



LE PARRAINAGE EN FORMATION

à la Croix-Rouge française

Équipe pédagogique nationale de la CRF

V3 – 16/09/2010

Travaux proposés par l'Équipe Pédagogique Nationale de la Croix-Rouge française, à partir

- du dossier « le parrain à la Croix-Rouge française » élaboré en 1993 par le Dr Daniel MEYRAN (médecin conseiller national de la CRF),
- de l'article « les maîtres d'apprentissage à l'école de Françoise COILLARD (formateur consultant en entreprise) dans la revue « partenaires Savoie » n° 83
- des suggestions de dossiers de parrainages utilisés par le réseau bénévole de la CRF qui nous sont parvenus
- du rapport de Bernard MASINGUE Directeur de formation Veolia Environnement (mars 2009) au Secrétaire d'Etat chargé de l'Emploi

Sommaire

LE PARRAINAGE A LA CROIX-ROUGE FRANÇAISE	3	
Qu'est ce qu'un parrain ?	4	
La formation en alternance ?	5	
Une double mission	9	
Cinq domaines d'activité	10	
Quelles compétences ?	13	
Quelles qualités ?	14	
Pourquoi un dossier à destination des parrains ?	19	
Comment utiliser ce dossier ?	20	
SE CONNAITRE	22	
Fiche P1	Identifier les activités du parrain.	23
Fiche P2	Connaître l'environnement du parrain.	26
Fiche P3	Le parrain et ses compétences.	27
CONNAITRE LE VOLONTAIRE EN FORMATION	30	
Fiche V1	Connaître son public	31
Fiche V2	Les conditions d'apprentissage des volontaires sur le terrain	34
ACCUEILLIR	37	
Fiche A1	Préparer l'accueil	38
Fiche A2	Accueillir	41
Fiche A3	Faciliter l'intégration	43
FORMER	47	
Fiche F1	Préparer une fiche des compétences	48
Fiche F2	Préparer une fiche descriptive de la tâche	50
Fiche F3	Les objectifs en formation	51
Fiche F5	La formation par l'expérience	53
Fiche F6	Trois techniques pour former	56
Fiche F7	Aider le volontaire à acquérir une compétence	59
Fiche F8	Assurer le suivi : entretiens parrain/volontaire	61
EVALUER	63	
Fiche E1	Evaluer, règles du jeu	64
Fiche E2	Evaluer l'intégration et les acquis	66
Fiche E3	Evaluer l'efficacité du parrainage	68
CHARTE DU PARRAIN	72	
8 REGLES A RESPECTER	74	
FICHES MATRICES	75	
Fiche M01	Fiche d'intégration	76
Fiche M02	Fiche des compétences	77
Fiche M03	Fiche descriptive de la tâche à réaliser	79
Fiche M04	Fiche d'analyse du « savoir »	81
Fiche M05	Fiche descriptive d'une activité pédagogique	82
Fiche M06	Fiche d'entretien - document volontaire en formation	83
Fiche M07	Fiche d'entretien - document parrain	84
Fiche M08	Fiche de suivi	85
Fiche M09	Fiche d'évaluation des acquis	87

Le parrainage à la Croix -Rouge française

Préambule-Avertissement

Ce dossier est une **présentation générale** du parrainage à la Croix-Rouge française. Il ne suffit pas en lui-même.

Il est complété par des **cahiers spécifiques** adapté à chaque e formation qui peut être proposée à un volontaire en formation.

Ces cahiers spécifiques ne sont donnés qu'à titre d'exemples.

Chaque parrain ou chaque autorité d'emploi peut créer ses propres documents de parrainage.



• **Qu'est ce qu'un parrain ?**

« Le parrain est une personne confirmée dans sa compétence auprès d'une ou plusieurs personne(s) débutante(s). »

Il s'agit d'un volontaire associatif chargé d'encadrer, de former, d'accompagner un volontaire durant sa période de formation et de faciliter son intégration dans sa nouvelle fonction au sein de l'association.

Le parrain a pour mission d'accueillir, d'aider, d'informer, de guider le volontaire en formation pendant la durée du parrainage et de veiller au respect de son emploi du temps.

Il assure également la liaison entre le milieu éducatif (formateurs, personnel d'administration et de gestion,...) et le milieu associatif (volontaires, encadrement,...).

Retenons donc que le parrainage est une relation entre deux personnes dans une situation de formation. D'un côté une personne expérimentée, un « professionnel », de l'autre une personne en « apprentissage », à la découverte d'une fonction et d'un environnement souvent nouveaux.

NOTIONS DE PARRAIN-TUTEURS-ETC...précisions

Le tutorat est une relation entre deux personnes dans une situation formative : un professionnel et une personne en apprentissage d'un métier dans son environnement.

Les définitions sont variables selon les OPCA, les branches professionnelles, les organismes de formation ou les ministères impliqués dans les activités d'éducation et de formation. Ils s'accordent cependant sur une définition du rôle du tuteur de ce type :

Le tuteur a pour mission d'accueillir, d'aider, d'informer, de guider les jeunes pendant leur séjour dans l'entreprise ainsi que de veiller au respect de leur emploi du temps. Il assure également, dans les conditions prévues dans le contrat, la liaison entre les organismes de formation et les salariés de l'entreprise qui participent à l'acquisition, par le jeune, de compétences professionnelles ou l'initient à différentes activités professionnelles.

Le seul tuteur précisément décrit (statut et fonction) par la législation française est le maître d'apprentissage (en relation avec les Centres de Formation d'Apprentis). Depuis le 1er juillet 1972, son activité est soumise à autorisation.

Si cette définition du « tuteur » est spécifique au monde du travail et de l'entreprise, les missions décrites peuvent correspondre aux missions confiées au « Parrain » au sein de la CRF. Nous resterons donc dans la suite du document sur la notion et le terme de parrain qui nous semble correspondre plus au caractère « associatif » de la mission décrite.

Donner le nom générique de « parrain », quelle qu'en soit la forme, à tous ceux qui exercent une mission de parrainage aurait pour avantage de clarifier les pratiques actuelles et donc de les rendre plus identifiables.

Par ailleurs, obtenir par une seule appellation une « masse critique » de pratiques contribuerait à une image plus forte du parrainage dans l'association et permettrait de mieux valoriser sa place essentielle dans le développement et la transmission des compétences.

Traiter du parrainage ne se limite pas à étudier ce qui se passe entre le parrain et le volontaire en formation, mais à prendre en compte l'ensemble des conditions qui font que le temps passé à réaliser une activité volontaire ou bénévole soit aussi un temps passé à apprendre et à transmettre.

Le parrainage devient alors une fonction de l'association : celle d'accueillir et de former ceux que l'association souhaite intégrer provisoirement ou durablement.



- **La formation en alternance.**

Le concept de « formation en alternance » repose sur l'existence de deux pôles de formation : le centre de formation et la vie dans l'association. Il ne s'agit pas seulement de deux lieux, mais de deux « milieux » et de deux types d'activités pour le volontaire en formation.

A. DEUX MILIEUX ayant chacun ses règles et son système d'organisation.

- D'un côté **le milieu éducatif**, centré sur des connaissances à transmettre et des personnes à accompagner, avec ses formateurs, mais aussi son personnel administratif et de gestion.
- De l'autre côté **le milieu associatif**, organisé autour d'activités effectuées par des bénévoles et/ou des volontaires. Ces derniers ont des compétences spécifiques. Ils sont soumis aux contraintes de la vie associative, lors de missions et d'actions locales, départementales ou nationales qui leurs sont confiées.

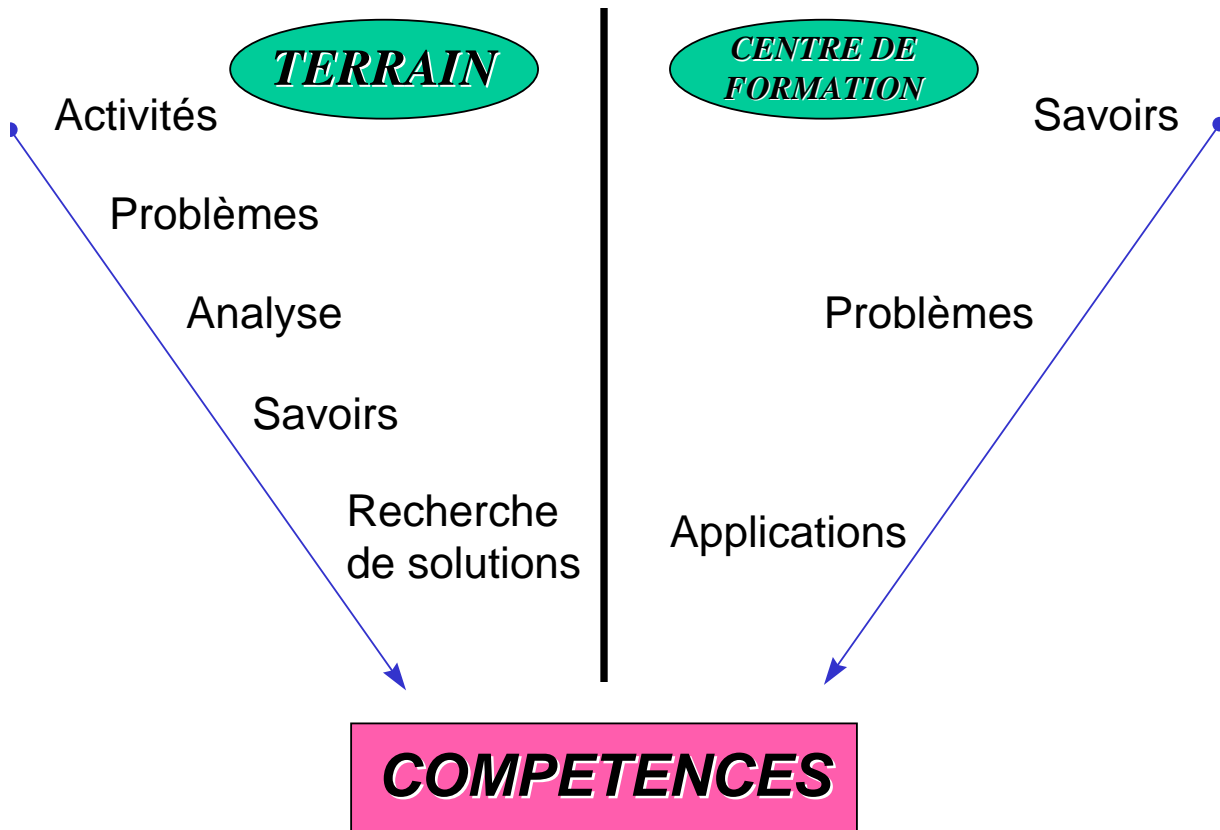
B. DEUX TYPES D'ACTIVITÉS

Dans le centre de formation, il s'agit d'abord **d'apprendre, d'étudier, de comprendre** : tout est essentiellement orienté vers l'acquisition de connaissances, e savoir-faire et/ou de comportements. L'appréciation se fait sur des critères définis et sur la notion de contrôle et d'évaluation. Les résultats sont purement individuels puisqu'il s'agit de la formation de la personne elle-même.

Dans la vie associative, il s'agit d'abord **de réaliser et de mettre en œuvre son activité volontaire et/ou bénévole**. Même si l'on n'exige pas la même performance entre un volontaire en formation et un volontaire déjà en fonction, on demande aux volontaires en formation de prendre leurs parts dans les activités de l'association. Les problèmes qui se posent à eux sont concrets et immédiatement sanctionnés par le résultat de l'activité qu'ils assurent tant sur le plan qualitatif que quantitatif.

Le volontaire en formation passe donc d'un milieu à un autre, d'une activité à une autre. Le parrainage aura un rôle prépondérant, c'est précisément l'articulation de ces deux pôles, et le renforcement de l'un par l'autre : complémentarité des rôles et interaction dans le temps.

C. Le CENTRE DE FORMATION et les ACTIVITES SUR LE TERRAIN (dans l'association) sont complémentaires grâce à DEUX DÉMARCHES DIFFÉRENTES.



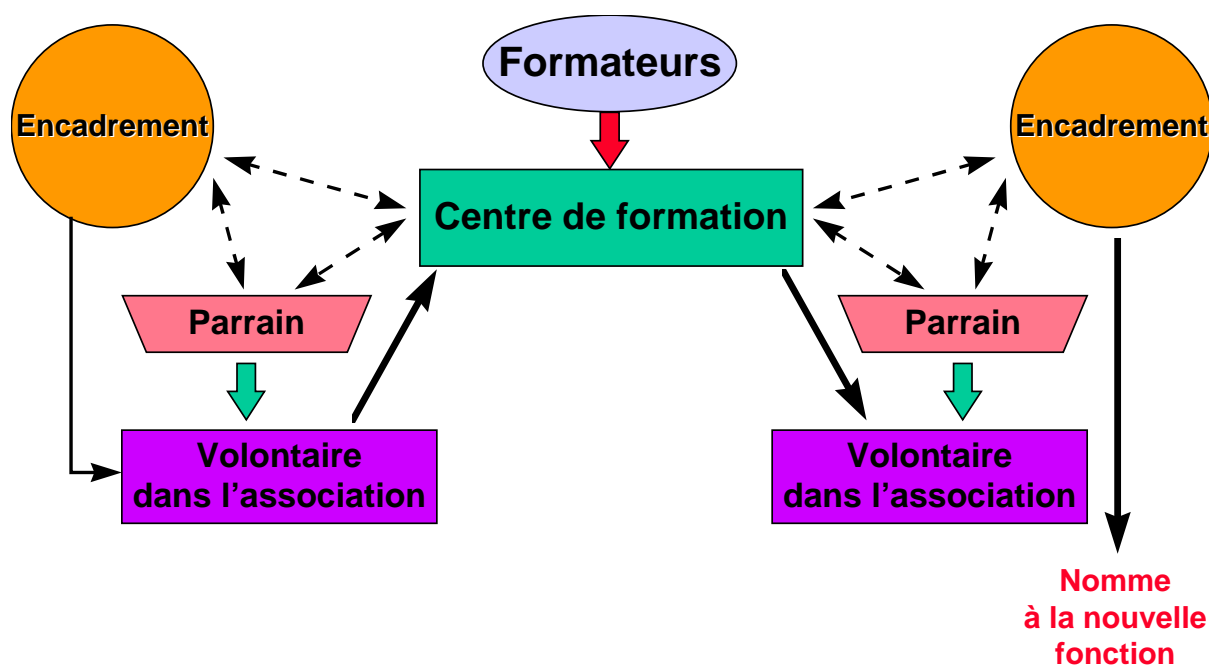
D. Organisation de la démarche de formation

En fonction des activités réalisées dans l'association, les volontaires en formation traitent et observent des situations qu'ils vivent ou des pratiques qu'ils voient mettre en oeuvre.

