



Rédacteur(s) : V. Montabrie, C Lefeuve

Destinataire(s) : Participants réunion du 10 juin 2021

Date : 25/06/2021

La réunion du 10 juin 2021, organisée par VIVEA a permis de dégager quelques bonnes pratiques et enseignements pour concevoir, conduire et rendre compte d'un transfert des acquis. Cette note reprend les points clés de la présentation de VIVEA et des travaux conduits par les participants basés sur un échange de pratiques.

QUELQUES REPERES

Critères des parcours avec transfert des acquis

Le parcours relève des priorités du plan stratégique de VIVEA (priorités 1 à 5)
Le public visé concerne exclusivement les contributeurs de VIVEA
La durée des séquences de formation est minimum de 14 h (hors transfert des acquis) avec 7 h minimum de présentiel
Il porte sur une ou plusieurs des compétences visées par le parcours de formation
Il dure 4h maximum . Le transfert des acquis peut se dérouler au cours de la formation et/ou à la fin . Il peut être segmenté en plusieurs séances
Le transfert des acquis est individuel et s'adresse à tous les stagiaires
Le transfert des acquis se déroule en présentiel et sur le lieu de travail sauf exception justifiée
Le formateur qui réalise le transfert des acquis doit être celui qui anime les séquences de formation ou un autre formateur qui maîtrise le contenu de la formation.
Le coût du transfert des acquis ne peut être supérieur au coût des séquences de formation
Un pré-projet écrit doit être transmis à la conseillère avant le dépôt d'un nouveau projet

Retrouver la fiche complète sur le transfert des acquis dans le guide des modalités de formation sur notre site

<https://vivea.fr/ressources/guide-des-modalites-de-formation/>

Transfert des acquis

Le transfert des acquis est un accompagnement individuel dont l'objectif est de faciliter le transfert en situation de travail d'une ou plusieurs compétences visées par le parcours de formation.

La finalité est d'améliorer l'efficacité de la formation grâce à la prise en compte des situations individuelles.

Il ne s'agit pas d'évaluer les compétences acquises durant les séquences de formations mais d'accompagner le stagiaire dans la mise en œuvre de celles-ci.

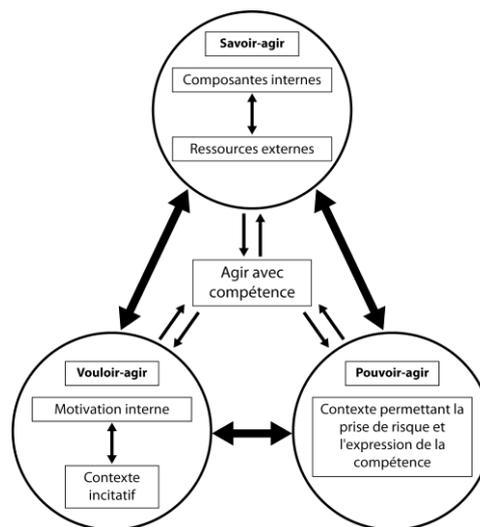
Compétence



AFNOR : Mise en œuvre, en situation professionnelle, de capacités qui permettent d'exercer convenablement une fonction ou une activité.

CARRE & CASPAR : La compétence permet d'agir et/ou de résoudre des problèmes professionnels de manière satisfaisante dans un contexte particulier, en mobilisant diverses capacités de manière intégrée.

LE BOTERF (2005) : La compétence est la mobilisation ou l'activation de plusieurs savoirs, dans une situation et un contexte donnés.



Le compte rendu du TA : Le format du compte rendu est à l'initiative de l'OF.

Des mentions standards :

- Logo de l'organisme de formation, logo de VIVEA et éventuellement du cofinancier,
- Numéro de la Demande de financement & Intitulé de la formation,
- Positionnement de la séance TA : au cours ou à la fin de la formation,
- Date de la séance TA et lieu de réalisation,
- Nom et prénom du stagiaire & Nom et prénom du formateur.

