Confronte les résultats du séminaire avec les attentes des participants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaît une méthode permettant de questionner les participants sur leurs attentes</li> <li>• Connaît une méthode permettant de convenir des objectifs et des actions</li> <li>• Connaît des méthodes permettant d'évaluer le processus et les résultats d'un séminaire</li> </ul>
<p><b>Met à profit l'expérience des participants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait appel au vécu des participants</li> <li>• A recours à des exemples</li> <li>• Demande aux participants de fournir leurs propres exemples</li> <li>• Prépare le séminaire en concertation avec les intéressés (p.ex. l'entreprise)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaît les caractéristiques du groupe cible</li> <li>• Connaît la branche du groupe cible</li> <li>• Dispose d'une panoplie d'exemples adaptés au groupe cible</li> </ul>
<p><b>Implique les participants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait préciser certains points en posant des questions</li> <li>• Renvoie les questions aux participants avant d'y répondre lui-même</li> <li>• S'adresse de manière ciblée aux participants qui ne s'impliquent pas dans la discussion</li> <li>• Tient compte des suggestions de modifications émanant des participants</li> <li>• Adopte un langage corporel « ouvert » en écoutant les questions</li> <li>• Choisit des méthodes qui requièrent une participation active de l'ensemble des participants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaît une technique de questionnement non directive (p.ex. questions ouvertes)</li> <li>• Connaît des méthodes propres à encourager une participation active</li> </ul>
<p><b>Dirige le groupe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les instructions données au groupe sont</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possède des notions de base sur la</li> </ul>

Aptitudes	Connaissances <sup>1</sup>
<p>claires et compréhensibles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les acteurs respectent les accords qu'ils ont pris</li> <li>• Arrive à un résultat commun, auquel adhère l'ensemble du groupe</li> </ul>	<p>manière de diriger un groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaît différents styles de direction</li> <li>• Connaît les particularités inhérentes à la direction d'un groupe</li> </ul>
<p><b>Gère les conflits de manière constructive</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convient de règles sur la manière de se comporter les uns avec les autres</li> <li>• Ne perd pas son sang-froid dans les situations critiques</li> <li>• Évoque ouvertement les conflits susceptibles de se présenter</li> <li>• Met de côté les questions et contributions qui ne présentent pas d'intérêt pour l'ensemble du groupe</li> <li>• Interrompt un participant en s'adressant à lui par son nom, résume le sujet et renvoie la balle à d'autres participants</li> <li>• Fait savoir au participant qu'il reviendra plus tard sur son intervention</li> <li>• Demande à un membre du groupe de se charger de la modération/médiation du conflit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaît les différentes formes de conflits susceptibles de survenir au sein d'un groupe : (p.ex. entre participants, entre un participant et l'instructeur / l'animateur de formation, entre l'instructeur / l'animateur de formation et l'ensemble du groupe)</li> <li>• Connaît des méthodes de résolution de conflits au sein d'un groupe</li> <li>• Connaît l'instrument de la modération / médiation d'un conflit</li> </ul>
<p><b>Maîtrise les méthodes et les principaux outils multimédias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A recours à différentes méthodes pédagogiques et d'apprentissage</li> <li>• Veille à ce que la méthode soit adaptée au sujet, au groupe cible et à la situation</li> <li>• Tient compte de la taille du groupe</li> <li>• Définit le rôle qu'il entend jouer dans le cadre du séminaire (p.ex. transmetteur de savoir, modérateur, conseiller)</li> <li>• Utilise des méthodes propres à encourager les participants à s'impliquer activement</li> <li>• Prend en compte les conditions organisationnelles et techniques</li> <li>• Vérifie avant le séminaire le bon fonctionnement des outils multimédias</li> <li>• Maîtrise parfaitement les méthodes et outils multimédia utilisés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaît bien son sujet</li> <li>• Connaît les caractéristiques du groupe cible</li> <li>• Connaît plusieurs théories et modèles didactiques (p.ex. théorie de l'éducation, théorie de l'information, théorie de l'apprentissage, modèles constructivistes)</li> <li>• Connaît des principes didactiques (p.ex didactique centrée sur le groupe cible, sur les participants, sur l'action, sur l'expérience)</li> <li>• Connaît les différents rôles de l'instructeur / de l'animateur de formation (p.ex. partenaire dans la démarche d'apprentissage, modérateur / organisateur, conseiller,</li> </ul>