En centre de formation, ils rapportent des problèmes qui se posent, ils décrivent ce qui se pratique.

Ils reviendront ensuite dans l'association, éclairés par la réflexion et les informations recueillies en centre.

Dans ce schéma, la logique du centre de formation s'adapte à celle de l'association.



E. Conséquences pour le parrain

Le parrain n'est pas seulement l'agent de l'association, il est **acteur de la formation**.

Il doit prendre de la hauteur par rapport au contexte de ses activités associatives et être en mesure d'inscrire son action dans un dispositif global de formation conduisant éventuellement jusqu'à un diplôme et à la mise en application des nouvelles capacités dans la nouvelle fonction.

Il doit être en mesure de dialoguer avec les formateurs, l'encadrement du volontaire ou des partenaires extérieurs à l'association et de participer à des évaluations.

Si l'aspect formatif de la période dans l'association repose sur la capacité à traiter les problèmes qui se posent pour assurer les tâches, c'est-à-dire passer d'un problème à sa solution en recueillant les informations utiles et en construisant la réponse, le parrain n'est pas d'abord celui qui transmet ses connaissances, mais celui qui facilite ce processus d'analyse et d'élaboration du savoir.

Il est **un médiateur** entre une situation problématique et les moyens nécessaires pour la construction d'une solution. Il est donc plutôt le « **manager** » **des situations d'apprentissage**, celui qui les prévoit, les organise, les évalue.

Il est dans le même temps **la personne-ressource** à laquelle le volontaire en formation doit faire appel.



- **Le parrain : une double mission**

**Les parrains doivent pouvoir jouer pleinement leur rôle.
Qu'attend-on d'eux ?**

A. TRANSMETTRE DES COMPETENCES

C'est en général la dimension la mieux perçue puisqu'elle porte sur les compétences que le volontaire en formation doit acquérir. Le niveau d'exigence est fonction de l'objectif recherché : il peut aller de l'adaptation au lieu de l'activité volontaire avec les « tours de mains » et les « ficelles » nécessaires à la bonne exécution de la tâche, jusqu'à la maîtrise de son activité avec l'ensemble de ses savoir-faire.

Le parrain est chargé de faire découvrir une activité nouvelle à un volontaire en formation en facilitant surtout l'observation et en organisant l'entraînement progressif à toutes les techniques nouvelles.

Ce parrainage pourrait même être envisagé de telle manière que seul le diplôme de la nouvelle fonction reste à acquérir.

Le parrain « forme dans la vie associative ». Il doit montrer, expliquer, vérifier les réalisations et suivre la progression. Il transmet son savoir et rend les activités associatives formatrices.

B. FACILITER L'INTÉGRATION DANS LA VIE ASSOCIATIVE

Il peut arriver que les parrains décrivent leurs activités en sous estimant cette dimension, peut-être parce qu'elle est plus complexe, qu'elle n'est pas d'ordre technique et qu'il est donc moins facile d'en parler.

Et pourtant, elle est source de préoccupations, surtout quand le volontaire en formation arrive dans l'association, quand il est en phase de découverte de la Croix-Rouge.

Le nouvel arrivant intègre, à un degré ou à un autre, un milieu qu'il ne connaît pas. Ce peut être seulement une nouvelle activité pour le volontaire, qui doit élargir ses compétences à une nouvelle fonction, ce peut être la découverte même du monde associatif, avec ses exigences et ses modes de fonctionnement voire la réintégration dans la Croix-Rouge qu'il n'a plus fréquentée parfois depuis des années.

Le rôle du parrain pourra varier en fonction de la situation : dans certains cas, il n'aura qu'à donner les informations nécessaires à la personne pour se repérer dans cette nouvelle fonction.

Dans d'autres cas, il devra accompagner l'effort d'adaptation, c'est-à-dire rappeler les règles, encourager, aider à déchiffrer les modes de fonctionnement du milieu associatif et du milieu Croix-Rouge et être à l'écoute de problèmes personnels.



- **Le parrain : cinq domaines d'activité**

Il ne s'agit pas ici d'établir un référentiel des activités du parrain. Le parrainage n'est pas un métier dont il faudrait être en mesure d'exercer toutes les tâches, c'est une fonction dont la nature et la durée varient d'une situation à l'autre.

On peut néanmoins identifier les activités principales dont le parrain peut avoir la charge en totalité ou non.

A. ACCUEILLIR ET ACCOMPAGNER DANS UNE NOUVELLE FONCTION

1. PRÉPARER L'ACCUEIL DU VOLONTAIRE EN FORMATION

S'assurer que l'on a bien toutes les informations nécessaires.

- Pourquoi le volontaire est-il là ?
- Pourquoi l'association (ou le domaine d'activité) l'accueille-t-elle ?
- Qu'attend-on de lui ?
- Quel est sa fonction actuelle au sein de la Croix-Rouge ?
- Quelle formation va-t-il suivre ? Quand ?
- Quelle est la mission précisément confiée au parrain ?
- De quels moyens le parrain va-t-il disposer ?

Rassembler les documents utiles pour l'accueil et la présentation de l'association ou du nouveau domaine d'activité (livret d'accueil, référentiels de formation, textes officiels, plan des locaux,...).

Se coordonner avec les autres personnes qui assureront l'accueil.

Informar les autres volontaires ou bénévoles concernées par l'arrivée du volontaire en formation.

2. ACCUEILLIR LE VOLONTAIRE EN FORMATION

Faire connaissance par une présentation mutuelle.

Présenter si besoin: l'association,
les locaux pour les activités ou pour la formation,
les activités et leurs organisations,
les bureaux.

Présenter les personnes qui aideront le volontaire en formation.

Se mettre d'accord sur l'organisation du parrainage.

3. **ACCOMPAGNER LE VOLONTAIRE EN FORMATION**

Faciliter les rapports entre le volontaire en formation et les autres volontaires ou bénévoles de l'association.

Se mettre en relation avec les personnes susceptibles d'aider à l'intégration et à la réalisation de la nouvelle fonction.

Susciter des entretiens avec le volontaire après chaque période pour faire le bilan en termes de relations, de connaissances de l'environnement et d'adaptation.

B. ORGANISER UNE PROGRESSION DANS L'APPRENTISSAGE

Prévoir où le volontaire en formation va effectuer sa (ses) nouvelle(s) activité(s), avec qui, pendant combien de temps et sur quelles tâches. Cela non seulement en fonction de l'organisation habituelle des activités Croix-Rouge, mais pour lui permettre, à la fois, une intégration et un apprentissage. Il s'agit en particulier :

- d'identifier les objectifs de formation et d'établir une progression tenant compte de :
 - la cohérence avec le programme du centre de formation,
 - la complexité croissante des tâches à réaliser,
- de planifier la progression du volontaire en formation (lieux, durées, activités,...),
- d'informer et d'associer les différentes personnes concernées par cette progression (encadrement, autres volontaires ou bénévoles,...).

C. FORMER SUR LE LIEU DE LA MISSION

Le parrain n'arrête pas son activité volontaire à la Croix-Rouge pour donner un « cours ». Il forme pendant le temps et sur le lieu même des activités de l'association. Il a moins à transmettre des connaissances qu'à créer les conditions favorables à l'acquisition de savoir-faire.

Le parrain devra donc :

- identifier les situations favorisant au mieux l'apprentissage,

Croix-Rouge Française - D.U.S. - 16 sept. 2010

D'après document original « le parrain à la Croix-Rouge française » du Dr Daniel MEYRAN- 1993

- préparer le déroulement des tâches à réaliser :
 - quels objectifs de formation ?
 - quelles informations donner ?
 - quelles consignes donner ?
 - quelle aide apporter ?
 - quel contrôle assurer ?
- présenter chaque tâche :
 - indiquer les résultats attendus,
 - situer les tâches dans leurs contextes,
 - donner les informations et les consignes,
 - montrer les gestes,
 - vérifier que le volontaire en formation comprend.

Suivre la réalisation des tâches en fonction du mode d'accompagnement choisi (contrôle continue, sur demande, ou seulement à posteriori).

A l'issue de chaque tâche, revenir sur la démarche suivie et les techniques employées :

- faire s'exprimer la personne sur la façon dont elle a procédé,
- identifier avec elle les points forts et les points faibles du processus.

D. APPRECIER LES PROGRES ET EVALUER LES ACQUIS

L'intégration et la formation du volontaire en formation, se réalisent-elles comme prévu ? C'est au parrain de le vérifier.:

Le parrain doit suivre le volontaire en formation mais n'a pas à attester d'un niveau d'acquisition. Le suivi qu'il exerce sert à réguler la progression et n'a pas d'autre but qu'une meilleure formation du volontaire en formation par une appréciation plus objective de ses progrès, de ses lacunes et des réajustements nécessaires.

Dans cette optique, le parrain, **en coopération avec le volontaire en formation,**...

- négocie la démarche à suivre, établit un calendrier des bilans à réaliser,
- utilise ou construit un « tableau de bord » reprenant les objectifs essentiels de la formation dans l'association, tant sur le plan des comportements que sur celui des techniques,
- fait, à intervalle régulier, le bilan des acquis, analyse les problèmes rencontrés, propose des solutions,
- utilise et remplit les fiches de suivi ou autres documents de préparation fournis par le centre de formation ; il favorise tout ce qui facilite l'auto-évaluation du volontaire en formation.

E. PARTICIPER A LA CONCERTATION AVEC LE CENTRE DE FORMATION

Le parrain est un partenaire du centre de formation pour la gestion de la progression. A ce titre, il peut être amené à :

- participer à l'élaboration du plan de formation dans le cadre de l'alternance (déterminer, dans le programme global de formation, quelles parts et quelles formes les activités sur le terrain peuvent prendre), je ne pense pas que ce soit le cas dans les domaines qui nous concernent
- utiliser et remplir les documents de liaison, fiches de suivi, fiches d'évaluation,...
- échanger avec les coordonnateurs, formateurs et/ou responsables des centres de formation.



• Le parrain : quelles compétences ?

Pour exercer son activité, le parrain fait appel à des compétences. Par compétences, nous entendons le savoir, savoir-faire et savoir-être d'une personne dans une situation donnée. Pour le parrain, elles sont de trois types, en fonction des activités qui lui sont effectivement demandées.

A. DES COMPÉTENCES RELATIONNELLES : « LE PARRAIN ACCOMPAGNE »

Il doit donc :

- établir et entretenir des relations privilégiées avec le volontaire en formation,
- identifier les qualités techniques (ou autres) du volontaire en formation qu'il aura à parrainer et repérer les causes de décalage avec les activités que le volontaire aura à effectuer,
- établir un climat favorable à la communication, dans un milieu où prédominent la relation avec son encadrement et les autres volontaires,
- conduire un entretien :
 - définir le cadre et les objectifs de l'entretien,
 - développer une attitude d'écoute, en particulier par le questionnement et la reformulation.

B. DES COMPÉTENCES PÉDAGOGIQUES : « LE PARRAIN FORME »

Ayant à définir la progression pédagogique du volontaire en formation dans l'association et à rendre les activités de terrain formatrices, il doit être en mesure de :

- prendre une vue globale de l'activité que devra réaliser le volontaire (les différentes techniques qu'il requiert, leurs classements en fonction des difficultés techniques,...) ; être capable de la présenter à une personne non encore initiée,
- prendre une vue globale de l'organisation de l'activité (la situer dans l'association,...) ; être capable d'en faire une présentation,
- déterminer les objectifs de préparation et d'accompagnement les plus pertinents dans l'activité,
- varier les modes d'intervention : expliquer, montrer, mettre en situation,
- analyser une activité, à la fois en terme de conditions de réalisation et de résultats attendus.
- Dans la mesure où, pour le volontaire en formation, le parrain est la référence, il est indispensable que le parrain respecte une éthique liée à l'association et à la fonction.

C. DES COMPÉTENCES D'ORGANISATEUR : « LE PARRAIN NÉGOCIE, ORGANISE, GÈRE,... »

Le parrain est amené à entretenir des relations fonctionnelles avec divers interlocuteurs dans l'association, et avec le centre de formation. Par ailleurs, il peut guider le nouvel arrivant dans son intégration au milieu Croix-Rouge. Pour cela le parrain doit :

- identifier les intervenants du milieu dans lequel il agit, avec leurs fonctions, leurs attentes, leurs enjeux,
- adopter une démarche stratégique. Qu'est-ce que je veux obtenir ? auprès de qui est-il possible d'aboutir ? Quels sont les moyens à mettre en oeuvre ?
- associer d'autres volontaires et/ou bénévoles à la mission confiée,
- exercer un rôle d'évaluateur dans les limites de ses compétences et de sa fonction.



• Le parrain : quelles qualités ?

Les qualités à développer pour devenir un parrain reconnu et efficace sont les suivantes :

- **le sens des responsabilités et de l'engagement** : il s'agit des premiers pas du volontaire dans sa nouvelle fonction, autant tout mettre en œuvre pour que la première impression soit bonne
- **l'exigence** : pour transmettre les bases du « métier » sans approximation et sans concession. "Pour expliquer au volontaire ce qui ne va et ce qui ne va pas encore mais c'est à lui de travailler pour faire de nouveaux progrès.
- **la bienveillance** pour s'adapter au mode de fonctionnement du volontaire. Se souvenir que c'est aussi par l'analyse et la compréhension de ses erreurs qu'il peut apprendre. Ne pas lui demander tout de suite d'être un « pro » alors qu'il a toute la période de formation et d'accompagnement pour le devenir.
- **la pédagogie** : il s'agit moins de donner des recettes au volontaire que de lui permettre d'acquérir une méthodologie et une capacité de réflexion ou d'analyse. Pour se poser les bonnes questions, cerner un problème et le résoudre. L'accompagner dans sa croissance dans une approche de « coaching » pour qu'il mette en place une démarche de recherche afin de trouver les pistes, les solutions.
- **la générosité** : souvent le parrain assure cette fonction d'accompagnement en plus de ses activités habituelles à la CRF. Il doit y investir l'équivalent de 10% d'un temps/volontaire pour accompagner efficacement un volontaire sans toujours recevoir de reconnaissance de la part des cadres de la Délégation.
- **le respect d'une éthique** : le volontaire apprendra les fondamentaux de sa nouvelle fonction grâce à l'exemplarité de son parrain. Le parrain ne peut demander au volontaire de faire que ce qu'il est lui-même capable de faire. Il ne peut demander au volontaire de respecter des règles que s'il les respecte lui-même. Le parrain se posera la question suivante : quelle décision est la meilleure dans le cas présent, face à cette situation ?



