



## PROCÉDURE 1 OFFRIR UNE FORMATION DAFA

Vous avez suivi votre formation et êtes maintenant certifié Cadre Responsable de la Formation. Félicitations! Prochaine étape : planifier votre formation DAFA. Par où commencer? Le présent document vous guidera dans la séquence des étapes à réaliser. Tous les documents inscrits en italique dans le texte se retrouvent dans les boîtes à outils du site Web du Programme au [www.programmeDAFA.com](http://www.programmeDAFA.com). Pour faciliter votre compréhension, ayez en main le document *Balises du PFALSQ*.

### Étape 1 : Déterminer l'offre de formation

#### ***Besoins en formation***

Vous devez d'abord identifier les besoins en formation de votre organisation. Désirez-vous organiser une formation dans le cadre d'une programmation d'activités publique ou une formation réservée à votre personnel d'animation? Êtes-vous en mesure d'offrir le volet théorique et le stage pratique en animation? Serait-il pertinent d'organiser une formation en collaboration avec une ou plusieurs autres organisations? Répondre à ces questions permettra d'établir vos besoins et vous orientera sur le format à choisir pour votre formation.

#### ***Format de la formation***

Vous devez déterminer si la formation DAFA que vous offrez sera complète : partie théorique et stage pratique en animation. Une organisation pourrait offrir uniquement le volet théorique. Dans ce cas, elle s'engage à supporter les participants dans leur recherche de stage tel que stipulé dans la *balise 5.11*. À l'inverse, une organisation pourrait également offrir seulement le stage pratique en animation.

Si vous avez peu d'animateurs à former, il peut être intéressant d'offrir une formation DAFA en collaboration avec une école secondaire, une municipalité, un camp, un centre communautaire de loisirs ou un groupe scout, etc. Afin de vous aiguiller dans cette démarche, référez-vous à *l'Outil 1f : Exemple d'entente de collaboration*.

#### ***Dates de la formation***

Il vous faudra ensuite déterminer les dates de la formation en fonction de vos besoins. Selon le contexte de votre formation, vous jugerez s'il est préférable de tenir la formation pendant une semaine continue, deux week-ends ou encore plusieurs journées non consécutives.

## Étape 2 : Évaluer les ressources

### **Le ou les formateur(s)**

Il faut rapidement désigner un ou plusieurs formateurs pour animer la formation. La réussite de la formation dépend en grande partie du dynamisme et de la compétence du formateur. Comme mentionné à la *balise 1.6*, « la formation peut être donnée entièrement par le CRF. Tout en conservant sa responsabilité, le CRF peut également déléguer l'enseignement et l'évaluation de la théorie et du stage à une personne qui n'est ni certifiée DAFA, ni CRF ». Selon cette balise, lorsque vient le temps de déterminer le ou les formateur(s), trois choix s'offrent à vous :

- ◆ Offrir vous-même toute la formation
- ◆ Déléguer la responsabilité à une ou à plusieurs personnes d'offrir la formation (en tout ou en partie)
- ◆ Mandater une autre organisation d'offrir votre formation

*L'Outil 1e : Choisir un formateur externe* vous sera utile pour mandater une personne ou une organisation qui correspond à vos attentes. Avant le début de la formation, prenez le temps de déterminer les responsabilités de chacun. La liste à cocher à la fin du présent document vous permettra d'avoir une idée globale des tâches à effectuer.

### **Ressources matérielles**

Si vous ne disposez pas de lieu qui se porte bien à la tenue d'une formation en animation, pensez à en réserver un tôt. Pensez aussi à l'équipement audio-visuel : ordinateur, projecteur, toile de projection, etc.

Deux des documents obligatoires pour offrir la formation DAFA sont les *Guides du formateur et le Guide du participant*. Les formateurs comme les participants auront à s'y référer tout au long de la formation. Vous devez remettre à chaque participant inscrit à votre formation une copie du *Guide du participant* en version imprimée ou électronique. Il est possible d'effectuer vous-même les photocopies ou de les commander auprès du CQL en utilisant *l'Outil 1h : Formulaire de commande de Guides*.