Éléments du compte-rendu :

- Compétences visées et examinées lors du TA,
- Bilan des compétences acquises et restant à acquérir : difficultés rencontrées, niveau de maîtrise ou de mise en œuvre, compétences à renforcer, à développer,
- Action de formation complémentaire proposée (si besoin),
- Plan d'action plus large à mettre en œuvre (ressources à mobiliser, personnes à rencontrer...).



METHODOLOGIE

Pour décider d'intégrer ou non un TA dans la formation : les bonnes questions à se poser et comment y répondre

1. Quel est l'intérêt de proposer un TA en cours de formation ou à la fin ? Pour le stagiaire ? Pour le formateur ?

<p>En cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluer la situation vécue des participants. - Récupérer des situations concrètes qui pourront être exploitées en formation. - Préparer les stagiaires pour une meilleure implication pour la dernière partie de la formation. - Bénéficier de cas concrets adaptés au thème de la formation. 	<p>En cours ou à la fin :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner la mise en œuvre concrètement sur l'exploitation des acquis de la formation. - Identifier le niveau d'acquisition des compétences/Préconiser une suite (formation, portes ouvertes, groupes d'échanges...). - Mesurer le niveau de mise en œuvre des compétences. - Permettre d'aborder des éléments liés à la formation, difficilement abordables en groupe (ex : au niveau social et économique). - Intérêt particulier lorsqu'il y a des freins prévisibles au transfert des acquis. - Comblent un écart identifié à l'issue de l'action collective.
---	---

2. Quels seraient les objectifs du TA ?

3. Quel est le public visé ? Quels sont les besoins et les attentes des participants ? Quelle est la disponibilité des stagiaires ?

4. Quels sont les moyens humains en interne de l'organisme, compétences et disponibilités ?

5. Quels sont les moyens financiers ?

6. Est-ce que les conditions posées par VIVEA sont respectées (priorité, public, durée de la formation) ?

Quoi ?	Qui ?	Comment ?	Quels livrables
<ul style="list-style-type: none"> • Mesurer l'intérêt de la réalisation d'un TA et la capacité de l'organisme à la mettre en œuvre : cf les bonnes questions. • Vérifier si les conditions de VIVEA sont respectées. 	<p>Le concepteur de la formation + le formateur responsable de la formation + la personne qui a identifié le besoin + éventuellement de futurs stagiaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la checklist de questions. • Relire la note de VIVEA • S'appuyer sur une analyse de besoins. • S'appuyer sur des bilans de formation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valeur ajoutée du TA. • Objectifs du TA. • Les moyens humains mobilisables.

Concevoir le TA

Quoi ?	Qui ?	Comment ?	Quels outils ?
<ul style="list-style-type: none"> • Choisir qui va conduire les TA. • Définir comment sera fait le lien entre le formateur (intervenant sur le temps collectifs) et les réalisateurs des TA. • Calibrer le temps nécessaire à la conduite de la TA. 	<p>Concepteurs, formateurs et intervenants.</p>	<p>A partir du scénario pédagogique :</p> <p>Traduire les objectifs pédagogiques en compétences.</p> <p>Faire le lien entre :</p>	<p>Un scénario d'animation avec le descriptif chronologique des activités, des exemples de questions et de situations professionnelles proposées lors du TA.</p>



<ul style="list-style-type: none"> • Choisir à quel moment sera conduite la TA (au cours ou à la fin de la formation) (cf délai par rapport à une TA en cours ou en amont) • Organiser le planning de la formation et de la réalisation des TA. • Définir le déroulement précis du TA en précisant les situations professionnelles dans lesquelles s'exerce la compétence. • Décrire les activités qui seront proposées au stagiaire (mise en situation, temps réflexif*, apport de connaissances complémentaires, élaboration d'un plan d'action*...) • Ecrire un support. • Contacter la conseillère VIVEA au moins une semaine avant la date limite de dépôt. 		<p>Compétences / Situation professionnelle / Questions et ou exercices.</p> <p>Définir une méthode pour amener les personnes à s'exprimer, pour observer leurs pratiques...</p>	<p>Un guide d'entretien.</p> <p>La trame du compte-rendu.</p> <p>Un document de lien et d'information entre le formateur et les réalisateurs des TA.</p>
---	--	---	--

*Le temps réflexif doit permettre au participant de prendre du recul sur sa pratique, d'identifier et de formaliser ce qu'il a appris. Ce temps à travers la verbalisation, la reformulation et l'observation, permet d'ancrer les acquis.