Le parrainage : quels pièges éviter ?

Chez le volontaire :

- La peur de déranger qui conduit à un manque d'informations sur l'avancée de son projet de formation et des points de validation
- La non communication au Parrain de ce qui se passe en centre de formation. Une alerte trop tardive du centre de formation des problèmes rencontrés en délégation.
- Un cloisonnement des mondes « centre de formation » et « Délégation » et la polarisation du volontaire sur un seul de ces deux univers.

Chez les parrains :

- Une présence trop « maternelle » qui surprotège ou au contraire l'abandon du volontaire sous prétexte de développer son autonomie !
- La focalisation du parrain sur l'atteinte du résultat alors que l'essentiel est souvent dans la démarche.
- Des débriefings et des bilans trop peu nombreux, non planifiés, mal structurés et pas préparés.
- Le manque de curiosité sur le temps de formation et la valorisation des acquis. Des aprioris sur ces formateurs qui ne connaissent rien à la réalité du terrain
- La réticence à évoquer le comportement du volontaire alors que c'est un facteur de réussite ou d'échec au même titre que les connaissances ou le savoir-faire.



Valoriser et organiser le parrainage

Valoriser le parrainage des volontaires en formation est une des clés de la réussite de la mission du Parrain.

Pour autant, le recours aux parrains génère quelques comportements qu'il n'est pas inutile de prendre en compte pour en avoir la meilleure maîtrise.

Identifier les freins au parrainage

Du côté des autorités d'emploi :

Réticences de certains cadres associatifs au principe même du parrainage, qui peut :

- sembler trop « chronophage » (exemple notamment de certaines petites structures qui ne disposent pas de moyens humains suffisants) ;
- ne pas être perçu comme nécessaire (absence de gestion du parcours du volontaire nécessitant de recourir au tutorat).

Crainte des « coûts du parrainage » : augmentation des consommations de matériel et diminution du temps productif du parrain.

Un manque de compréhension et donc d'implication de la hiérarchie en général en faveur du dispositif même du parrainage.

Du côté des parrains eux-mêmes

Le postulat que le parrain est spontanément disposé à transmettre ne se vérifie pas systématiquement.

En-dehors de caractéristiques propres à l'individu lui-même (individualisme par exemple), plusieurs craintes, fondées ou pas, peuvent le conduire à être perplexes devant la charge de parrain et ne pas être dans une situation optimale pour les exercer :

- Crainte de « perdre » un patrimoine tout à fait personnel, celui de ses compétences et de ses habiletés, et qu'il ne souhaitera pas transmettre ; soit parce qu'il considère qu'il en a la propriété, qu'il la garde pour lui, soit parce qu'il craint, dans la même idée, qu'en transmettant il s'appauvrisse et n'ait plus de valeur. « Si je me vide on va me vider », a-t-il été entendu...
- Crainte d'une charge de travail supplémentaire, en coûts cachés, et de ce fait non reconnue par la hiérarchie ;

- Doute sur ses capacités personnelles, techniques et de contexte d'être à la hauteur ;
- Refus de s'engager ;
- Peur de l'inconnu : alors que le parrain a le sentiment de maîtriser son environnement de travail, lui demander de devenir parrain crée de l'inconnu et peut le fragiliser ;
- L'existence d'un « fossé générationnel » représente une difficulté à ne pas sous-estimer ;
- Différences de codes sociaux (ex : culture de génération, relation à la règle, langage, différences vestimentaires...). Les parrains peuvent douter de savoir comprendre « ces jeunes qui arrivent » et s'installer alors dans un sentiment de crainte.

Des réticences du côté du volontaire en formation.

- L'absence de motivation ou d'acceptation du principe et de l'intérêt du parrainage (« je n'ai pas besoin d'une aide, je n'en ai pas besoin pour savoir apprendre »).
- Doutes de l'apprenant sur la légitimité du parrain à être son parrain.

Ces interrogations peuvent notamment s'expliquer par l'idée que pour apprendre dans le mouvement il faut quelqu'un en mouvement et en devenir. Or, le parrain est plutôt considéré comme apte à transmettre la tradition mais pas l'innovation : « comment me préparer au futur avec un homme du passé ». Derrière cette affirmation péremptoire (et fausse !) se pose cependant la question de la légitimité du parrain aux yeux des volontaires en formation...

Ce n'est pas un constat accessoire.

L'argument du fossé générationnel peut aussi valoir du côté de l'apprenant, lorsqu'il est jeune notamment, avec des difficultés à comprendre les codes « générationnels » du parrain.

Développer une « démarche qualité »

Amplifier le parrainage, améliorer ses pratiques, réduire, ou mieux encore, éliminer les freins que nous venons d'observer, ne peuvent résulter du hasard.

Cela passe au contraire par une démarche construite, de l'ordre d'une « démarche-qualité », qui repose sur quelques conditions « clés de succès » du parrainage,

Cette démarche gagne à s'organiser autour des trois principes suivants :

- organiser le parrainage en amont,
- en encadrer la pratique ensuite,
- reconnaître le parrainage enfin.

Ces quelques recommandations pourront être prises en compte par les responsables associatifs

ORGANISER LE PARRAINAGE

Organiser en amont un dispositif de parrainage pour en garantir le succès implique de respecter un certain nombre d'étapes préalables.

Croix-Rouge Française - D.U.S. - 16 sept. 2010

D'après document original « le parrain à la Croix-Rouge française » du Dr Daniel MEYRAN- 1993

- **1ère étape** : en premier lieu, avant de recourir au parrainage, repérer clairement les compétences qui doivent être transmises et vérifier qu'elles sont bien comprises et partagées par la communauté d'acteurs concernée.

- **2ème étape** : s'interroger sur la pertinence du choix du parrainage et vérifier qu'il est bien l'outil le plus adapté au regard des besoins, des attentes et des ressources, le tout dans le contexte spécifique de la structure où il va s'exercer et non pas seulement dans le cadre général d'une politique associative aussi pertinente et généreuse soit-elle.

Un dispositif de parrainage aura un faible rendement dans une organisation peu disposée à en accepter les valeurs.

En particulier, une ligne hiérarchique directive, peu communicante et peu contributive à la qualification de ses équipes ne permettra pas d'évidence une bonne performance du parrainage.

- **3ème étape** : les parrains doivent être sélectionnés en s'intéressant aux profils disponibles (potentiel, motivation, pertinence de la personne dans le contexte).

Concrètement, cela implique l'existence de plusieurs filtres :

- le filtre de la motivation qui repose principalement sur la compréhension et l'adhésion à la démarche ;

- le filtre des qualités humaines nécessaires : capacités de recul, goût de transmettre, capacités pédagogiques, ouvertures à la diversité, capacité d'écoute et d'analyse... ;

- le filtre enfin de la technicité : le parrain choisi doit avoir quelque chose à transmettre qu'il maîtrise lui-même (compétences techniques, gestes professionnels, partage des valeurs de l'association, maîtrise des questions liées au contexte, etc.). Pour procéder de manière optimale à ce choix des parrains, les autorités d'emploi ont la possibilité d'utiliser les documents de référence fournis dans ce dossier.

- **4ème étape** : les objectifs du parrainage ainsi que les conséquences de la mission de parrain sur la formation du volontaire doivent être précisés. Cela suppose notamment d'informer le futur parrain des enjeux de sa mission, de lui préciser les compétences qu'il doit transmettre et d'évaluer avec lui les conséquences de leur exercice sur son activité,

Les objectifs du parrainage et l'appréciation des conséquences de son exercice gagneront toujours à être formalisés dans le cadre de **documents cosignée par les différents acteurs.**



Reconnaître les parrains

La reconnaissance des parrains est nécessaire pour pouvoir les distinguer et les valoriser, mais aussi pour faciliter et structurer les éventuelles politiques en leur faveur.

Cette reconnaissance peut passer par un simple label. Elle pourrait toutefois être facilitée par l'existence d'un véritable titre de parrain au sein de la CRF.

UN LABEL RECONNAISSANT DES PRATIQUES DE PARRAINAGE REUSSIES ...

Croix-Rouge Française - D.U.S. - 16 sept. 2010

D'après document original « le parrain à la Croix-Rouge française » du Dr Daniel MEYRAN- 1993

Le dispositif proposé permet à toute personne intervenant dans l'association pour transmettre des savoirs, pour accompagner un volontaire en formation de se voir reconnaître son expérience de parrain.

La reconnaissance de cette expérience se matérialise par l'existence d'une « certification de compétences associatif »

Le dispositif d'accompagnement de la valorisation du parrainage se caractérise par une offre de formation/sensibilisation au rôle de parrain (quelques heures) avec analyse et mise à disposition des outils du classeur « le parrainage en formation à la Croix-Rouge française »

Il convient de préciser que le titre ou la qualification de parrain ne doit pas être délivré « a priori », à l'issue d'une formation/information purement théorique, mais qu'il doit sanctionner une expérience réussie de parrainage d'un volontaire en formation.



• **Pourquoi un dossier à destination des parrains ?**

Le mise en place de formations « alternées » à la Croix-Rouge française fait prendre conscience du besoin de développer ou de préciser le parrainage. Un travail s'impose pour :

- sensibiliser les responsables à la nécessité de s'impliquer dans le parrainage,
- aider les parrains dans leur mission,
- développer la coopération et l'échange entre les activités de terrain et les centres de formation,
- construire une pédagogie basée sur les activités des volontaires sur le terrain.

Réfléchir à l'accueil et à l'intégration des volontaires à une nouvelle fonction, rechercher des façons de rendre les activités de la Croix-Rouge française formatrices, c'est donner les moyens à chacun d'être impliqué dans l'amélioration de ses pratiques, ainsi que dans la gestion et le développement des compétences internes à l'association. C'est mettre l'association sur une trajectoire de progrès.

UN OUTIL POUR LES VOLONTAIRES EXERÇANT LE PARRAINAGE

Cet ensemble de fiches, se veut un outil efficace pour toutes celles et ceux qui vont jouer le rôle de parrain auprès d'un volontaire à une nouvelle fonction dans l'association, et tout particulièrement lorsqu'il s'agit d'un nouveau volontaire.

Il s'adresse donc :

- aux cadres qui ont la responsabilité de ces volontaires en formation,
- aux volontaires auxquels est confiée la mission de parrain.

UN OUTIL POUR AMELIORER SES PRATIQUES DE PARRAIN

L'addition des compétences ne suffit plus à garantir la réussite de l'association. Une équipe doit faire preuve de cohésion et de dynamisme, s'engager dans un projet,...

L'intégration de volontaires à de nouvelles fonctions dans l'équipe, ainsi que leurs formations méritent donc réflexion.

Cet outil propose quelques points de repère permettant aux parrains d'interroger leurs pratiques et celles de leurs activités, et donc de les faire évoluer.

UN OUTIL POUR TRAVAILLER EN EQUIPE

Tout le monde est à un moment ou à un autre en situation de parrain : il convient donc de faire circuler ce dossier dans le maximum de mains, de discuter en équipe des propositions de telle ou telle fiche avant de les mettre en oeuvre.

Une démarche cohérente de l'équipe en direction du volontaire à une nouvelle fonction dans l'association est préférable à toute expérience d'un parrain solitaire.



• Comment utiliser ce dossier ?

Outil de travail pour le parrain, ce dossier comprend deux types de fiches :

- **des fiches techniques** qui proposent des points de repère pour l'action au quotidien des parrains. Celles-ci sont organisées en cinq grands chapitres : se connaître, connaître le volontaire en formation, accueillir, former et évaluer ; elles renvoient à cinq actions clés de la mission du parrain.

- **des fiches matrices** situées en fin de dossier, outils à disposition du parrain pour s'interroger sur les pratiques en matière de parrainage au sein de l'association et élaborer des procédures visant à améliorer la connaissance des volontaires à parrainer (accueil, formation, évaluation,...). Ces fiches proposent des grilles d'analyse à remplir par le parrain seul ou en équipe, avec le volontaire ou d'autres membres de l'équipe ou de l'association.
- Enfin, des « **cahiers spécifiques** » sont proposés (en dehors de ce dossier général) pour une mise en œuvre immédiate du parrainage d'un volontaire en formation pour chacune des formations qui peuvent être proposées

The diagram illustrates the structure of a 'Fiche pratique' (practical sheet) titled 'PREPARER UNE SEQUENCE FORMATIVE'. It is identified as 'Fiche pratique N°4'. The content includes a 'SÉQUENCE PÉDAGOGIQUE' section with a list of points: 'Une situation de travail devient, pour la personne en formation, une situation d'apprentissage si les conditions sont créées', 'Connaître la tâche à réaliser et le résultat attendu.', 'Disposer des informations nécessaires.', 'Bénéficier d'une aide éventuelle.', and 'Pouvoir analyser la tâche réalisée et en dégager des conclusions.'. It also states 'C'est au parrain de veiller à ce que ces conditions soient rassemblées.' and 'On trouvera ci-dessous des indications sur les questions qu'il doit se poser.'. Below this, there are sections for 'QUELLE EST LA SITUATION DE TRAVAIL?', 'QUELS OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE SONT VISÉS?' (listing 'Savoir', 'savoir-faire', and 'savoir-être'), 'DE QUELLES INFORMATIONS A-T-IL BESOIN?' (listing 'Informations générales nécessaires à la réalisation de ce type de tâche' and 'Informations concrètes sur la situation'). A small icon of a clipboard with a red checkmark is labeled 'Fiche M 02', with an arrow pointing to it from the text 'Renvoie vers des fiches matrices (en fin de dossier) à photocopier et utiliser autant de fois que nécessaire par le parrain'. The page number '45' is visible at the bottom right of the document.

Titre de la fiche

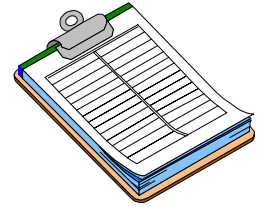
Numéro de la fiche
Le chiffre renvoie au chapitre de l'ordre d'apparition

Texte de la fiche

Renvoie vers des fiches matrices
(en fin de dossier) à photocopier et utiliser autant de fois que nécessaire par le parrain

Connaître le parrain

IDENTIFIER LES ACTIVITES DU PARRAIN.



*Fiche pratique
P1*

Voici une liste présentant les activités possibles du parrain. Lisez -la attentivement, elle vous servira de guide.

