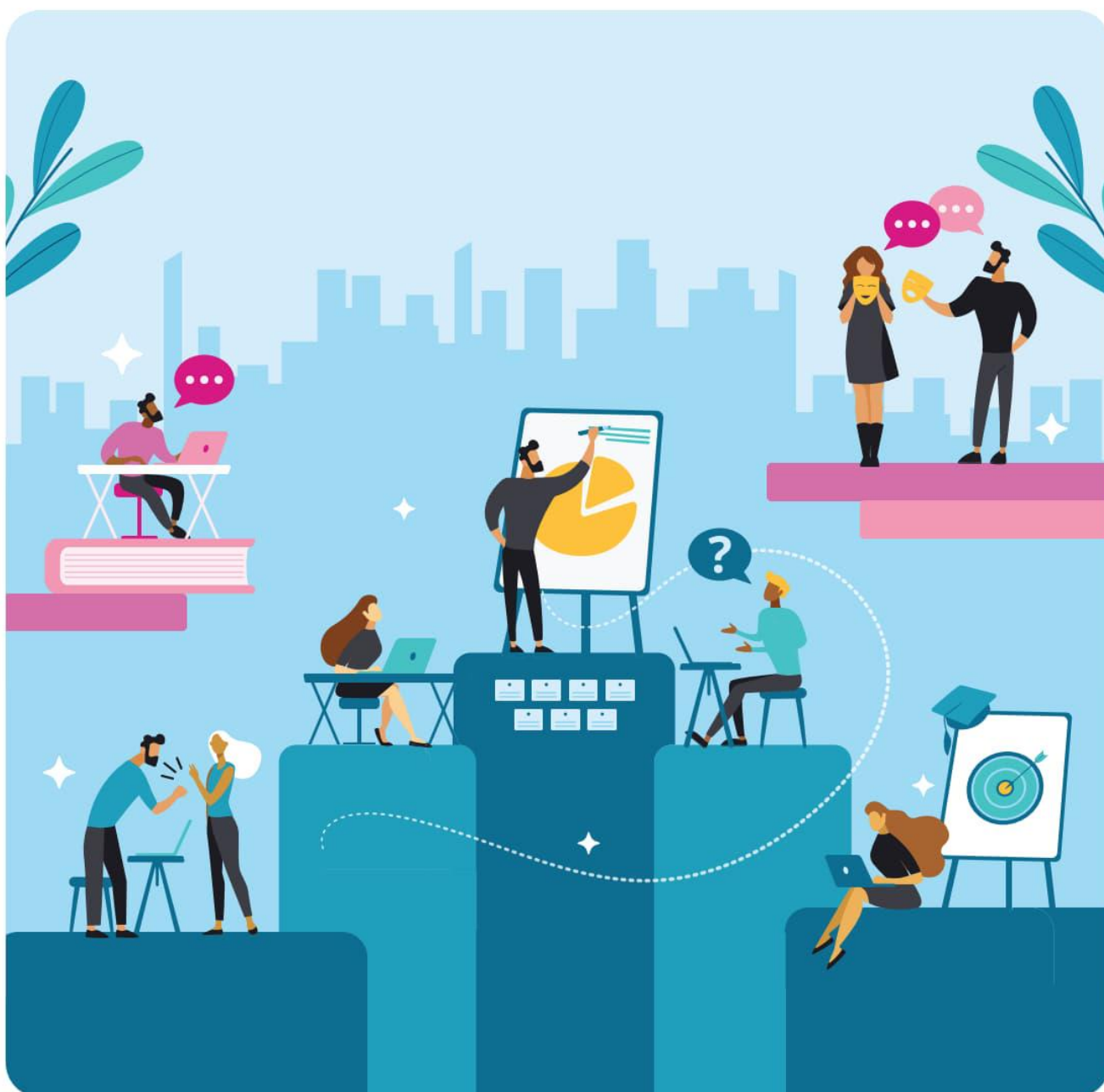


# Demande d'ajout d'une formation au catalogue

Guide pour formateurs



## Table des matières

Comment soumettre votre demande ? .....	2
Fiche descriptive.....	3
En quoi consiste la fiche descriptive ? .....	3
Pourquoi compléter la fiche descriptive ?.....	3
Exemple de fiche descriptive.....	4
Scénario pédagogique .....	6
En quoi consiste le scénario pédagogique ?.....	6
Pourquoi faire un scénario pédagogique ?.....	6
Comment formuler des objectifs d'apprentissage ? .....	8
Exemple de scénario pédagogique .....	10