Aptitudes	Connaissances <sup>1</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consigne les résultats du séminaire</li> <li>• Prépare le transfert des résultats à la pratique</li> <li>• Évalue le résultat du séminaire</li> </ul>	<p>expert, didacticien)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaît une vaste panoplie de méthodes pédagogiques et d'apprentissage (p.ex. exposé, dialogue pédagogique, exercices individuels, travail en binôme, travail en groupe, étude de cas, brainstorming, jeu de rôle, expérience, événement pédagogique, exercices physico-moteurs, activités en extérieur, scénario, simulation)</li> <li>• Possède des notions de base sur l'utilisation de l'e-learning, ainsi que sur la conception et réalisation de démarches de « blended learning »</li> <li>• Connaît différentes méthodes propres à garantir le transfert de savoir lors du séminaire</li> <li>• Connaît différentes méthodes d'évaluation du séminaire</li> <li>• Connaît les possibilités et les limites des méthodes et outils multimédias utilisés</li> <li>• Connaît différentes formes d'organisation d'une formation (p.ex. séminaire d'une journée, série de séminaires, atelier de travail, réunions pour groupes importants, coaching)</li> <li>• Connaît les principaux outils multimédias (p.ex. PC/ordinateur portable, vidéoprojecteur, flipchart, tableau blanc, tableau d'affichage, CBT / DVD / WBT, TV, caméra, réseau didactique)</li> <li>• Connaît les locaux (taille de la pièce, éclairage, sorties, sièges disponibles)</li> </ul>
<p><b>Applique la méthode de modération</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Applique les règles de la méthode de modération</li> <li>• Applique les techniques de la méthode de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaît les règles, techniques et outils multimédias de la modération (p.ex. phases de la modération,</li> </ul>

Aptitudes	Connaissances <sup>1</sup>
<p>modération dans le cadre du séminaire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilise le matériel de modération de manière appropriée</li> <li>• Résume les résultats du processus d'apprentissage ayant fait l'objet de la modération</li> <li>• Élabore un catalogue de mesures à partir de la discussion</li> </ul>	<p>question d'appel, question de pondération, question carte, attribution de points, question de sensibilisation, brain-writing, diagramme d'Ishikawa, catalogue de mesures).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaît le matériel de modération, son importance et ses règles d'utilisation (p.ex. différentes formes de cartes, règles à appliquer pour remplir les cartes, attribution de titres, formation de clusters)</li> </ul>
<p><b>Visualise les principales étapes et conclusions du séminaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'écriture est lisible</li> <li>• Le texte ne comporte pas de fautes d'orthographe</li> <li>• L'écriture est agréable à lire (équilibre entre les parties supérieures, inférieures et médianes des lettres, interligne constant, lettres rapprochées au sein d'un même mot)</li> <li>• Utilise des titres et des sous-titres</li> <li>• L'emploi des couleurs est adapté aux besoins (3 couleurs maximum par diapositive ou poster)</li> <li>• La taille de typographie et la police de caractères sont adaptées aux besoins (p.ex. pour une diapositive : 25 points pour le titre et 18 points pour le texte)</li> <li>• Le nombre de diapositives est adapté au temps imparti pour la présentation (p.ex. un maximum de 3 diapositives comportant 7 points chacune)</li> <li>• Le texte parlé est en adéquation avec la présentation (p.ex. avec le texte de la diapositive)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaît différentes techniques de présentation (p.ex. PowerPoint, film, flipchart, tableau d'affichage, règles de visualisation – typographie et mise en page des diapositives)</li> </ul>
<p><b>Donne et reçoit un feed-back</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande aux participants s'ils souhaitent un feed-back émanant du groupe et/ou de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaît les règles du feed-back</li> <li>• Possède des notions de base sur les</li> </ul>

Aptitudes	Connaissances <sup>1</sup>
<p>l'instructeur / de l'animateur de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilise des « messages-Je »</li> <li>• Établit le lien entre le feed-back et un comportement concret</li> <li>• Donne et reçoit le feed-back sans tarder</li> <li>• Maîtrise la technique « sandwich » (1 : feed-back positif, 2 : critique constructive, 3 : feed-back positif)</li> <li>• Aborde diverses options d'action</li> <li>• Accepte un feed-back critique sans chercher à se justifier</li> <li>• Demande aux participants de faire des suggestions constructives de modifications</li> </ul>	<p>différences interculturelles en matière de feed-back (donné ou reçu)</p>
<p><b>Jette un regard critique sur son propre travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploite efficacement ses points forts</li> <li>• Gère ses faiblesses de manière appropriée durant le séminaire</li> <li>• Est capable de décrire concrètement ses propres points forts et faiblesses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaît des méthodes et techniques d'auto-évaluation</li> <li>• Connaît ses propres points forts et ses faiblesses</li> </ul>
<p><b>Enseignement en équipe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les collègues préparent le séminaire ensemble</li> <li>• Les collègues réalisent le séminaire ensemble</li> <li>• Les collègues conviennent d'une répartition des tâches pour le séminaire</li> <li>• Les deux collègues participent au lancement du processus de discussion</li> <li>• Les deux collègues participent au pilotage du processus de discussion</li> <li>• Ils mettent leur savoir et leurs aptitudes au service de l'équipe</li> <li>• Conviennent de compromis propres à réaliser les objectifs fixés</li> <li>• Examinent de manière constructive les suggestions émanant de tierces personnes</li> <li>• Font preuve d'une loyauté mutuelle face aux participants</li> <li>• Procèdent ensemble à l'évaluation du</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaît des modèles d'enseignement en équipe (p.ex. intervention simultanée, intervention successive)</li> </ul>