AVANT L'ARRIVÉE : PRÉPARER

- Avoir un entretien avec le responsable (directeur local ou départemental chargé de la formation) qui a eu le contact avec le centre de formation
- Rassembler les informations et documents utiles pour l'accueil du volontaire en formation
- Informer les autres volontaires de la délégation
- ou de l'équipe d'accueil
- Planifier l'ensemble du stage dans l'association (activités, postes occupés,...)
- Autres :

A L'ARRIVÉE : ACCUEILLIR

- Se présenter
- Faire la connaissance du volontaire en formation
- Présenter l'association (faire une visite ?)
- Présenter les autres volontaires et en particulier les interlocuteurs privilégiés du volontaire en formation
- Présenter la délégation, les locaux, le matériel...
- Présenter l'activité qui sera réalisée
- Présenter et discuter le déroulement prévu pour la période de parrainage

- Donner d'autres informations utiles (services administratifs, tenue vestimentaire ,...)
- Autres :

DANS LE QUOTIDIEN : RENDRE LES ACTIVITES ASSOCIATIVES FORMATRICES

- Donner les explications et consignes avant chaque tâche
- Montrer comment faire
- Laisser au volontaire en formation la possibilité de s'exprimer
- Commenter avec le volontaire en formation la méthode choisie
- Avec le volontaire en formation, rechercher la(les) cause(s) des erreurs et corriger ces erreurs (trépied de l'erreur)
- Encourager le volontaire en formation face aux difficultés rencontrées
- Soutenir le volontaire en formation face à des difficultés personnelles
- Après l'activité, contrôler le résultat du travail
- Autres :

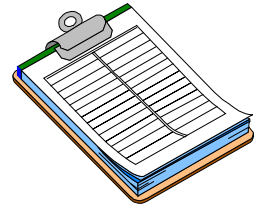
DE TEMPS EN TEMPS : FAIRE LE POINT

- Réserver un temps d'entretien avec le volontaire en formation pour repérer ensemble ses progrès et ses difficultés, pour écouter ses inquiétudes et ses souhaits, pour faire part de vos observations et remarques
- Faire le point avec l'encadrement de l'association
- Faire le point avec le centre de formation
- Autres :

A L'ISSUE : CONCLURE

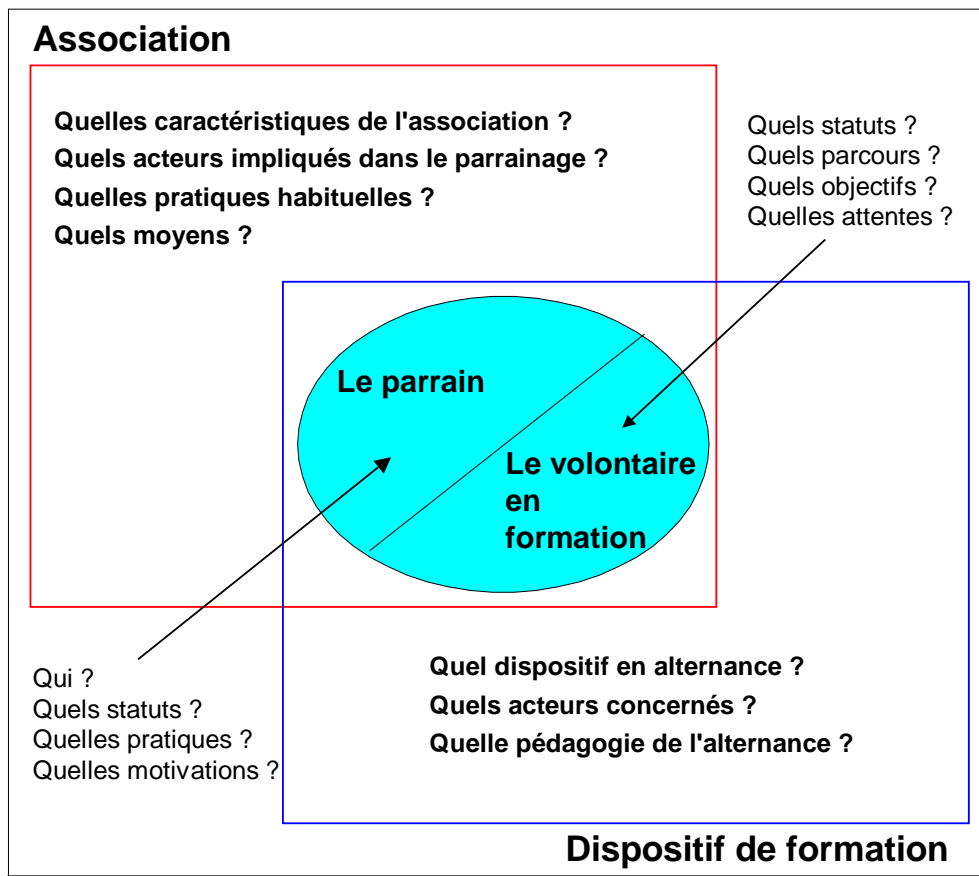
- Participer à l'évaluation du volontaire
- Prévoir un entretien final avec le volontaire en formation Faire un compte-rendu aux responsables de l'équipe ou de la délégation, et aux formateurs du centre de formation
- Proposer des améliorations pour l'accueil des volontaires en formation et le fonctionnement du parrainage
- Autres

CONNAITRE L'ENVIRONNEMENT DU PARRAIN.

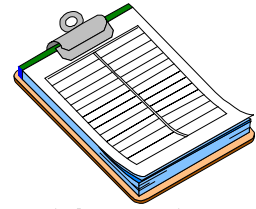


*Fiche pratique
P2*

Comprendre le parrainage, c'est situer le parrain à l'articulation de deux systèmes : celui de l'association et celui du dispositif de formation.



LE PARRAIN ET SES COMPETENCES.



*Fiche pratique
P3*

OUTIL D'AUTO-POSITIONNEMENT DES PARRAINS

Cette fiche est un support pour permettre au parrain de faire le point sur ses acquis et ses points faibles pour exercer son rôle de parrain. Le contenu des rubriques est à adapter au contexte.

SENS DE L'OUTIL D'AUTO-POSITIONNEMENT

L'outil d'auto-positionnement permet à chacun des futurs parrains de déterminer eux-mêmes leurs objectifs prioritaires en fonction de leurs acquis et des exigences de la nouvelle fonction à assurer. L'outil fournit d'abord des repères et se présente comme une grille de questionnement (et non comme un formulaire administratif à renseigner). **Il s'adresse au parrain lui-même** et lui sert à préciser ses besoins. Il suppose d'avoir, au préalable, identifié les activités effectivement demandées aux parrains.

- Cet outil est une invitation à réfléchir sur ses acquis.
- Il est une aide à l'expression des priorités personnelles.
- Il n'a pas de valeur objective : il est exclusivement destiné au parrain.
- Il constitue un tableau de bord pour suivre la progression de ses compétences durant le temps du parrainage.

CONSIGNES D'UTILISATION

Chacun, individuellement ou avec l'aide des autres dans un petit groupe, est invité à :

- 1) S'approprier les compétences requises pour les activités demandées aux parrains, éventuellement compléter les rubriques manquantes ou insuffisamment détaillées.
- 2) Situer son niveau de maîtrise pour chacune des compétences. Cette évaluation peut se faire de façon intuitive : exemple « par rapport à la technique d'entretien, je me situe au niveau 1 parce que j'ai eu peu l'occasion d'en pratiquer et j'ai l'impression de m'y être mal pris ».

Ou bien, on cherche à expliciter les indicateurs observés :
exemple pour l'entretien : présence d'un temps initial pour se mettre d'accord sur l'objet et la forme, d'une conclusion partagée, et d'un temps de parole équilibré entre les deux interlocuteurs.

3) Formuler ses objectifs prioritaires (face aux compétences plus essentielles ou plus déficientes, le parrain formule l'objectif qu'il souhaite atteindre).

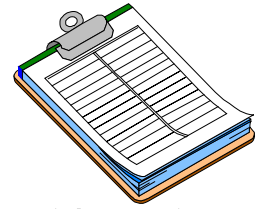
NIVEAUX DE MAITRISE

1. je pratique très peu, je connais mal.
2. je pratique un peu, je me débrouille, j'ai quelques notions.
3. je pratique avec méthode, j'ai réfléchi au sujet, j'ai des idées sur la question.
4. je pratique depuis longtemps et avec aisance, j'ai étudié ce domaine, je me suis déjà formé, j'estime être au point du moins par rapport à ce qui m'est demandé.

COMPETENCES requises du parrain	NIVEAU DE MAITRISE			
	1	2	3	4
1. COMPETENCES RELATIONNELLES				
<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les qualités techniques (ou autres,...) du volontaire en formation. • Établir un climat favorable à la communication. • Conduire un entretien d'accompagnement. • 				
2. COMPETENCES PEDAGOGIQUES				
<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une vue globale de son activité et être capable de la présenter à une personne non encore initiée. • Prendre une vue globale de l'organisation de l'activité et être capable d'en faire une présentation à une personne non encore initiée. • Déterminer les objectifs de formation les plus pertinents dans l'activité. • Varier les modes d'intervention : expliquer, montrer, mettre en situation, etc,... • Analyser une activité, à la fois en terme de conditions de réalisation et de résultats attendus. • 				
3) COMPETENCES D'ORGANISATEUR				
<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les intervenants du milieu dans lequel il agit, avec leurs fonctions, leurs attentes, leurs enjeux. • Adopter une démarche stratégique. • Associer d'autres volontaires et/ou bénévoles à la mission confiée. • Exercer un rôle d'évaluateur dans les limites ses compétences et de sa fonction. • 				

Connaître le volontaire en formation

CONNAITRE SON PUBLIC

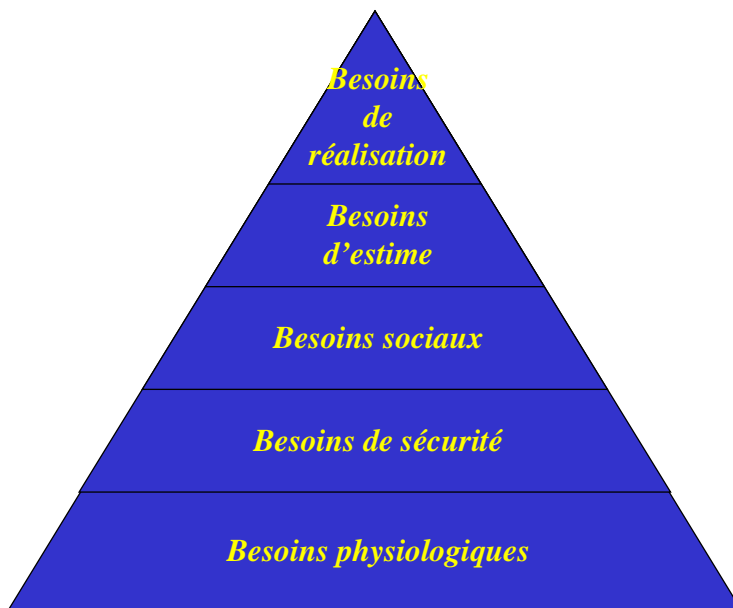


*Fiche pratique
V1*

L'exercice qui suit a pour but d'amener les parrains à exprimer leurs attentes par rapport à l'activité qu'ils réalisent au sein de l'association et à réfléchir sur les décalages qui peuvent exister avec les personnes qu'ils forment.

Voici une liste de propositions (page 33) . Retenez celles qui correspondent le mieux à votre vision de votre activité au sein de l'association. Ensuite, effectuer le même choix par rapport à ceux que vous allez parrainer ou que vous parrainez.

Prenez ensuite connaissance de la **pyramide de MASLOW** :



BESOINS PHYSIOLOGIQUES : ce sont les besoins vitaux liés à la survie (nourriture, sommeil, etc,...). Par exemple, rejeter un travail trop pénible.

BESOINS DE SÉCURITÉ : désir de se protéger des dangers, menaces, privations

- physique (travailler sans danger),
- économique (avoir un salaire suffisant),
- psychologique (stabilité de l'emploi).

BESOINS SOCIAUX : désirs de relations interpersonnelles et d'insertion dans des groupes

- d'expression (pouvoir exprimer ses choix),
- de relation et d'appartenance, les relations de travail.

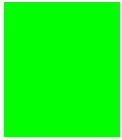
BESOINS D'ESTIME : désir d'estime de soi et d'estime des autres. Être considéré, pris en compte, avoir un statut : les rémunérations, les évolutions de carrière, ...

BESOINS DE RÉALISATION : désir de mettre en oeuvre ses dons et compétences, de réaliser une oeuvre.

Selon MASLOW :

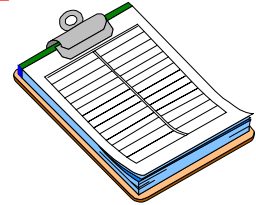
1) *les besoins supérieurs (estime, réalisation) n'apparaissent que si les niveaux précédents sont satisfaits,*

2) *les besoins ne sont source de motivation à agir que s'il y a perspective d'améliorer la satisfaction. S'ils sont totalement satisfaits, ils n'incitent plus à progresser, il faut pouvoir faire appel aux besoins supérieurs qui eux, ne connaissent pas de limites.*



Voici une liste d'attentes que toute personne peut avoir par rapport à son activité volontaire. Le parrain en retient cinq qui, pour lui, sont prioritaires et il les classe par ordre d'importance.

- Avoir des horaires qui me permettent d'exercer mon activité volontaire en dehors de mes heures de travail.
- Avoir un remboursement des frais suffisant.
- Avoir une activité pas trop éloignée de mon lieu d'habitation.
- Avoir des possibilités de promotion.
- Avoir une bonne entente dans l'équipe de volontaires.
- Exercer une activité pour laquelle je suis formé(e).
- Pouvoir développer mes compétences.
- Bénéficier de reconnaissance.
- Ne pas être trop stressé(e) par les responsabilités.
- Organiser mon activité comme je l'entends.
- Participer à des réunions.
- Avoir une hiérarchie compréhensive.
- Connaître les perspectives de l'association.
- Avoir des conditions de travail m'assurant un certain confort.
- Mettre en oeuvre mes talents.
- Pouvoir choisir les horaires de mon activité volontaire.
- Y trouver des personnes de mon âge ou de mon voisinage.
- Y trouver peut être un emploi.
- Avoir la possibilité de prendre des initiatives.
- Autres :



*Fiche pratique
V2*

LES CONDITIONS D'APPRENTISSAGE DES VOLONTAIRES SUR LE TERRAIN

CONDITIONS POUR QUE L'ACTIVITE SOIT FORMATRICE

Les finalités de l'activité :

- L'activité doit avoir du sens pour celui qui la réalise.
- Des enjeux forts doivent être identifiés. « *Il faut rendre le volontaire demandeur de savoir* ».
- Chacun doit identifier les perspectives d'évolution pour lui-même, pour l'équipe et pour l'association.