# Demande d'ajout d'une formation au catalogue

Guide pour formateurs

## Comment soumettre votre demande ?

Chaque formation publiée dans le catalogue de l'INAP répond à un besoin identifié, est guidée par des objectifs d'apprentissage précis et s'adresse à un public cible prédéfini.

Il est donc indispensable de porter ces informations à notre connaissance dans le cadre de votre démarche de demande d'ajout de formation au catalogue. Cela nous permettra par la suite de conduire une analyse approfondie et de déterminer la pertinence de votre proposition au regard des besoins de formation identifiés au sein de la fonction publique luxembourgeoise.

Pour collecter ces informations, vous devez compléter les deux annexes suivantes :

- La fiche descriptive de la formation
- Le scénario pédagogique (*S'il s'agit d'une coanimation, veuillez remplir le modèle de scénario pédagogique prévu à cet effet*)

Pour vous accompagner au mieux dans la soumission de votre demande, nous mettons à votre disposition le présent guide, dans lequel nous vous expliquerons le bienfondé de chaque document, ainsi que des exemples concrets pour vous servir de support.

Une fois ces deux documents dûment complétés, vous pouvez nous communiquer votre demande par e-mail à [info@inap.etat.lu](mailto:info@inap.etat.lu) en mentionnant l'objet « **Demande d'ajout d'une nouvelle formation** ». Notre équipe étudiera votre dossier en détails et vous communiquera sa décision dans les meilleurs délais.

**Note :** Cette démarche s'adresse également aux personnes désireuses de créer une nouvelle formation en vue de l'ajouter à notre catalogue. Notre équipe d'experts peut vous accompagner dans la définition de votre projet.

## Fiche descriptive



### En quoi consiste la fiche descriptive ?

La fiche descriptive est utilisée pour vous aider à **définir précisément le périmètre de votre formation**. Ainsi, vous devrez notamment renseigner les champs suivants :

- **Titre de la formation**
- **Origine de la demande** : pourquoi cette formation ? S'agit-il d'une obligation légale ? S'inscrit-elle dans le cadre d'une priorité gouvernementale ?
- **Public cible** : à qui s'adresse cette formation ? à qui ne s'adresse-t-elle pas ?
- **Prérequis** : y-a-t'il une condition à remplir pour pouvoir s'inscrire à la formation ? (avoir suivi une autre formation, avoir une licence particulière, compléter un e-learning)
- **Objectifs pédagogiques** : qu'est-ce que les apprenants seront capables de faire à la fin de la formation ?
- **Contenus** : quels sujets allez-vous traiter dans la formation ?
- **Langue véhiculaire** : langue du cours (à préciser par sessions si plurilinguisme) et langue du support
- **Nom et contact du ou des formateur(s)** : s'il s'agit d'un e-learning, indiquer la personne de contact
- **Durée** : durée totale de la formation
- **Lieu**
- **Format et déroulement** : indiquez la répartition du cours (exemple : 2h d'e-learning, 4h de présentiel)
- **Spécificités techniques** (si applicable) : matériel nécessaire, équipement informatique, disposition de salle, etc.

### Pourquoi compléter la fiche descriptive ?

Dans un premier temps, ce document servira de base à l'analyse de la pertinence de votre demande.

D'autre part, certaines informations contenues dans la fiche descriptive apparaîtront directement sur notre catalogue. Il s'agit donc des informations que verront les futurs apprenants et qui orientera leur choix de s'inscrire ou non à la formation.

Le risque d'une fiche descriptive imprécise ou incomplète est que des apprenants s'inscrivent à des formations qui ne répondent pas exactement à leurs attentes, augmentant le risque d'insatisfaction à la fin de la formation.