* Le support plan d'action pour la conduite du TA n'est pas une obligation sauf dans certains cahiers des charges comme celui des formations PCAE. Le plan d'action n'est pas la fin en soi du TA. **Il est le support du questionnement.** Ce n'est pas parce qu'une action a été réalisée que la compétence est acquise. L'objet de la séquence TA est de voir comment la compétence se met en œuvre et de faire des préconisations pour la renforcer.

Les points clés à ne pas oublier lors de la conception :

Le choix du réalisateur du TA : C'est plus facile pour le formateur qui est intervenu en formation. Risque pour l'expert d'aller vers du conseil où il se sent attendu. Eviter que le réalisateur du TA soit un conseiller qui suit régulièrement l'exploitation.

Bien expliquer au stagiaire l'objectif du TA et les modalités de réalisation :

- TA intermédiaire : Communication lors de la présentation de la formation, durant la formation et au moment de la prise de RDV.
- Trouver des mots positifs (ex : « je suis accompagnateur, facilitateur, je vais faciliter l'adaptation concrète à vos situations, ... »).
- Impliquer le stagiaire dans la préparation du TA : diverses modalités sont possibles. Cela peut être un travail sur un plan d'action durant la formation, une action à conduire avant la réalisation du TA, un travail de préparation demandé au stagiaire avant le TA....

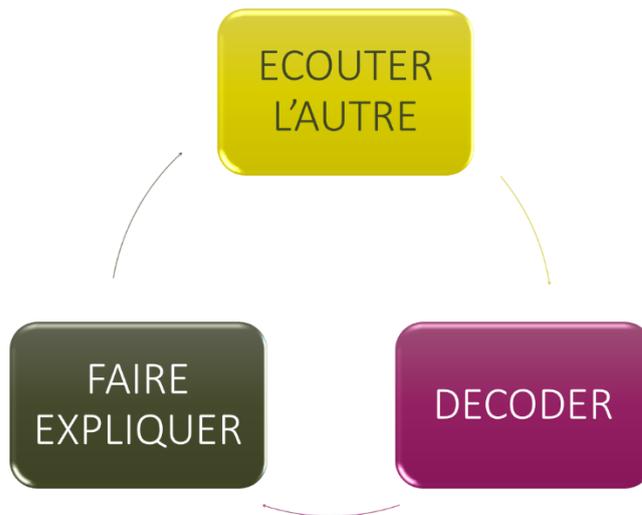
Préparer les réalisateurs des TA : Les réalisateurs des TA doivent connaître le programme de la formation, le scénario de la TA , le cadre du compte-rendu, avant les TA si elles se situent en aval.

Une proposition de méthode pour la TA en cours : Faire faire un blason qui servira au moment du tour de table, ou un dessin qui représente ses compétences, utiliser l'image de la préparation d'un voyage (où je veux aller, avec qui, comment...).



Conduire la TA

La posture et les compétences professionnelles du formateur /intervenant accompagnateur : attitude réflexive, questionnement éthique