Le contexte de l'activité :

- Une organisation qui laisse de l'autonomie favorise l'innovation : place à la polyvalence, à l'élargissement des fonctions et aux évolutions de parcours dans l'association sans tomber dans le piège des « multicasquettes » qui finalement ne font jamais tout bien.
- La collaboration entre volontaires et/ou bénévoles favorise les échanges de savoir-faire, l'information associative circule et l'implication de chacun est reconnue.

On se forme en participant activement à une activité :

- Les objectifs sont clairs et partagés.
- Les démarches de l'activité, les règles, les procédures et les points clés sont formalisés.
- Des évaluations sont faites sur l'atteinte des objectifs (résultats) et la façon de les atteindre (démarche suivie).

Concernant celui qui apprend :

- Pas d'apprentissage sans motivation.
- Une activité qui ne laisse pas de marge d'initiative est vite sclérosante.

- La réflexion sur l'activité réalisée, sur le vécu, crée l'expérience. « *Il faut rendre le volontaire en formation constructeur de ses savoirs* ».
- Chacun apprend suivant des stratégies personnelles, chacun doit identifier ce qui, pour lui, est efficace pour qu'il apprenne.

Concernant l'environnement du volontaire en formation :

- Chacun doit être responsable de la transmission de son savoir-faire : questionner, guider, évaluer, déléguer, confier des travaux,... et conseiller des sources d'information (livres, revues, films, stages,...).
- L'équipe joue un rôle d'entraînement important.

TROIS CONDITIONS POUR QUE LE VOLONTAIRE SE FORME SUR LE LIEU DE SON ACTIVITE

Une démarche expérimentale.

Vous-même, vous vous êtes formé par l'expérience. En quoi consiste cet apprentissage par l'expérience ? C'est une démarche en plusieurs temps :

1. Une difficulté à résoudre constitue un obstacle qui vous arrête dans votre action.
2. Analyser la situation (quel est le problème ? quelles sont les causes ? ...)
3. Rechercher des informations complémentaires.
4. Proposer des hypothèses de solution.
5. Expérimenter.
6. Effectuer une analyse des résultats.
7. Quand le problème se présente à nouveau, on sait comment procéder.

C'est en pratiquant cette démarche dans le travail quotidien, même de façon inconsciente, que le volontaire en formation, comme le « professionnel », se forme.

Autonomie

Cette démarche «expérimentale» ne peut avoir lieu que si la personne, le volontaire en formation en l'occurrence, dispose d'une autonomie, et cela dans un double sens :

- Attitude personnelle du volontaire en formation : « j'essaie de trouver moi-même la solution, je n'attends pas tout des autres, je me sens responsable du travail qui m'est confié. Si j'échoue je n'en reporte pas la faute sur les autres,... ».

- Autonomie laissée par l'environnement : « j'ai besoin d'une marge de manoeuvre, d'une certaine liberté d'action. Si l'on me répète : fais ce que l'on te dit et ne discute pas !, je pourrai difficilement progresser ».

Accompagnement

Le volontaire en formation a besoin d'être guidé, conseillé. Il doit savoir à qui s'adresser pour trouver des informations utiles. Il a besoin qu'on contrôle ses résultats. Il a parfois besoin d'être encouragé. Voilà votre rôle de parrain.

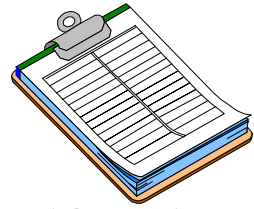
Souvent, on définit le parrain comme celui qui transmet ses connaissances, comme si le volontaire en formation recevait les connaissances du parrain.

En réalité, c'est plutôt les activités dans l'association, la pratique qui forment le volontaire en formation.

La présence d'un compagnon, d'une « personne-ressource » est là pour faciliter l'apprentissage.

Accueillir

PREPARER L'ACCUEIL



Fiche pratique **A1**

PRÉSENTER L'ASSOCIATION

L'accueil détermine la qualité de la relation qui s'instaure entre celui qui reçoit et celui qui est reçu. La première impression est souvent tenace.

Que peut faire le parrain pour réussir l'entrée du volontaire en formation dans l'association ou dans un nouveau domaine d'activité ?

- Prévenir les personnes de l'association avec lesquelles le volontaire est appelé à travailler.
- Rappeler à l'encadrement la date d'arrivée du volontaire en formation.
- Prévoir, s'il y en a, un livret d'accueil, le journal interne, un journal de présentation de l'association.
- Organiser une visite guidée des locaux de l'association.

Pour réussir un accueil, il est bon de ne pas oublier que celui-ci se fait à trois niveaux, indissociables les uns des autres.

- **L'accueil verbal** qui se manifeste par la parole bien sûr, mais aussi par le niveau de langage utilisé (familier, courant, soutenu), et par la voix, qui va traduire le degré d'implication et l'importance accordée par le parrain à la rencontre.
- **L'accueil gestuel** (sourire, regard, attitude générale) qui doit être en concordance exacte avec le discours.
- **L'accueil relationnel** qui est souvent la clé de la mise en confiance de la personne reçue. Offrir un café est peu de chose, mais c'est un signe de bienvenue qui va permettre à celui-ci d'être tout de suite plus à l'aise et donc plus ouvert à tout ce qu'on va lui présenter.

PRÉPARER ET PRÉSENTER LE LIEU DE L'ACTIVITE

Le poste et la place du volontaire doivent être présentés au sein de l'équipe ; là encore, sa bonne intégration en dépend.

La présentation de l'activité qu'il devra réaliser va permettre :

- au parrain, de parler immédiatement des tâches qu'il pense lui confier,
- au volontaire en formation, de se sentir attendu et donc d'avoir déjà sa place dans l'association.

PRÉSENTER LES PREMIERES TACHES

Les premières tâches confiées au volontaire en formation doivent aussi avoir été pensées.

Elles doivent être simples, pour ne pas « paniquer » le volontaire en formation, mais suffisamment intéressantes.

Par exemple, éviter de donner trop de travaux « ingrats » (ceux dont personne ne veut), il risque, sinon, de rester fermé et de refuser par la suite toute prise d'initiative.

S'INFORMER SUR LE VOLONTAIRE EN FORMATION ET LA FORMATION QU'IL ENVISAGE DE SUIVRE

En présentant le domaine d'activité et les tâches s'y rattachant, le parrain doit s'intéresser à la formation suivie par le volontaire en formation. Un échange des objectifs de chacun va en découler.

Pour permettre au volontaire en formation de travailler « en vraie grandeur », et dans les domaines d'activités correspondant le plus possible à la qualification recherchée, le parrain doit savoir clairement :

- Quelle formation prépare le volontaire ?
- Quand celle-ci doit avoir lieu ?
- Ce qu'il attend de son parrain ?
- Quelles sont les tâches qui l'attirent le plus parmi celles qui lui sont proposées ?
- S'il connaît ses points forts, ses points faibles, ses lacunes ? (à condition qu'il veuille bien en parler, sinon attendre un autre moment plus propice).

A partir de cette première conversation, qui doit se faire de préférence en tête à tête, entre le parrain et le volontaire en formation,

- le parrain commence à cerner la personnalité du volontaire,
- le volontaire est rassuré : le parrain s'intéresse à lui, il va être épaulé, accompagné dans son parcours de formation.

ACCUEILLIR



Fiche pratique **A2**

Ce document doit vous permettre de ne pas négliger certains moments ou aspects de l'accueil.

Pointer les actions qu'il juge nécessaires puis réaliser vous-mêmes votre propre aide-mémoire.

1 - Faire connaissance avec le volontaire en formation

Des informations ont-elles été communiquées à l'association ou à l'encadrement concernant le volontaire en formation et la formation qu'il envisage de suivre ?

- Ai-je une idée précise des objectifs de sa formation ?
- Est-ce pour découvrir l'association ou se familiariser avec une nouvelle activité avec ses exigences? Pour apprendre de nouveaux gestes techniques ? Pour passer un nouveau diplôme ? Lequel ?
- Ai-je prévu d'échanger avec lui sur quelques points comme :
 - s'il a une idée claire des objectifs
 - s'il connaît son rôle
 - s'il a des difficultés d'ordre personnel utiles à connaître.
- Autres points à aborder :

2 - Présenter l'association

- Puis-je remettre au volontaire en formation une plaquette simple présentant mon activité au sein de l'association ?
- Puis-je lui donner un organigramme simple ?
- Puis-je fournir, si nécessaire, un plan des locaux ?
- Ai-je prévu une visite des locaux destinés à l'activité?
- Ai-je bien identifié les personnes qui travailleront avec le volontaire en formation ?

- Ai-je prévu de présenter le volontaire en formation aux personnes avec lesquelles il sera en relation ? Toutes les personnes de la Délégation savent-elles que nous accueillons un volontaire en formation ?
- Le volontaire en formation peut-il me joindre facilement en cas de besoin ?
- Autres : -
-

3- Présenter le domaine d'activité

- Ai-je prévu un descriptif des tâches à effectuer ?
- Outre le parrain, celui qui accompagnera le volontaire en formation sur le lieu de l'activité est-il désigné et informé de son rôle ?
- La personne a-t-elle le temps nécessaire pour s'occuper du volontaire en formation ?
- Ai-je prévu un document sur lequel le volontaire en formation pourra écrire ce qu'il voit et fait dans sa nouvelle activité ?
- Le programme prévu est-il en rapport avec ce qu'attend le volontaire en formation et l'encadrement ?
- Autres : -
-

FACILITER L'INTEGRATION



Fiche pratique **A3**

Le volontaire en formation doit se familiariser avec un univers nouveau pour lui. Il découvre une équipe, une nouvelle activité, peut être la Croix-Rouge française. Il doit se repérer dans les lieux attribués à cette nouvelle activité. Bien sûr, il peut prendre sa part aux activités de l'association, mais il faut lui laisser un temps d'observation.

L'arrivée d'un volontaire en formation doit être organisée. L'objectif de cette fiche est de diminuer le temps d'intégration du volontaire en formation, de favoriser les échanges entre les personnes et d'enrichir les pratiques collectives par une réflexion à propos de cette venue.

A QUOI PEUT SERVIR LA PERIODE D'INTEGRATION ?

L'intégration dans un milieu donné (nouvelle fonction, nouvelle équipe,) est le résultat d'un processus plus ou moins long impliquant le volontaire en formation qui s'intègre mais aussi l'équipe qui intègre le volontaire en formation.

Pour le volontaire en formation, les objectifs seront de :

- Découvrir l'association et son environnement,
- Intégrer une collectivité humaine et volontaire et s'inscrire dans un nouveau réseau de relations,
- Prendre sa place dans une équipe de volontaire et acquérir des pratiques,
- Comprendre le sens de l'activité réalisée, les finalités poursuivies.

Pour l'équipe qui accueille le volontaire en formation, il convient :

- De créer des conditions favorables à la réussite de cette intégration,
- De s'assurer que la personne acquière les compétences nécessaires pour participer aux activités de l'association,
- De repérer l'expérience, les capacités de la personne pour utiliser au mieux son potentiel,

INTEGRER... OUI, MAIS DANS QUOI ?

Le volontaire en formation doit acquérir des connaissances et développer des compétences, mais aussi s'intégrer dans un univers relativement nouveau pour lui : le milieu associatif en lien avec sa nouvelle activité. Il n'en connaît pas forcément les règles.

Ses questions, même si elles surprennent parfois, manifestent son souci de découvrir ce nouvel univers.

Le schéma suivant énumère certains des éléments qui caractérisent l'environnement à l'intérieur duquel le nouvel arrivant doit s'intégrer.

Le volontaire en formation devra s'intégrer...

dans l'équipe et dans la nouvelle activité qui peuvent être caractérisées par...	dans le monde associatif et la Croix-Rouge qui peut être caractérisé par...
des personnes, des rôles, des fonctions, une organisation professionnelle, des savoir-faire, une image de marque, une localisation,...	une organisation humanitaire, des principes fondamentaux, des partenaires sociaux, une histoire, des diplômes, des filières de formation,...

LE ROLE DU PARRAIN DURANT CETTE PERIODE :

Il n'y a bien sûr pas de règles universelles. Il y a cependant quelques points auxquels vous devez être attentifs.

1- Bien démarrer le début d'une activité.

L'accueil est important. Éviter que le volontaire en formation attende que quelqu'un veuille bien lui indiquer ce qu'il a à faire.

- Le mettre au courant de ce qui se passe.
- Lui indiquer le travail qu'il a à réaliser
- Lui donner des consignes précises.

2- Apprécier le travail réalisé.

Surtout dans cette première phase, le volontaire en formation a besoin de savoir si ce qu'il fait correspond à ce qui est attendu. Il a peut-être aussi besoin d'être encouragé.

- Apprécier le travail à la fois sur le plan quantitatif et sur le plan qualitatif.
- Valoriser ce qui est bien fait et éviter la situation d'échec.
- Faire prendre conscience des lacunes.

3- Apprécier le volontaire en formation sur le plan comportemental.

Le monde associatif a ses règles. Pour s'y intégrer, le volontaire en formation doit jouer le jeu. Mais peut-être n'a-t-il pas mesuré l'importance de certains comportements. Si des problèmes ou des difficultés apparaissent, il vaut mieux en parler rapidement.

- Respect des horaires.
- Assiduité, efficacité dans les activités.
- Intégration dans l'équipe.
- Intégration dans l'association.

SE METTRE D'ACCORD SUR UNE INTEGRATION REUSSIE

Il n'y a pas de bonne intégration dans l'absolu comme il n'existe pas de moyens de mesurer le degré d'intégration d'une personne. Chaque équipe doit repérer ce qui, pour elle, caractérise une intégration réussie.

FICHE MATRICE « UNE INTEGRATION REUSSIE »

Cette fiche a pour objet de vous permettre d'identifier ce qui dans l'association est facteur d'intégration.

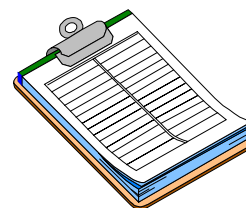
Le tableau ci-dessous, donné à **titre d'exemple**, vous propose quelques faits observables dans l'association qui permettent de se faire une idée plus objective sur l'intégration d'un nouveau volontaire en formation dans l'équipe.

Quand vous remplirez cette fiche, il sera nécessaire de conduire la réflexion en tenant compte des éléments listés précédemment : « le volontaire en formation devra s'intégrer dans... ».