## Exemple de fiche descriptive

### Titre de la formation

#### Initiation à Word

### Origine de la demande

La demande pour cette formation émane de la nécessité croissante au sein de la fonction publique d'avoir une maîtrise pratique des outils bureautiques essentiels tels que Microsoft Word. Cette compétence est devenue indispensable pour la rédaction de documents officiels, la communication interne et externe, ainsi que la gestion de projets.

### Obligation légale / Priorité stratégique

Plan d'Action National d'inclusion numérique

### Public cible

Agents de la fonction publique désireux d'acquérir ou d'améliorer leurs compétences en traitement de texte. Les participants peuvent être des employés de divers services gouvernementaux, des fonctionnaires, des secrétaires administratifs, etc.

### Objectifs pédagogiques

A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Identifier et décrire les fonctions principales de Word (Connaissance)
- Appliquer le formatage de base et avancé du texte (Application)
- Intégrer et manipuler des tableaux, images, et graphiques dans un document Word (Application)
- Analyser et ajuster la mise en page pour optimiser la lecture et l'impression des documents (Analyse)
- Évaluer et utiliser les outils de références et de révision pour améliorer la qualité des documents (Évaluation)
- Concevoir un document long en utilisant de manière créative les fonctionnalités avancées de Word (Synthèse, Création)

### Contenus

- Introduction à l'interface de Word.
- Création et enregistrement de documents.
- Mise en forme du texte, des paragraphes et des caractères.
- Insertion et manipulation d'images, de tableaux et de graphiques.
- Gestion des styles, des modèles et des en-têtes/pieds de page.

## Prérequis

Il n'y a pas de prérequis pour suivre cette formation.

## Langue véhiculaire

La langue du cours est le français.

Les supports de cours et les instructions seront également en français.

## Format et déroulement

- 2h de classe virtuelle
- 1 journée de 6h en présentiel
- 2h de classe virtuelle
- 1 journée de 6h en présentiel

## Durée

16h

## Formateur

**Prénom NOM** : John DOE

**E-mail** : John.doe@formation.lu

## Spécificités techniques pour le formateur

Les participants devront disposer d'un ordinateur portable avec une version récente de Microsoft Word préinstallée. Les salles de formation seront équipées de vidéoprojecteurs et de connexions Internet pour faciliter les démonstrations et les exercices pratiques. Des supports de cours seront fournis aux participants.

## Capacité\*

Le nombre maximum de participants par session est fixé à 16 pour garantir un suivi personnalisé de chaque apprenant.

## Lieu

- Salle de formation à l'INAP
- Autre, précisez :

*\*Champ réservé à l'administration*

# Scénario pédagogique



## En quoi consiste le scénario pédagogique ?

Un scénario pédagogique, c'est comme un itinéraire de voyage : il détaille le chemin à suivre pour arriver à destination, en indiquant les étapes clés et les activités à faire en chemin pour atteindre l'objectif final : **l'apprentissage**.

Il se présente sous la forme d'un tableau, dans lequel on cherche à renseigner les informations suivantes :

- **Unité d'apprentissage** : dans un scénario pédagogique, une unité d'apprentissage peut être assimilée à un chapitre dans un livre. Elle se focalise sur un sujet ou une compétence particulière, offrant un ensemble cohérent d'activités et de leçons qui permettent aux apprenants de construire leur compréhension et leurs compétences, étape par étape, avant de passer au "chapitre" suivant.
- **Objectifs d'apprentissage** : (cf « Comment formuler les objectifs d'apprentissage ? »)
- **Contenus** : les thématiques abordées dans chaque unité d'apprentissage
- **Activités d'apprentissage** : les activités d'apprentissage sont un moyen de mettre en pratique les contenus listés précédemment (quiz, exercice de restitution, travail de groupe, etc.)
- **Durée** : durée approximative pour chaque unité d'apprentissage
- **Matériel à préparer**

## Pourquoi faire un scénario pédagogique ?

### Pour s'assurer de la cohérence de la formation

Le scénario pédagogique permet d'avoir une vue d'ensemble du déroulé de la formation. Cela permet notamment de garantir l'équilibre entre les différentes approches théoriques et pratiques pour transmettre les connaissances (transmissive, collaborative, participative, etc.).