Aptitudes	Connaissances <sup>1</sup>
séminaire	
<p><b>Élabore un séminaire, un programme d'études ou de formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les objectifs pédagogiques / enjeux sont clairement définis</li> <li>• Les différents modules du séminaire sont planifiés</li> <li>• Les contenus sont adaptés au groupe cible</li> <li>• Les méthodes sont adaptées au groupe cible</li> <li>• Les contenus contribuent à réaliser les objectifs / les enjeux du séminaire</li> <li>• Les méthodes contribuent à réaliser les objectifs / les enjeux du séminaire</li> <li>• Les documents destinés aux participants sont préparés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possède des notions de base sur la manière d'élaborer un programme d'études</li> <li>• Connaît l'état actuel de la discussion sur le thème du développement des compétences</li> </ul>
<p><b>Sait bien gérer son temps</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'horaire du séminaire est respecté</li> <li>• Les différents sujets sont bouclés avant une pause</li> <li>• Une pause est aménagée après une période maximum de 90 minutes</li> <li>• La gestion du temps est adaptée aux méthodes utilisées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possède des notions de base sur la gestion de séminaires</li> <li>• Possède des notions de base sur la gestion du temps</li> </ul>
<p><b>Maîtrise les fondements de la formation pour adultes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considère son rôle comme étant celui d'un tuteur</li> <li>• Entretient une relation de partenariat avec les participants</li> <li>• Considère le séminaire comme étant un processus d'apprentissage commun</li> <li>• Permet à chacun d'organiser lui-même son processus d'apprentissage</li> <li>• Tient compte des différences de culture, de milieu, de catégories d'âge et de type d'apprenant</li> <li>• Estime que le séminaire s'inscrit dans une démarche d'apprentissage la vie durant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possède des notions de base sur la formation pour adultes</li> <li>• Possède des notions de base sur la formation professionnelle</li> <li>• Connaît l'état actuel de la discussion relative aux processus d'apprentissage</li> <li>• Possède des notions de base sur le développement du personnel</li> <li>• Possède des notions de base sur la formation interculturelle</li> </ul>

Aptitudes	Connaissances <sup>1</sup>
<p><b>Fait preuve de souplesse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réagit avec souplesse aux impondérables</li> <li>• Prévoit des alternatives au déroulement prévu</li> <li>• A en réserve des solutions de substitution en cas de problème (« plan B »)</li> <li>• Adapte la conception du séminaire à des circonstances imprévues (p.ex. bruit de chantier)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise une vaste panoplie de méthodes</li> <li>• Connaît bien les lieux</li> </ul>
<p><b>Veille à sa propre formation continue</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se forme à l'utilisation de nouveaux outils multimédia</li> <li>• Se forme pour perfectionner ses compétences rhétoriques</li> <li>• Se forme à l'usage de nouvelles méthodes</li> <li>• Approfondit ses compétences pédagogiques</li> <li>• Se perfectionne dans son domaine professionnel</li> <li>• Accorde subjectivement une grande importance au perfectionnement et à la formation continue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaît des méthodes et techniques d'auto-évaluation</li> <li>• Connaît des possibilités adéquates de formation continue</li> </ul>

<p><b>Fait preuve de compétences personnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecte autrui pour ce qu'il est</li> <li>• Fait preuve d'assurance dans ses rapports avec autrui</li> <li>• Souhaite apprendre des autres</li> <li>• A une bonne perception de lui-même (connaît ses points fort et ses faiblesses, connaît son propre style de direction, sait quelles méthodes lui conviennent le mieux)</li> <li>• S'investit dans sa tâche</li> <li>• Assume la responsabilité du processus, tout en déléguant une partie de cette responsabilité aux participants</li> <li>• Est ouvert aux nouveaux développements</li> <li>• Est créatif</li> </ul>
---