Je pourrai dire que le volontaire en formation est bien intégré...	
dans l'équipe et dans son activité...	dans la Croix-Rouge et dans le monde associatif...
<p><u>S'il connaît le rôle et la mission de chacun des membres de l'équipe</u></p> <p><u>S'il connaît le rangement du matériel.</u></p> <p><u>S'il participe aux moments clés de la vie de l'équipe.</u></p> <p><u>S'il est capable de.....</u></p> <p><u>S'il ...</u></p>	<p><u>S'il identifie les différentes activités de la délégation.</u></p> <p><u>S'il connaît les principes fondamentaux de la Croix-Rouge</u></p> <p><u>S'il prend connaissance des publications de la Croix-Rouge</u></p> <p><u>S'il...</u></p>
<p><u>Si l'équipe lui demande son avis</u></p> <p><u>Si l'équipe lui confie des tâches</u></p> <p><u>Si l'équipe...</u></p>	<p><u>Si l'équipe l'encourage à participer aux réunions</u></p> <p><u>Si l'équipe...</u></p>

Former

PREPARER UNE FICHE DES COMPETENCES



Fiche pratique F1

Cette fiche propose au parrain une démarche pour établir un descriptif de son activité.

QU'EST-CE QU'IL VOUS FAUT SAVOIR, EN TANT QUE PARRAIN, POUR EXERCER VOTRE ACTIVITE ?

Vous pratiquez depuis longtemps beaucoup de gestes, d'opérations vous apparaissent évidents. Vous n'avez pas besoin d'y penser pour les faire. Mais quand vous voudrez présenter le travail au volontaire en formation, quand vous lui expliquerez comment procéder, quand vous voudrez vérifier ce qu'il sait et ce qu'il ne sait pas, vous aurez besoin de décrire précisément ce qu'il faut savoir faire.

Pour permettre de réaliser une description organisée et complète de votre activité, nous vous invitons à construire votre « fiche de tâche ».

Voici comment procéder.

1- D'ABORD DÉCOMPOSEZ VOTRE ACTIVITE EN PLUSIEURS DOMAINES DE COMPÉTENCES ESSENTIELS.

Exemple : pour un équipier secouriste, on peut retenir plusieurs domaines principaux : réaliser l'examen d'une victime, assurer les premiers soins que nécessite une victime avant son transport, communiquer,...

2- ENSUITE, POUR CHACUN DE CES DOMAINES DE COMPÉTENCES, IDENTIFIEZ LES SAVOIR-FAIRE, REQUIS.
Exemple : pour la compétence « réaliser l'examen d'une victime », on a plusieurs « savoir-faire » nécessaires : parler à la victime, examiner la respiration, compter le pouls, etc,...

Procédez ainsi pour chacune des compétences de votre activité.

En relisant le tout, vérifiez que vous n'avez rien oublié d'essentiel.
Par exemple :

- les tâches de préparation de l'activité et, en particulier, la prise de consignes, d'informations,...
- les tâches de contrôle,

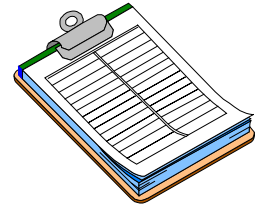
- les activités de communication.

Vous êtes maintenant en mesure de réaliser une fiche de tâche comme celle proposée en fiche matrice.

Avec cette fiche, vous pourrez :

- présenter au volontaire en formation l'ensemble de ce qu'il devra apprendre, lui en explique l'importance par rapport au centre de formation ou à la délégation,
- planifier la progression de votre volontaire en formation en créant les colonnes ; exemple 1ère semaine, travail sur les compétences 1 et 2,
- pointer avec le volontaire en formation les compétences acquises et celles qui ne le sont pas encore.

PREPARER UNE FICHE DESCRIPTIVE DE LA TACHE



Fiche pratique
F2

L'analyse d'une tâche à réaliser est un moyen efficace pour construire son savoir à partir de l'action.

Cette fiche peut être utilisée de deux façon :

- Soit avant de confier le travail : elle sert de support à l'explication, et constitue ensuite le guide de l'action, la procédure à suivre.
- Soit après avoir réalisé le travail : le volontaire en formation relit ou rédige cette fiche, analyse son travail, et sa façon de faire. Après l'évaluation du parrain, cette procédure est validée, et constitue un outil de référence pour le volontaire en formation.

TACHE : vérifier exactitude

ETAPES	MATERIELS	POINTS CLEFS / ERREURS A EVITER	JUSTIFICATION
1. <i>Installation du sauveteur</i>	aucun	<input type="checkbox"/> S'accroupir aux pieds de la victime <input type="checkbox"/> Garder le dos droit	<ul style="list-style-type: none"> • dans le sens du dégagement • pour éviter les lombalgies d'effort
1. <i>Saisie de la victime</i>	aucun	<input type="checkbox"/> Saisir les chevilles de la victime <input type="checkbox"/> Remonter les pieds de la victime à hauteur des genoux du sauveteur	<ul style="list-style-type: none"> • point de saisie solide d'une victime
1. <i>Traction de la victime</i>	aucun	<input type="checkbox"/> Tirer la victime dans l'axe du corps <input type="checkbox"/> Arrêter la traction quand elle se trouve en lieu sûr <input type="checkbox"/> Déposer les pieds de la victime au sol	<ul style="list-style-type: none"> • limite le risque d'aggravation d'éventuels traumatismes • la victime n'est plus en danger • permet d'examiner la victime et d'alerter les secours

LES OBJECTIFS EN FORMATION



Fiche pratique F3

La notion d'objectif est essentielle pour qui intervient en formation. La synthèse qui suit en rappelle les différents aspects.

POUR UN PARRAIN, COMME POUR UN FORMATEUR, S'ATTACHER AUX OBJECTIFS D'UNE ACTION DE FORMATION, C'EST :

- Inscrire cette action dans un ensemble d'intentions qui lui donnent son sens (les finalités de l'institution ou le projet de l'équipe ou du comité, les propres buts du formateur,...).
- Relier l'activité de formation aux besoins de l'association (les compétences requises dans les activités) ou de la personne.
- Considérer d'abord le résultat visé, plutôt que le contenu à transmettre.
- S'intéresser à ce que fera le volontaire en formation et aux capacités qu'il va développer, plutôt qu'à la prestation du formateur et à un contenu à transmettre.

FORMULER DES OBJECTIFS C'EST, CONCRETEMENT, COMPLÉTER L'EXPRESSION :

- A l'issue de la formation ou de la séquence de formation, l'apprenant sera capable de...
- Utiliser des verbes d'action indiquant un comportement observable de l'apprenant.
- Préciser dans quelles conditions cette action sera réalisée.
- Fixer un niveau d'exigence, des critères de réussite.

IL CLASSERA SES OBJECTIFS EN 3 DOMAINES :

- Celui du savoir : domaine cognitif.
- Celui du savoir-faire : domaine psychomoteur.
- Celui du savoir-être : domaine socio-affectif ou relationnel.

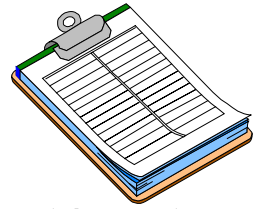
IL ORGANISERA LA PROGRESSION PÉDAGOGIQUE en fonction du degré de complexité de l'objectif à atteindre :

- Passer d'un objectif simple à un objectif plus complexe.
- Adapter la méthode au type d'objectif.

CETTE DÉFINITION DES OBJECTIFS LUI SERVIRA

- à bien savoir où il va,
- à trouver les moyens et méthodes qui y correspondent,
- à négocier avec l'apprenant (sommes-nous d'accord sur les objectifs)
- à évaluer la progression et les résultats.

LA FORMATION PAR L'EXPERIENCE



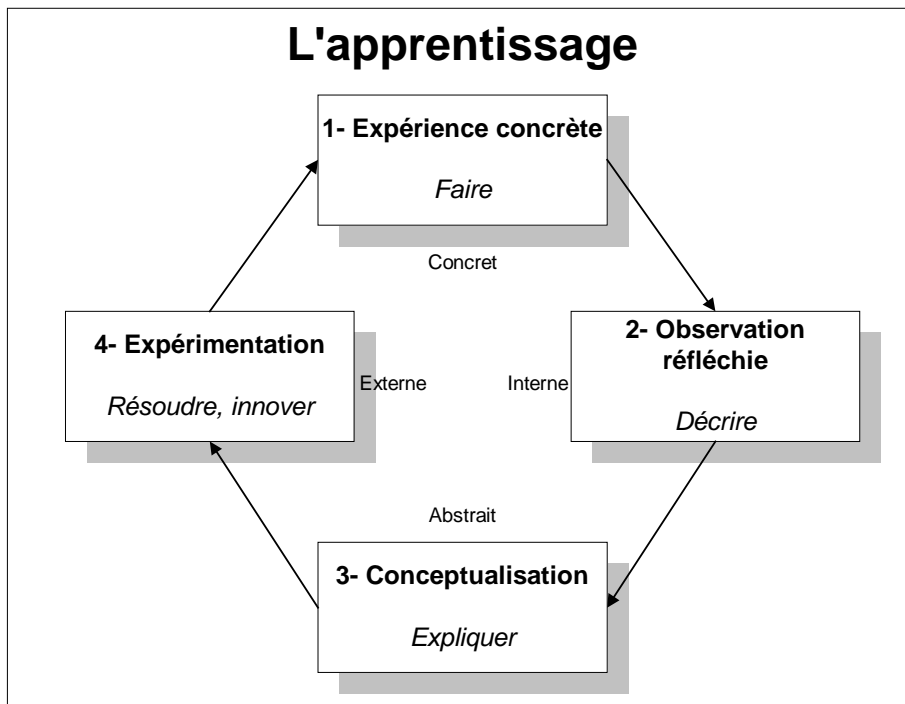
*Fiche pratique
F5*

Le parrainage repose sur le principe que l'association est une occasion de formation, que c'est en «mettant la main à la pâte» que l'on assimile les « savoirs » nécessaires à l'activité volontaire.

Mais toute situation de travail est-elle formatrice ?

D'après KOLB (Experiential learning - Englewood - Cliffs - Nj. - Prentice hall 1984), il n'y a apprentissage que s'il y a un travail sur le vécu. Il distingue quatre phases dans cette élaboration du savoir par transformation de l'expérience.

Cette grille offre au parrain un cadre de questionnement sur la façon dont il accompagne la démarche d'apprentissage.



1- L'EXPERIENCE CONCRETE

C'est le vécu, c'est ce que fait la personne et c'est ce qu'elle éprouve en le faisant.

- Il ne suffit pas de regarder pour apprendre ! L'apprentissage ne commence véritablement qu'avec l'action.

- Combien d'informations, de remarques, de conseils se révèlent inutiles tant que l'apprenant n'a pas tenté de faire par lui-même ?

Question du parrain au volontaire en formation : « Qu'as-tu fait ? ».

2- L'OBSERVATION RÉFLÉCHIE

C'est la possibilité de mettre des mots sur les matériels et les produits, sur les événements, sur les acteurs et de décrire les événements, les dysfonctionnements.

C'est la possibilité d'exprimer des liens de succession dans le temps, de rapports dans l'espace.

Bref, c'est faire le lien entre l'expérience concrète et des concepts.

- Quel vocabulaire le volontaire en formation a-t-il à sa disposition pour lire son expérience ?
- De quelles informations dispose-t-il ?
- Lesquelles faut-il lui fournir ?
- Quelle attention porte-t-il aux événements ?

Questions du parrain au volontaire en formation: « Comment as-tu fait ? Comment cela s'est-il passé ? ».

3- LA CONCEPTUALISATION

C'est relier des événements, des situations à des principes généraux, à des théories. C'est la formulation d'hypothèses explicatives.

Le volontaire en formation a-t-il la possibilité d'exprimer les conclusions qu'il dégage ?

A-t-il un lieu de dialogue avec d'autres professionnels ?

Comment le parrain l'aide-t-il à structurer sa propre pensée ?

Question du parrain au volontaire en formation : « Pourquoi cela s'est-il passé ainsi »

4 - L'EXPÉRIMENTATION

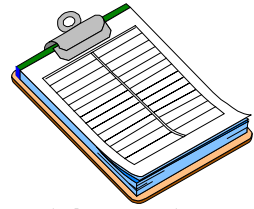
L'expérimentation se distingue de l'expérience, en ce sens qu'elle est construite avec l'intention de vérifier des hypothèses.

L'organisation du travail laisse-t-elle une marge de manoeuvre, une place à l'initiative ?

Cette liberté d'action est à la fois concrète et mentale, dans les règles et dans les têtes : a-t-on la sensation de pouvoir effectivement faire des choix ?

Questions du parrain au volontaire en formation : « Comment pourrais-tu faire la prochaine fois ? Comment pourrais-tu faire dans telle ou telle circonstance ? ».

TROIS TECHNIQUES POUR FORMER



Fiche pratique F6

Cette fiche est inspirée d'une définition des techniques pédagogiques en session de formation. Elle présente les différentes façons de procéder concrètement et souvent successivement sur le lieu de l'activité volontaire.

Cette fiche permet aux parrains d'identifier quelle(s) démarche(s) ils ont tendance à privilégier (expliquer, montrer, mettre en situation). Et pour chacune(s) des démarches, d'attirer l'attention sur un(des) aspect(s) qui risque(nt) d'être oublié(s) :

- Technique explicative : il faut aussi faire parler l'apprenant (temps 1 et 3).
- Technique démonstrative : il faut aussi verbaliser et faire verbaliser.
- Technique expérimentale : ne pas confondre «mettre à l'action» et « faire exécuter ».

TECHNIQUE EXPLICATIVE

**Le parrain expose, explique.
Le volontaire en formation écoute, cherche à retenir.**

Pour que cette méthode soit efficace, elle doit comporter plusieurs temps :

1. le parrain s'enquiert de ce que son interlocuteur connaît déjà.
2. il donne les informations et les explications en se servant, éventuellement, de croquis, de fiches ou autres supports écrits.
3. il vérifie la bonne compréhension de ce qui a été dit en faisant parler (ou agir) son interlocuteur (exercices,...).

N'oublions pas que pour retenir une information, il ne suffit pas de l'entendre une fois. La mémorisation est facilitée si...

- on reçoit l'information sous plusieurs formes (orale, écrite, image,...),

- elle est correctement expliquée et justifiée,
- elle est répétée plusieurs fois,
- on la reformule soi-même,
- on la met rapidement en application.

Par ailleurs, notons les limites de cette méthode : les apprenants les mieux préparés (ceux dont l'expérience, la culture est la plus proche de celle du parrain) en tirent profit, les autres beaucoup plus difficilement. Elle ne peut donc être suffisante pour un apprentissage réel.