Il fournit une structure claire et organisée, permet de quantifier la durée de chaque élément ; aide à prévoir les ressources nécessaires.

De plus, en rédigeant le déroulement complet de sa formation, le formateur obtient une vision plus critique de son travail et se pose les bonnes questions :

- Le contenu est-il réellement adapté aux objectifs et au public cible ?
- Quels sont les messages essentiels à transmettre aux apprenants ?
- Quels sont les meilleurs moyens pour faire passer ces messages, en tenant compte des contraintes de temps et de moyens ?

### **Pour faire face aux imprévus**

Imaginons que votre programme de formation rencontre un franc succès, vous obligeant à jongler avec un emploi du temps chargé pour assurer toutes les sessions prévues.

Dans ce cas, envisager la formation d'un de vos collègues pour qu'il puisse à son tour dispenser la formation devient une option à envisager.

L'élaboration d'un scénario pédagogique se révèle ici être d'une grande utilité pour garantir la continuité du processus de formation.

Nous vous recommandons d'ailleurs vivement de rédiger votre scénario avec le souci constant de le rendre accessible à toute personne étrangère à votre formation. Cette approche facilitera grandement le remplissage du document et assurera une compréhension claire et aisée du déroulement de la formation.

### **Pour organiser une coanimation efficace**

Si une coanimation est envisagée dans votre formation, le scénario pédagogique permettra en outre de déterminer le périmètre d'intervention de chaque animateur, participant ainsi à l'harmonie générale de l'animation.

**Note :** Merci de remplir la colonne du scénario pédagogique dédiée la coanimation en indiquant le nom de l'animateur.

### **Pour réagir utilement en cas d'évaluation négative**

Si la soumission de votre demande connaît une suite favorable et que l'INAP accepte de publier votre formation à son catalogue, une session test sera ouverte aux inscriptions.



Les évaluations réalisées à l'issue de cette session pilote permettront de déterminer si d'autres sessions seront déployées, ou si la formation doit faire l'objet d'ajustements pour être maintenue au catalogue.

Le scénario pédagogique est un outil efficace pour intervenir sur l'architecture de la formation et réaliser des modifications. En effet, si les retours d'évaluations font remonter des problèmes de compréhension à propos d'une thématique en particulier, on peut alors se référer directement à la partie concernée du scénario pédagogique et intervenir sur les points bloquants.

## Comment formuler des objectifs d'apprentissage ?

### Taxonomie de Bloom

Pour définir les objectifs d'apprentissage, nous nous appuyons sur le modèle de la taxonomie de Bloom.

#### En quoi cela consiste ?

La taxonomie de Bloom aide à structurer les objectifs d'apprentissage en niveaux de complexité croissante, allant de la simple mémorisation à la création de nouvelles idées ou solutions. Elle guide les formateurs dans la conception d'activités d'apprentissage variées et adaptées aux différents niveaux de compétences des apprenants.