Quoi ?	Comment ?	Quels livrables
<p>AVANT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir une connaissance précise des objectifs, du programme de la formation. Savoir comment s'est déroulée la formation, avoir un minimum d'information concernant le stagiaire à rencontrer • Récupérer les rendus des stagiaires. • Prendre le RDV, rappeler l'objet, les modalités. Solliciter un engagement du stagiaire par rapport à la préparation qu'il doit faire, par rapport à sa disponibilité. <p>PENDANT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en confiance le stagiaire. • S'assurer que le stagiaire est disponible physiquement et mentalement. • Rappeler le cadre et le déroulé du TA. • Rappeler l'objectif du TA (et donc la posture qui va avec). • Adopter la bonne posture. • S'appuyer sur le travail de préparation du TA s'il y en a eu un. 	<ul style="list-style-type: none"> • Appropriation du programme de formation, échange avec le formateur. • Briefing sur le déroulement de la formation, les questions des stagiaires, les écarts entre déroulé et programme, les points de difficultés des stagiaires. • Prise en compte des productions du stagiaire. • RDV avec le formateur pour les TA en aval. • Mémo prise de RDV, RDV, expliquer les différents temps du TA. Questionner et conduire une écoute active • Questionner en fonction du déroulé préparé et adopter une posture d'écoute active, privilégier les temps réflexifs. • Prendre le temps de la mise en confiance (accepter le temps du café ;-), d'une présentation de l'exploitation. 	



<p>APRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les TA intermédiaires : faire un retour au formateur pour prise en compte sur les séances qui suivent. • Faire le compte-rendu du TA et le transmettre au stagiaire dans un délai de 15 jours. • Conserver un exemplaire qui pourra faire l'objet d'un contrôle sur pièce 	<ul style="list-style-type: none"> • S'autoriser à changer de lieu tout en restant sur l'exploitation durant le TA. Pas d'obligation à rester dans le bureau. • Choisir le lieu en fonction du questionnement. Favoriser la mise en œuvre par l'exploitant (entre autres à travers des « exercices concrets »). 	<p>Obligatoirement : Le compte-rendu du TA Autre livrable possible : une production demandée au stagiaire pour l'accompagner dans le transfert des acquis et mesurer l'acquisition des compétences.</p>
--	---	---

LE COMPTE-RENDU

Les éléments clés

- Une présentation du stagiaire et de sa situation professionnelle (Statut juridique, productions, et motivation par rapport au sujet de formation).
- Les objectifs du stagiaire : le faire se positionner sur ce qu'il a déjà fait, va faire ou veut mettre en œuvre.
- Les situations professionnelles proposées : quelles ont été la ou les mises en situation professionnelles proposées lors du TA ?
- En partant des objectifs du scénario de la formation et qui sont repris dans le projet de TA : les objectifs de la formation / Compétences visées par la formation (acquis, non acquis, en cours d'acquisition, non concerné). Si la personne se dit non concernée par la compétence visée, vérifier que c'est bien le cas.
- Si non acquis, quels sont les freins, quels sont les besoins du stagiaire ?

Pour la formulation, écrire au « je » ou se limiter à une liste de verbes d'action préétablie (savoir, connaître, acquérir, approfondir,...)

Un exemple de compte-rendu d'une TA en aval utilisant un plan d'action comme support de travail



LOGOS OF, VIVEA & éventuellement cofinanceur

N° : XXXXX Titre : XXXXXX

PR Amont, transfert en situation de travail des acquis de la formation

Stagiaire : XXXXXX Formateur : XXXXX

	Mise en œuvre O/N	Délai	Indicateurs de suivi De réussite	Freins, difficultés	Solutions identifiées Mise en œuvre	Ressources
Action 1						
Action 2						
Action 3						

↓

MISE EN ŒUVRE DES COMPETENCES

Savoir	
Vouloir	
Pouvoir	

↓

NIVEAU DE MAITRISE DES COMPETENCES :

	Acquis	En cours d'acquisition	Non acquis	Non concerné
Compétence 1				
Compétence 2				
Compétence 3				

LES COMPETENCES A DEVELOPPER :

CONCLUSIONS : perspectives d'évolution

La posture du formateur pour conduire le TA

La posture du formateur = accompagnement, écoute, faire-faire, visant l'autonomie du stagiaire.