TECHNIQUE DEMONSTRATIVE

**Le parrain montre le(s) geste(s).
Le volontaire en formation reproduit ce(s) geste(s).**

Pour que cette méthode soit efficace, elle doit comporter plusieurs temps.

Avant la formation, le parrain doit avoir découpé la tâche à réaliser en plusieurs gestes, de telle façon que chacun de ces gestes puissent être appris par l'opérateur en une seule fois. Le parrain va faire reproduire ces gestes séparément, les uns après les autres.

1. *Le parrain présente la situation (d'où vient le produit, quel est ce matériel,...),*
2. *Le parrain fait les gestes, d'abord sans commentaire puis avec commentaire (en expliquant ce qu'il fait et pourquoi il le fait),*
3. *Le volontaire en formation reproduit les gestes, d'abord sans commentaire puis avec commentaire (il est en effet important de faire parler la personne, car cela l'aide à mémoriser et permet de vérifier la bonne compréhension).*

Que faire quand la personne se trompe ?

Souvent, on va être obligé de corriger immédiatement. Mais n'oublions pas qu'une erreur dans les gestes peut révéler une mauvaise compréhension de la situation. Il est donc utile de questionner pour savoir où est la cause du faux-pas.

TECHNIQUE EXPERIMENTALE

**Le parrain met le volontaire en formation en situation.
Le volontaire en formation conduit lui-même l'action.**

Le parrain met le volontaire en formation sur une tâche. Il lui donne les consignes et informations nécessaires. Le volontaire en formation va se former en agissant et en résolvant les problèmes au fur et à mesure qu'ils se présenteront.

Si, au début, le parrain suit de près ce que fait le volontaire en formation, très vite, il le laisse se « débrouiller » tout seul.

Il intervient comme « personne-ressource » à laquelle le volontaire en formation peut faire appel en cas de besoin.

Il intervient également à la fin, pour apprécier le résultat et discuter avec le volontaire en formation de la démarche suivie (*« Pourquoi as-tu choisi telle solution ? Quelles étaient les autres solutions possibles, leurs avantages, leurs inconvénients ?... »*).

Cette méthode constitue le coeur même de l'apprentissage dans l'association.

Elle développe **l'autonomie de la personne**, sa capacité de raisonnement, son aptitude à faire face à des situations nouvelles et, en particulier, à des incidents.

Le travail du parrain se situe :

- **avant** l'apprentissage pour imaginer les situations-problèmes,
- **et après**, pour discuter avec les nouveaux opérateurs de la démarche suivie et des difficultés rencontrées.

AIDER LE VOLONTAIRE EN FORMATION A ACQUERIR UNE COMPETENCE



*Fiche pratique
F7*

Le parrain peut faciliter l'acquisition de compétences lorsqu'il confie au volontaire en formation une tâche à réaliser.

Le parrain prépare son intervention auprès du volontaire en formation :

- L'activité, riche en possibilités d'apprentissage, est choisie en rapport avec les objectifs de formation du volontaire en formation.
- Le parrain maîtrise son sujet, a rassemblé une documentation.
- Les consignes de l'activité sont clairement formulées.

Le parrain explique et montre la tâche à réaliser :

- Le parrain donne une méthode rigoureuse et veille à son application.
- Il explique à plusieurs reprises si nécessaire et montre la tâche à réaliser.
- Il fait des comparaisons avec les activités associatives.

Le parrain crée un climat favorable à l'apprentissage :

- Le parrain assure une présence sécurisante, prend le temps d'expliquer et veille à ce que l'opération se déroule dans le calme.
- Il explique et fait découvrir l'importance de l'activité.
- Il privilégie l'acquisition de la compétence plutôt que la rapidité dans l'exécution.
- Il encourage avant de passer à l'action.

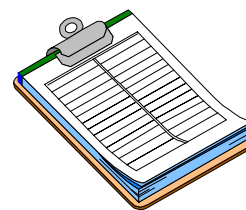
Le parrain fait réaliser l'activité sous sa responsabilité :

- Le parrain fait faire, plutôt que de se lancer dans un long exposé théorique.
- Il fait réaliser plusieurs essais, soit sur des passages difficiles, soit pour que le volontaire en formation identifie l'enchaînement de l'ensemble de l'activité.

Le parrain fait réfléchir le volontaire en formation sur la méthode qu'il vient d'utiliser :

- Il fait reformuler la méthode de travail au volontaire en formation.
- Il fait dire au volontaire en formation ce qu'il a fait.
- Il signale où étaient les erreurs.
- Il questionne le volontaire en formation tout au long de l'exécution de la tâche, notamment sur le « pourquoi »,...

ASSURER LE SUIVI : ENTRETIENS PARRAIN/VOLONTAIRE EN FORMATION



*Fiche pratique
F8*

Cette fiche doit attirer l'attention sur quelques aspects pratiques des entretiens de suivi ou de bilan, et propose deux outils présentés en fiches matrices

Il est indispensable de temps en temps (peut-être une fois par semaine), de s'arrêter pour faire le point et noter ensemble les progrès et ce qui pose problème.

CHOISIR LE CADRE DE L'ENTRETIEN

Où ? Ce peut être sur le lieu de l'activité ou dans un bureau. L'important est que le volontaire en formation se sente à l'aise pour parler. Il est donc utile de se trouver seul avec lui.

Quand ? L'essentiel est d'être réellement disponible et de disposer d'un temps effectif d'échange.

A l'avance, se mettre d'accord avec le volontaire en formation pour lui permettre de préparer l'entretien (vous pouvez lui donner la fiche matrice « volontaire »).

COMMENT PROCEDER ?

Très librement, en n'oubliant pas certains aspects indispensables :

- rappeler les objectifs (du stage ou de la période concernée),
- demander le bilan du volontaire en formation,
- comparer avec votre propre analyse,
- s'arrêter sur ce qui pose problème,
- dégager les conclusions pour la suite :
 - concernant la façon de procéder (du volontaire en formation, du parrain),
 - concernant les objectifs de la phase suivante.

ATTENTION A ...

- l'écoute : cet entretien est l'occasion d'une mise au point de la part du parrain, mais surtout il doit permettre au volontaire en formation de faire sa propre évaluation, il faut donc lui permettre de s'exprimer.
- Les causes des difficultés ne sont pas à rechercher uniquement du côté du volontaire en formation. Il faut savoir interroger le fonctionnement de l'association et peut-être votre propre comportement de parrain.

GARDER DES TRACES DES ENTRETIENS

La formation du volontaire en formation durant parfois plusieurs semaines ou plusieurs mois, le parrain gardera des traces de sa mission auprès du volontaire en formation.

Ces évaluations en cours de formation sont nécessaires pour s'assurer que le volontaire en formation progresse.

Elles permettent également au parrain de rendre compte de son activité auprès de l'autorité d'emploi qui lui a confié le volontaire en formation et de participer activement aux échanges organisés avec le centre de formation. Enfin, le bilan de ces entretiens aidera le volontaire en formation à mieux exprimer ses besoins auprès des formateurs du centre de formation.

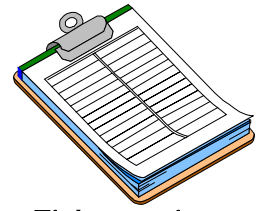
Par ailleurs, le parrain est coresponsable de la formation du volontaire en formation.

Dans ce cadre, il doit :

- demander au centre de formation le document présentant le programme et le déroulement de la formation,
- prendre connaissance des informations diffusées au volontaire, à l'autorité d'emploi et aux parrains par le centre,
- solliciter une conversation avec un des formateurs pour faire un bilan du travail et de la progression du volontaire en formation,
- demander au volontaire en formation ce qu'il a fait au centre.

Évaluer

ÉVALUER, REGLES DU JEU



*Fiche pratique
E1*

L'EVALUATION, UN MOYEN EFFICACE POUR LE VOLONTAIRE EN FORMATION DE MESURER SA PROGRESSION

Le parrain réalisera une évaluation régulière des acquis du volontaire en formation. Et ce pour au moins trois raisons :

- En prenant conscience de sa progression le volontaire en formation est stimulé dans ses apprentissages.
- L'évaluation permet d'identifier les éventuelles difficultés rencontrées par le volontaire en formation et d'apporter une réponse adaptée.
- L'évaluation permet à l'association de respecter ses engagements en matière d'aide à l'acquisition d'une qualification.

L'évaluation peut être vécue de façon très positive. Cependant lorsque certaines règles ne sont pas respectées, elle risque de nuire à la relation existant entre le parrain et le volontaire en formation.

Afin que l'évaluation participe positivement au processus de formation et d'intégration du volontaire en formation, il convient d'une part d'aider le volontaire en formation à identifier en quoi l'évaluation est constitutive du quotidien et d'autre part de définir les règles mises en oeuvre pour réaliser cette évaluation.

QUESTIONS POUR UNE EVALUATION ADAPTEE

Qui évalue ?

- Le parrain,
- l'encadrement,
- L'équipe,
- Le centre de formation.

Qu'évalue-t-on ?

- Des connaissances,
- Des compétences en situation d'activité réelle,
- L'intégration d'un volontaire en formation dans une équipe,
- La capacité du volontaire en formation à utiliser dans l'association ce qu'il a appris au centre de formation,
- Les éléments importants du plan de formation du volontaire en formation.

Dans quel but évalue-t-on ?

- Pour identifier ce que connaît le volontaire en formation en arrivant dans la l'association ou l'équipe et ajuster son action en conséquence,
- Pour vérifier que le volontaire en formation possède les connaissances et pratiques essentielles à l'exercice de l'activité,
- Pour vérifier les acquis du volontaire en formation et organiser sa formation.

Comment évalue-t-on ?

- A partir de tests,
- En observant la manière de réaliser une tâche et les résultats obtenus,
- En analysant avec le volontaire en formation une situation réelle ou en apprentissage.

Quand évalue-t-on ?

- Lors du choix du volontaire d'aller en formation,
- Régulièrement, à des moments planifiés préalablement,
- A l'occasion des entretiens et bilans,
- A l'issue de la réalisation d'une tâche et ou d'une mission particulière.

Dans le cadre de la formation, le parrain évalue les acquis et la progression du volontaire en formation qui lui est confié ainsi que son adaptation à la situation.

Évaluer la transformation opérée, évaluer l'atteinte des objectifs,... encore faut-il que ceux-ci aient été définis précisément.

A l'échéance fixée, le parrain doit pouvoir affirmer si les savoir-faire sont acquis ou non.

La réponse par **OUI** ou par **NON** n'est pas suffisante, le parrain doit argumenter son évaluation, prendre le temps d'expliquer au volontaire en formation ce qui justifie son évaluation.

ÉVALUER L'INTEGRATION ET LES ACQUIS



Fiche pratique E2

L'intégration dans une équipe, dans une association et l'acquisition des compétences constituent un processus qui s'échelonne sur plusieurs mois que dure la formation.

Il revient donc au parrain de mettre en évidence des faits observables qui permettent de vérifier que certains des objectifs définis en amont sont atteints (entièrement ou partiellement).

Aucun de ces indicateurs, pris isolément, ne garantit la « bonne intégration » et la compétence du volontaire en formation. C'est le faisceau convergent d'indices qui permet de constater que l'intégration et l'acquisition des compétences sont soit réussies sur tel ou tel point, soit en bonne voie de l'être.

QUESTIONS POUR EVALUER L'INTEGRATION DU VOLONTAIRE EN FORMATION

A travers les indicateurs suivants, donnés à titre d'exemple, le parrain peut observer comment s'adapte le volontaire en formation et comment l'équipe favorise cette intégration.

Intégration dans l'équipe associative :

- La façon de nommer le volontaire en formation facilite-t-elle son intégration dans la vie de l'équipe ?
- Le volontaire en formation participe-t-il aux moments clés de la vie associative ou de l'équipe ?
- Le volontaire en formation a-t-il accès à l'ensemble des informations dont dispose l'équipe ?
- L'équipe connaît-elle l'objectif de la formation du volontaire en formation ?
- Comment sont traitées les erreurs du volontaire en formation ?
- Le volontaire en formation est-il à cinq minutes près pour terminer une activité attribuée ?
- L'équipe est-elle à cinq minutes près pour aider le volontaire en formation dans son travail ?

- Le volontaire en formation sait-il qui est son parrain et ce qu'il peut attendre de lui ?
- Etc,...

Intégration dans la vie associative :

- Le volontaire en formation est-il capable de décrire sa future activité, sa future fonction ?
- Le volontaire en formation respecte-t-il les principes fondamentaux de l'association (après qu'ils lui aient été présentés) ?
- Le volontaire en formation fait-il le lien entre les principaux contenus de sa formation et les évolutions de l'activité auquel il se prépare ?
- Etc,...

COMMENT EVALUER LES ACQUIS ?

Le centre de formation vérifie régulièrement les connaissances (savoirs théoriques et méthodologiques) des volontaires en formation par les travaux proposés et contrôlés.

Le parrain vérifie les savoir-faire acquis et la performance du volontaire en formation dans l'association. Il est également attentif au développement de comportements conformes au contexte Croix-Rouge française (savoir-faire humanitaires et relationnels). Enfin, le parrain veille à ce que le volontaire en formation acquiert progressivement une véritable expérience par une réflexion régulière sur le vécu quotidien.

L'évaluation doit porter essentiellement sur la démarche utilisée et non seulement sur l'atteinte du résultat.

Le volontaire en formation a le droit de faire des erreurs mais le devoir de ne plus les refaire.

Une évaluation structurée doit permettre l'acquisition de connaissances, de gestes et de comportement adaptés.

FICHE MATRICE « EVALUATION DES ACQUIS »

L'évaluation est prévue par le parrain et le volontaire en formation. Elle a lieu au cours des entretiens. Cette fiche est remplie conjointement par le volontaire en formation et le parrain.

ÉVALUER L'EFFICACITE DU PARRAINAGE



*Fiche pratique
E3*

L'EVALUATION DU PARRAINAGE : UNE DEMARCHE CONCERTEE

Avant d'évaluer quoi que ce soit, il convient que le parrain se pose quelques questions. Cette fiche propose quelques points de repère pour faciliter la démarche d'évaluation du parrainage.

Qui est demandeur de cette évaluation ?

- Le responsable ?
- Les formateurs ?
- Les autres équipiers ?
- Le parrain ?

Que veut-on évaluer ?

- Les résultats obtenus ?
- Les effets produits ?
- La façon de procéder du parrain ?
- La façon dont tout le monde a participé à la mission ?
- Les moyens utilisés ?

A quel moment évaluer ?

- Quand le climat général de l'association est propice,
- Quand on peut prendre un peu de temps pour en parler,
- Quand il n'y a pas d'autres priorités au même moment.