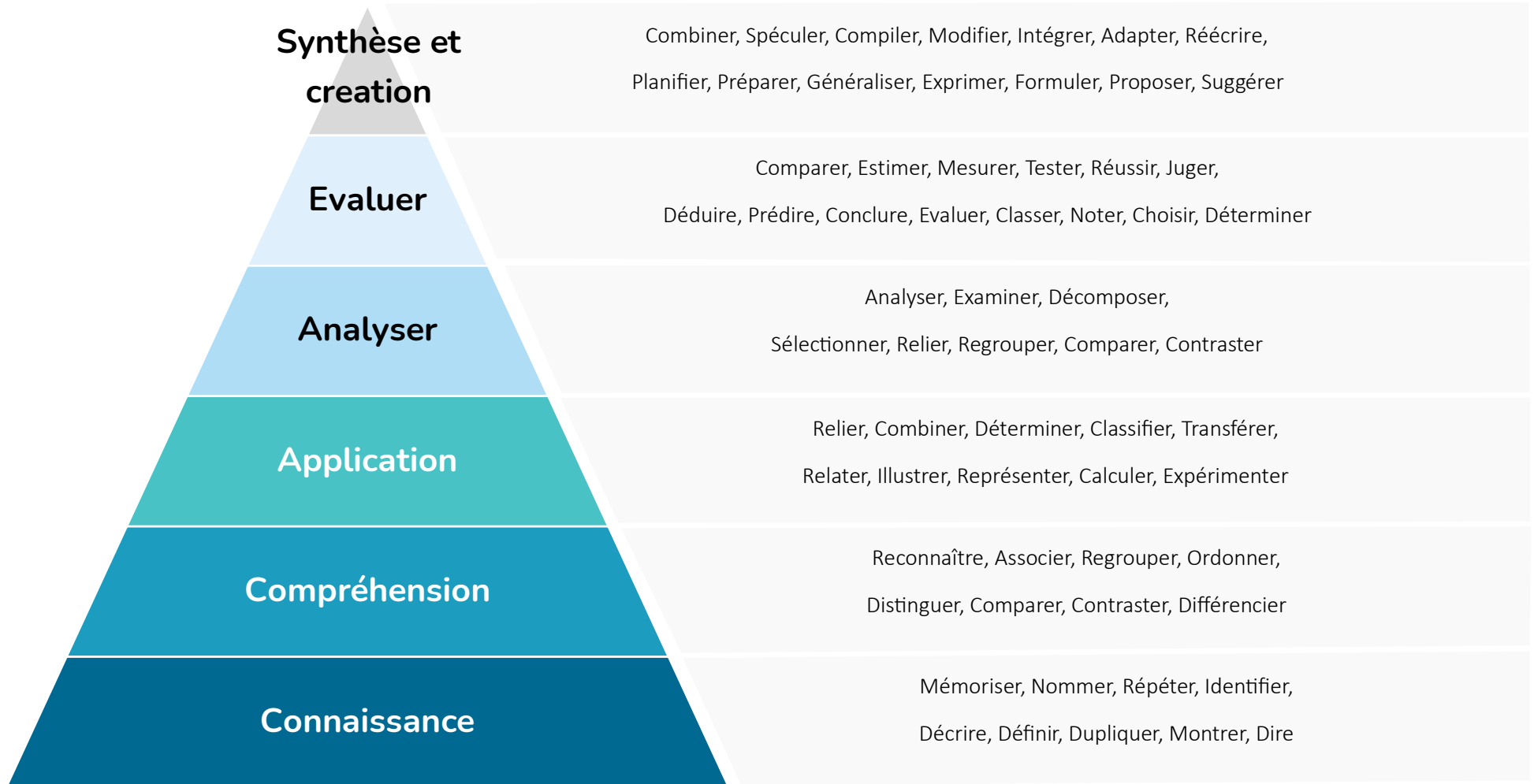
Les 6 niveaux se présentent comme suit :

1. **Se souvenir** : se rappeler des faits ou des informations.
2. **Comprendre** : expliquer ou interpréter les informations.
3. **Appliquer** : utiliser les connaissances dans des situations concrètes.
4. **Analyser** : décomposer les informations en parties et en comprendre les relations.
5. **Évaluer** : juger ou critiquer les informations selon des critères définis.
6. **Créer** : produire de nouvelles idées ou solutions.

**Note** : Pour vous aider à formuler vos objectifs d'apprentissage, nous mettons à votre disposition une liste de verbes d'action associés à chaque niveau de la pyramide.

## Taxonomie de Bloom

Pour formuler des objectifs d'apprentissage avec la taxonomie de Bloom, identifiez d'abord le niveau cognitif ciblé (comme la compréhension ou l'analyse), puis utilisez des verbes d'action associés à ce niveau (comme "expliquer" pour la compréhension ou "analyser" pour l'analyse) afin de créer des objectifs précis et mesurables qui guident les activités et les évaluations pédagogiques.