### **Coûts de la formation**

Selon votre budget, vous aurez à établir l'inventaire de toutes les dépenses encourues. Bien que cela puisse varier, voici quelques items à considérer dans le budget de la formation : location de local, d'équipement audio-visuel, achat de matériel de bureau, de papeterie, de bricolage, achat ou photocopies des *Guides du formateur et du participant*, salaire des formateurs, repas, collations, etc.

Il vous revient également de décider du tarif pour suivre la formation. Certaines formations sont offertes gratuitement aux participants, selon la mission de l'organisation. Le tarif à déboursier par les participants, peut être fixé selon les dépenses impliquées par la formation et le nombre d'inscriptions approximées. N'oubliez pas d'inclure dans ce tarif les frais d'inscription au Programme, à moins que votre organisation les assume.

### **Promotion**

Pensez à aviser votre milieu que votre organisation est maintenant agréée DAFA! Si votre formation est ouverte au public, vous pouvez aussi en faire la promotion dans les journaux locaux et sur vos plates-formes multimédias. Le CQL met à votre disposition une affiche personnalisable, le logo de la formation et un exemple de communiqué de presse. Assurez-vous de respecter la *Politique de visibilité et normes graphiques*.

## Étape 3 : Élaborer votre formation DAFA

Une fois vos besoins établis et vos ressources évaluées, vous devez élaborer la formation elle-même. Le temps estimé pour cette étape lors de la première année est évalué à une moyenne de **50 heures**. Évidemment, ce nombre d'heures peut varier considérablement selon l'expérience du CRF et selon le choix de se référer aux activités pédagogiques suggérées par le DAFA, d'utiliser celles que vous aviez déjà ou d'en créer de nouvelles.

### **Réaliser une équivalence de contenu et une reconnaissance d'acquis**

Si vous offriez une formation en animation « maison » les années précédentes, il se peut que vous désiriez réutiliser certains contenus déjà maîtrisés. Vous avez le choix d'adopter la structure et le contenu du DAFA tels quels ou d'établir une comparaison entre le contenu du DAFA et celui de votre formation « maison ». Veuillez vous référer à l'*Outil 1c : Équivalence de contenu et reconnaissance d'acquis*. L'utilisation de l'*Outil 1d : Grille d'équivalence de contenu* vous permettra d'identifier les contenus à ajouter à votre formation « maison ».

Une fois l'équivalence de contenu réalisée, vous pouvez procéder à une reconnaissance d'acquis pour vos anciens animateurs que vous avez formés l'année précédente. Les critères et les étapes de réalisations sont également disponibles dans l'*Outil 1c : Équivalence de contenu et reconnaissance d'acquis*.

### **Concevoir un plan de formation**

Vous devez respecter le contenu présenté dans les 14 chapitres de la formation DAFA et le temps alloué à chacun d'entre eux. Toutefois, il vous est possible de moduler les contenus à votre guise. Le choix de la séquence des chapitres, des méthodes, des activités pédagogiques, du contenu additionnel ou spécifique sont de votre ressort. Vous êtes invités à consulter l'*Outil 1b : Exemples de plan de formation* afin de prendre connaissance de suggestions de modulations de contenu.

### **Préparer les activités pédagogiques**

Puisque le DAFA est une formation en animation, il va sans dire que le contenu doit être présenté de manière dynamique selon une approche participative! L'objectif est d'enseigner comment être un bon animateur; prêchez par l'exemple! Le choix des activités pédagogiques vous revient. Il vous faudra maîtriser le contenu de la formation DAFA afin de concevoir les activités pédagogiques qui s'y rattachent.