En fonction des réponses apportées à ces trois questions, c'est au parrain de juger s'il convient de poursuivre la réflexion et l'évaluation de l'action de parrainage ou s'il est plus opportun de remettre à une date ultérieure cette démarche avec le

responsable et ou les autres volontaires en formation dans l'association.

A QUOI VA SERVIR CETTE EVALUATION ?

Évaluer une action, c'est la comparer une situation réelle, vécue, sur laquelle chacun peut apporter des faits, des observations à une situation souhaitée, identifiée comme étant l'idéal à atteindre.

Cette comparaison aboutit à un jugement de valeur plus ou moins explicité.

Le résultat de cette comparaison peut rester à l'état de constat ou au contraire entraîner une nouvelle action.

Il importe avant tout de s'entendre sur l'utilisation qui sera faite de cette évaluation, d'autant que cela aura un effet sur la façon d'évaluer.

On évalue le parrainage pour...

- Améliorer les pratiques du parrainage dans l'association,
- Impliquer davantage de personnes dans la démarche,
- Atteindre des objectifs fixés au préalable,
- Identifier les effets produits par le parrainage dans la vie de l'association, sur la formation et l'intégration du volontaire en formation, dans les relations avec le centre de formation,
- Valoriser le travail réalisé,
- Etc,...

A PROPOS DE L'EFFICACITE DU PARRAINAGE DANS L'ASSOCIATION

Les quelques points de repère proposés ci-dessous permettront de vérifier et/ou de cerner l'efficacité du parrainage dans l'association.

Les résultats de l'action de parrainage :

- L'intégration du volontaire en formation dans l'association, dans ses activités a été facilitée par le parrainage exercé dans l'association.
- Le parrainage a contribué à l'obtention du diplôme par le volontaire en formation, à l'acquisition des compétences attendues dans l'association.
- Etc,...

Croix-Rouge Française - D.U.S. - 16 sept. 2010

D'après document original « le parrain à la Croix-Rouge française » du Dr Daniel MEYRAN- 1993

Les effets produits par l'action de parrainage :

- Sur le volontaire en formation : il est à l'aise, cela a favorisé sa motivation.
- Sur l'équipe associative : les autres volontaires et/ou bénévoles échangent plus facilement les informations, ils travaillent davantage en équipe.
- Sur le parrain lui-même : cela l'a obligé à revoir ses façons de faire, c'est valorisant,...
- Sur le centre de formation : il est plus concerné par ce qui se passe dans l'association.
- Sur l'environnement de l'association : les personnes ont rapidement identifié le rôle du volontaire en formation.
- Etc,...

La démarche elle-même :

- Ce qui a évolué dans la façon d'accueillir les nouveaux volontaires en formation.
- Les activités confiées aux volontaires en formation tiennent davantage compte du plan de formation et des attentes des volontaires en formation.
- Les activités confiées sont davantage expliquées, montrées,...
- Les activités réalisées par les volontaires en formation sont utilisées au centre de formation Un point régulier avec les volontaires en formation a été réalisé.
- Les volontaires en formation ont été régulièrement informés sur leurs acquis, sur les points qu'ils devaient travailler.
- Une liaison a été établie avec le centre de formation. ; elle a permis de résoudre les difficultés rencontrées ou de les anticiper.
- Etc,...

A l'issue du travail réalisé par les instructeurs de secourisme et les DDUS Adjoints formation en janvier 2010, 4 enseignements majeurs nous semblent, en synthèse, devoir être rappelés :

1) **Etre volontaire n'est pas une condition suffisante pour être parrain.** Il faut en avoir les qualités et s'y préparer. Si l'expérience est un atout elle est aussi une exigence. Elle demande à ne pas être confondue avec la seule ancienneté.

2) **Les pratiques de parrainage gagneront à s'élargir** et s'amplifier: c'est la possibilité d'une ambition nouvelle pour qu'elles deviennent, aux yeux de tous, un instrument ordinaire de la qualité et de la performance des équipes de volontaire. Et par cette amplification du parrainage les volontaires y trouveront plus spontanément et plus largement leur place.

3) **Le parrainage peut concerner tous les publics,** Cette diversité des bénéficiaires donne au parrainage des perspectives nouvelles dans lesquelles tous les volontaires auront un rôle à jouer.

4) **Les pratiques de parrainage doivent s'inscrire dans une démarche de qualité** à la fois par un pilotage des autorités d'emploi sur les principes simples que nous avons présentés, par des investissements sur la qualification effective des parrains et par la mise à disposition d'une documentation pratique pour les responsables, les volontaires en formation, les formateurs des centres de formation et les parrains eux-mêmes.

Charte du Parrain

LE PARRAIN DOIT :

◆ Avec le volontaire en formation :

⇒ le connaître :

- l'écouter,
- échanger.

⇒ l'aider à s'insérer dans l'association, la délégation et l'équipe dans lesquelles il exercera son activité volontaire -

- sa place,
- ses outils,
- le vocabulaire technique,
- ses relations avec les autres volontaires de l'association.

⇒ partager et expliquer :

- les règles du jeu : ce qui se fait et ce qui ne se fait pas, les hors jeux (une faute est différente d'une erreur), le respect de la hiérarchie,
- le sens de la responsabilité (autocontrôle),
- la passion d'une activité volontaire,
- la compréhension de l'association,
- le rôle et la mission de la Croix Rouge,
- le respect du matériel et des locaux.

⇒ apporter :

- les savoir-faire techniques (selon une progression pédagogique) :
 - tâches progressives,
 - tâches significatives (pas trop parcellaire),
 - avec compréhension et recul.

- des méthodes :

- synthèse des pratiques de l'association,
- remise en cause de certaines habitudes,
- réflexion du parrain sur les méthodes de travail.

⇒ l'évaluer :

- en permanence sur le lieu de l'activité volontaire (prévenir les erreurs),
- à périodes fixes,

⇒ Etre bienveillant, rigoureux, ordonné, généreux, communiquant et pédagogue

◆ Avec l'encadrement de l'association :

⇒ Veiller au choix des tâches qui sont données à faire au volontaire lors de sa préparation à la formation et lors de son retour de formation..

⇒ Faire intervenir le responsable des parrains en cas de besoin.

◆ Avec le coordinateur et les formateurs du centre de formation :

⇒ Se tenir informé de la progression réalisée par le formé

⇒ Tenir informés les formateurs de ses observations :

- sur les techniques ou méthodes enseignées,
- sur la progressivité de la formation,
- sur les difficultés du volontaire en formation, son ressenti et les besoins exprimés ou apparus.

⇒ Tenir informé l'autorité d'emploi des problèmes du volontaire en formation, tel qu'il peut en avoir connaissance (interne ou externe à l'association).

LE VOLONTAIRE EN FORMATION DOIT :

- ◆ Faire confiance à son parrain.
- ◆ Jouer le jeu de l'association, de l'activité proposée et choisi par le parrain.
- ◆ Assumer la responsabilité technique de son activité.
- ◆ Échanger avec le parrain, les formateurs, les formés et les autres volontaires de l'association.

L'ASSOCIATION, L'AUTORITE D'EMPLOI DOIT :

- ◆ Donner au volontaire en formation les tâches pédagogiquement nécessaires à sa progression.
- ◆ Accepter une révision des méthodes employées.
- ◆ Reconnaître le rôle de parrain et lui laisser le temps nécessaire pour assumer sa fonction.

LES FORMATEURS DOIVENT :

- ◆ être à l'écoute des parrains et des volontaires en formation.
- ◆ Adapter les contenus de formation en fonction des orientations données par l'équipe pédagogique à laquelle il participe.

8 règles à respecter

Règle n°1 : OUI pour que le parrain soit un exemple, NON pour que le parrain soit le modèle unique et surtout pas de clone !

Règle n°2 : L'acceptation des rôles se fait par tous : parrain, volontaire en formation, formateurs et autorité d'emploi en toute conscience de l'importance, du volume d'activité, de la disponibilité nécessaire, des limites, ...

Règle n°3 : Préparez votre premier contact : Vous aurez rarement l'occasion de faire deux fois une bonne première impression !

Règle n°4 : Le nombre de « volontaire en formation » confiés à un même parrain doit être limité à

⇒ 3 si le parrain n'a pas d'autre fonction que celle pour laquelle il exerce sa fonction de parrain.

⇒ 2 si le parrain assure une autre fonction que celle pour laquelle il exerce sa fonction de parrain.

Règle n°5: Le rôle de parrain doit être valorisé par les formateurs et par l'autorité d'emploi.

Règle n°6 : Le parrainage d'un volontaire en formation doit être un moment privilégié de remise en question pour le parrain.

Règle n°7 : Une évaluation du parrainage doit être réalisée par tous les acteurs.

Règle n°8 : Fiez-vous à votre instinct de parrain. Ne suivez aucune règle.

Fiches Matrices



FICHE D'INTEGRATION

Fiche M 01

Nom du volontaire en formation :	Période du _____ au _____
Je pourrai dire que le volontaire en formation est bien intégré dans l'équipe et dans son activité...	
<i>S'il connaît...</i>	
<i>S'il est capable de...</i>	
<i>S'il...</i>	
<i>Si l'équipe...</i>	

FICHE DES COMPETENCES

DU VOLONTAIRE AVANT SON DEPART EN FORMATION



Fiche M 02-1

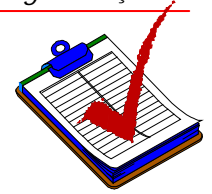
FORMATION PREPAREE :
COMPETENCE 1 :
1.1
1.2
1.3
1.4
COMPETENCE 2 :
2.1
2.2
2.3
2.4
COMPETENCE 3 :
3.1
3.2
3.3

FICHE DES COMPETENCES DU VOLONTAIRE A SON RETOUR DE FORMATION



Fiche M 02 -2

FONCTION A ASSURER :
COMPETENCE 1 :
1.1
1.2
1.3
1.4
COMPETENCE 2 :
2.1
2.2
2.3
2.4
COMPETENCE 3 :
3.1
3.2
3.3
3.4



Fiche M 03-1

FICHE DESCRIPTIVE DE LA TACHE A REALISER PAR LE VOLONTAIRE AVANT SON DEPART EN FORMATION

TACHE :			
ETAPES	MATERIELS	POINTS CLEFS / JUSTIFICATION	ERREURS A EVITER
1.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • • •
1.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • • •
1.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • • •
1.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • • •



Fiche M 03-2

FICHE DESCRIPTIVE DE LA TACHE A REALISER PAR LE VOLONTAIRE A SON RETOUR DE FORMATION

TACHE :			
ETAPES	MATERIELS	POINTS CLEFS / JUSTIFICATION	ERREURS A EVITER
2.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • • •
2.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • • •
2.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • • •
2.		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • • •



FICHE D'ANALYSE DES « SAVOIRS »

Fiche M 04

Nom du volontaire en formation :		Période du _____ au _____	
Tâches que le volontaire en formation doit réaliser	Savoir faire nécessaire à la réalisation de la tâche	Connaissances nécessaires à la réalisation de la tâche	Attitude que doit prendre le volontaire en formation pour réaliser cette tâche
<ul style="list-style-type: none">• •	<ul style="list-style-type: none">•••	<ul style="list-style-type: none">•••	<ul style="list-style-type: none">•••

FICHE DE DESCRIPTIVE D'UNE ACTIVITE PEDAGOGIQUE



Fiche M 05

Activité :		Temps alloué :
Objectif de terrain : <i>(Ce que le volontaire en formation doit apprendre)</i>	Informations à fournir : Avec qui ? Avec quoi ?	
Listes des tâches à effectuer : - - - - -	Consignes : Qualités attendue : Règles de sécurité : Délai de réalisation : Contraintes à respecter :	
	Aide à apporter : Présence continue ou intermittente : Intervention en cours de réalisation ou seulement après :	
Contrôle à effectuer	Analyser le résultat avec le volontaire en formation : Quand ?	

FICHE D'ENTRETIEN

DOCUMENT VOLONTAIRE EN FORMATION



Fiche M 06

Je prépare l'entretien avec le parrain.

Je note ce que j'ai fait pendant ma formation depuis la dernière fois	Ce que j'ai appris

Les problèmes que j'ai rencontrés	J'en indique les causes	Les solutions que j'envisage

Comment se passent les rapports avec les autres volontaires (membres l'équipe, volontaires etc.).

FICHE D'ENTRETIEN

DOCUMENT PARRAIN



Fiche M 07

Entretien n°1 : le.....

Progrès du volontaire en formation	Difficultés rencontrées
Décisions prises pour la suite	

Entretien n°2 : le.....

Progrès du volontaire en formation	Difficultés rencontrées
Décisions prises pour la suite	

Entretien n°3 : le.....

Progrès du volontaire en formation	Difficultés rencontrées
Décisions prises pour la suite	

DOSSIER DE SUIVI



Fiche M 08

NOM du volontaire en formation :	
structure de rattachement :	
PARRAIN :	Date :

1) Suivi de l'intégration

	Très satisfaisant	Satisfaisant	Insatisfaisant	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none">• Assiduité• Respect des règles et des consignes• Intérêt porté à l'activité• Relation avec les autres volontaire en formations				

RAPPORT DANS L'ASSOCIATION

- Contact avec l'encadrement oui non Fréquence :
Objet :
- Contact avec les services administratifs oui non Motif :
- Contact avec les formateurs oui non Motif :
- Moyens éventuels pris par l'association pour favoriser l'intégration :
- Connaissance des moyens et du fonctionnement de la Délégation :

COMMENTAIRES DU PARRAIN

2) Évaluation technique

UTILISATION du matériel :

matériel	Oui	Correcte	Incorrecte	Commentaires
•				
•				
•				
•				

Tâches à réaliser	Non réalisé	Information	Participe à la réalisation	Réalisé sous contrôle du parrain	Réalisation en conformité et en autonomie
•					
•					
•					
•					
•					
•					
•					
•					
•					
•					
•					
•					
•					
•					
•					

FICHE D'EVALUATION DES ACQUIS



Fiche M 09

OBJECTIFS	°	TACHES REALISEES*	Principaux faits de la bonne réalisation
1.-	④ ③ ② ① ①	<input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> ...	
2.-	④ ③ ② ① ①	<input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> ...	
3.-	④ ③ ② ① ①	<input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> ...	
4.-	④ ③ ② ① ①	<input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> ...	

(*) degré d'atteinte des objectifs.: ④ : Réussit sans erreurs ; ③ : réussit avec quelques erreurs ; ② : encore beaucoup d'erreurs ; ① : ne réussit pas ; ① : non évalué.

(**): tâche(s) réalisée(s) par le volontaire en formation sous le contrôle du parrain permettant de valider l'atteinte de l'objectif.