## Exemple de scénario pédagogique

### Exemple de scénario pédagogique - COANIMATION

#### Titre de la formation :

#### Initiation à Word

Unité d'apprentissage	Objectif d'apprentissage	Contenus	Activités d'apprentissage	Durée	Animateur	Matériel à préparer
Indiquez un titre succinct qui donne une idée sur la thématique abordée.	Décrivez le ou les objectifs d'apprentissage qui seront poursuivis dans l'unité d'apprentissage. Vous pouvez vous aider de la <b>Taxonomie de Bloom</b> pour rédiger ces objectifs.	Listez les contenus théoriques traités dans l'unité d'apprentissage concernée.	Décrivez les activités d'apprentissage prévues dans l'unité d'apprentissage pour assurer la mise en pratique des contenus théoriques traités et l'atteinte des objectifs d'apprentissage.	Indiquez la durée approximative de chaque unité d'apprentissage.	Indiquez quel animateur sera en charge de cette partie	Indiquez le matériel dont vous avez besoin pour animer la formation.
<b>1. Introduction à Word</b>	Identifier et décrire les fonctions principales de Word ( <b>Connaissance</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interface utilisateur</li> <li>Gestion de fichiers (ouvrir, fermer, enregistrer)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visionner une vidéo tutorielle sur l'interface de Word et ses fonctionnalités de base.</li> <li>Réaliser un quiz interactif pour identifier les différents éléments de l'interface.</li> <li>Pratiquer la création et la sauvegarde d'un document simple pour se familiariser avec l'environnement de travail.</li> </ul>	2h	ABC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un poste informatique par apprenant avec accès Word</li> <li>Un flip-chart et des feutres pour le formateur</li> </ul>
<b>2. Mise en forme du texte</b>	Appliquer le formatage de base et avancé du texte ( <b>Application</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Police</li> <li>Taille</li> <li>Couleur</li> <li>Styles de paragraphes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercice pratique où les apprenants appliquent différents styles de texte (gras, italique, souligné) et formats de paragraphes (alignement, listes, indentation) à un document exemple.</li> <li>Réaliser un exercice de comparaison avant/après sur un document pour évaluer l'impact visuel du formatage.</li> </ul>	2h	XYZ	
<b>3. Organisation du document</b>	Intégrer et manipuler des tableaux, images, et graphiques dans un document Word ( <b>Application</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tableaux</li> <li>Images, graphiques</li> <li>En-têtes et pieds de page</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivre un tutoriel pas-à-pas pour insérer et personnaliser des tableaux, images, et graphiques dans un document Word.</li> </ul>	2h	ABC	
<b>4. Mise en page</b>	Analyser et ajuster la mise en page pour optimiser la lecture et l'impression des documents ( <b>Analyse</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marges,</li> <li>Orientation,</li> <li>Sauts de page/section,</li> <li>Numérotation des pages</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser des exemples de documents pour identifier les bonnes et mauvaises pratiques de mise en page.</li> <li>Mettre en œuvre un exercice pratique où les apprenants doivent réorganiser la mise en page d'un document fourni pour améliorer sa lisibilité et son aspect professionnel.</li> </ul>	3h	XYZ	
<b>5. Références et révisions</b>	Évaluer et utiliser les outils de références et de révision pour améliorer la qualité des documents ( <b>Évaluation</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Table des matières</li> <li>Citations</li> <li>Bibliographie</li> <li>Suivi des modifications</li> <li>Commentaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Création d'une table des matières, insertion de citations, utilisation du suivi des modifications.</li> </ul>	3h	ABC	
<b>6. Création de documents longs</b>	Concevoir un document long en utilisant de manière créative les fonctionnalités avancées de Word ( <b>Synthèse, Création</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sections,</li> <li>Liens internes,</li> <li>Index,</li> <li>Modèles de documents.</li> </ul>	<p><b>Projet de fin de formation:</b> création d'un rapport ou d'un document de recherche complet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réaliser un projet pour concevoir et assembler un document long (par exemple, un manuel ou un rapport de projet) en utilisant des sections, des liens internes, et des index.</li> <li>Présentation finale où chaque personne explique son utilisation des fonctionnalités avancées de Word pour structurer son document, mettant en avant la créativité et l'efficacité de la mise en page.</li> </ul>	4h	XYZ	



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Institut national d'administration publique

Contact: [info@inap.etat.lu](mailto:info@inap.etat.lu)