Difficultés	Moyens pour les lever
Temps du TA : <ul style="list-style-type: none"> Savoir valider le temps de 3h30 avec l'agriculteur (dans le sens "Autant de temps !"). 	<ul style="list-style-type: none"> Prendre le temps (évacuer les sentiments de dérangement, inquiétude, urgence...). Poser et expliquer le cadre du TA dès le 1^{er} contact et pendant la formation et le rappeler au moment de la prise de RDV en détaillant comment sera séquencé le temps, demander un engagement de la personne. Présenter la plus-value de la séance de Transfert des acquis.
Echange avec le stagiaire <ul style="list-style-type: none"> Maintenir un langage adapté au stagiaire. Questionnement et reformulation parfois mal compris par le stagiaire. Se trouver en face de personnes qui parlent peu, succession de silences. 	Pour relancer l'échange : <ul style="list-style-type: none"> Décaler le questionnement sur un autre sujet plus facile. Amener la personne à réfléchir sur une situation déjà rencontrée ailleurs (décaler par rapport à sa situation ou d'autres contextes).



	<ul style="list-style-type: none"> • Jouer un rôle de candide. • Relancer avec les expressions du stagiaire (effet miroir). • Changer de lieu sur l'exploitation (par exemple aller sur le terrain, un lieu propice aux échanges).
<p>Demande et attente de conseils</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comment répondre à une demande de conseil ? • La différence entre posture de conseil et posture de coach, d'accompagnement. <p>Le stagiaire peut attendre du conseil. Le conseiller peut penser que le stagiaire attend du conseil alors que ce n'est pas forcément le cas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • TA réalisée par un conseiller qui n'est pas l'interlocuteur habituel de l'exploitant. • Noter dès le départ les besoins en conseil pour reporter cette attente dans les préconisations de suite de parcours (reporter la demande). • Vigilance d'autant plus importante si le formateur est un expert. • Se former à la posture d'accompagnement. • Poser et expliquer le cadre du TA pendant la formation et le rappeler au moment de la prise de RDV, demander un engagement de la personne. • Rappeler le cadre en début de TA. • S'appuyer sur un outil de prise de notes proposé pendant la formation, complété par le stagiaire (exemple « set de table », plan d'action...). • S'appuyer sur un support de questionnement et recentrer la personne autant que de besoin. • Ne pas répondre mais renvoyer la question. • Bien garder en tête les objectifs de la formation pour rester sur ce champ et éviter de sortir du sujet. <p>Possible de répondre ponctuellement à quelques questions mais vigilance de ne pas entrer dans le système.</p>
<p>Positionnement du stagiaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le stagiaire se disperse et nécessité de le ramener aux objectifs du TA. • Difficulté du stagiaire à entrer dans le cadre du TA (manque de temps...). • Le formateur n'a pas réussi à préparer le stagiaire au TA ou le stagiaire n'a pas voulu se caler aux objectifs du TA. 	<p>Rappeler et faire valider le cadre du TA au moment de la prise de RDV.</p> <p>Rappeler le déroulé de la séance.</p> <p>Si dispersion, changer de lieu sur l'exploitation pour recentrer.</p>
<p>L'associé est présent lors du TA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Poser et expliquer le cadre pendant la formation et le rappeler au moment de la prise de RDV, demander un engagement de la personne. • Rappeler le cadre en début de RDV. • Le temps de mise en situation peut, selon l'objectif, se réaliser avec l'associé mais l'associé ne doit pas rester sur le temps d'échange pour ne pas influencer l'expression du stagiaire.
<p>Le compte rendu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser le cadre du déroulé de la séance TA comme support du CR.



<ul style="list-style-type: none">• Le temps pour faire les comptes-rendus après l'intervention.• Savoir transposer ce que j'entends en compte-rendu écrit.• Mettre l'outil compte-rendu au service de l'agriculteur, le rendre utile lors du TA ou après. Que cela ne reste pas une lourdeur administrative.• Rédiger le compte-rendu : faut-il aller à l'essentiel ou rédiger les échanges ?	<ul style="list-style-type: none">• Avec l'accord du stagiaire, filmer ou enregistrer les échanges.• Faire du compte-rendu un outil de suivi pour le stagiaire lui-même.• Tous les échanges ne figurent pas nécessairement dans le compte-rendu.
---	--