Vous trouverez quelques suggestions dans la section « Activités pédagogiques » de la boîte à outils. Vous pouvez reprendre vos activités, utiliser tels quels les documents disponibles dans la boîte à outils ou les modifier. Cette étape de la planification de votre formation DAFA, impliquera probablement de la colle et des ciseaux! Si le temps vous manque pour bricoler des activités, pourquoi ne pas interpeller vos anciens animateurs pour vous donner un coup de main? Vous pourrez ensuite reprendre ces mêmes outils lors des formations suivantes.

## Étape 4 : Gérer les inscriptions

Les animateurs DAFA ont accès à une carte imprimable attestant leur certification. Cette carte est disponible sur le site Web. Afin de générer informatiquement cette carte, vous devez d'abord inscrire votre formation sur le site Web [www.programmeDAFA.com](http://www.programmeDAFA.com) et veiller à ce que tous vos participants soient inscrits à votre formation sur le site Web. Afin de valider les inscriptions, vous aurez à « activer » le profil des participants. Pour vous soutenir, consultez l'*Outil 6a : Utilisation du site Web –CRF*.

Lorsque vous activerez leur profil, vos animateurs accéderont à une plate-forme web sur laquelle ils peuvent imprimer leur carte, consulter les documents et références en ligne. Pour transmettre la procédure d'utilisation du site web pour animateur, consultez l'*Outil 2a : Utilisation du site web - Animateur*.

Vous êtes invité à communiquer avec l'équipe du CQL lorsque les inscriptions à votre formation sont complètes. La facture des frais d'inscription au Programme vous sera ensuite acheminée.

## Étape 5 : Évaluer les participants

La réussite de la formation DAFA par les participants est jugée selon trois évaluations : l'examen théorique DAFA, l'évaluation de la participation et le stage pratique en animation. La *Procédure 3 : Évaluer la partie théorique* explique en détails comment concevoir votre examen théorique DAFA, corriger les copies des participants et évaluer leur participation. Pour l'évaluation du stage pratique en animation, référez-vous à la *Procédure 4 : Évaluer le stage pratique en animation*.

Il ne vous reste qu'à inscrire les notes des participants dans leur Carnet de formation en ligne! Lorsque leur dossier est complet, les participants pourront se rendre sur le site Web pour imprimer leur carte DAFA!

## Liste à cocher

### **1. Déterminer l'offre de formation**

- Déterminer les besoins en formation
- Identifier le format de la formation
- Déterminer les dates de la formation

### **2. Évaluer les ressources**

- Former votre équipe de formation
- Évaluer les coûts de la formation
- Fixer une tarification pour suivre la formation
- Réserver un lieu de formation et le matériel audio-visuel
- Rassembler le matériel nécessaire
- Se procurer le Guide du formateur
- Se procurer des copies du Guide du participant
- Effectuer la promotion de la formation

### **3. Élaborer la formation**

- Réaliser une équivalence de contenu et une reconnaissance d'acquis, s'il y a lieu
- Concevoir un plan de formation
- S'approprier le contenu de la formation DAFA
- Préparer les activités pédagogiques

### **4. Gérer les inscriptions**

- Inscrire la formation sur le site Web [www.programmeDAFA.com](http://www.programmeDAFA.com)
- Veiller à ce que les participants soient inscrits à la formation sur le site Web
- Activer le profil des participants et leur donner l'adresse du site web
- Inviter les animateurs à consulter l'Outil 2a : Procédure d'utilisation du site web
- S'assurer que les animateurs ont bien accès au site web
- Confirmer auprès de l'équipe du CQL lorsque les inscriptions sont complètes
- Acquitter les frais d'inscription au Programme DAFA auprès du CQL

### **5. Évaluer les participants**

- Concevoir l'examen théorique DAFA
- Évaluer la participation des animateurs
- Corriger l'examen théorique
- Inscrire les notes de la partie théorique sur le site Web
- Évaluer le stage pratique en animation
- Inscrire la note du stage pratique en animation sur le site Web
- Imprimer la carte de certification DAFA