



① Actions à mettre en place en amont de l'intervention

- **Préparer le contenu et le déroulement de la journée de formation :**
 - formuler les objectifs de formation ;
 - rassembler les ressources documentaires (pédagogiques, règlementaires...);
 - établir un fil conducteur de la journée de formation ;
 - déterminer les stratégies d'animation (diagnostic, mise en activité des stagiaires, co-élaboration de productions...);
 - préparer les supports (diaporama, ressources diverses...);
 - s'informer sur les disciplines des stagiaires, sur leurs secteurs d'intervention.

- **Organiser la logistique de terrain :**
 - réserver ou vérifier la réservation d'une salle (ou d'un laboratoire) auprès de l'établissement scolaire d'accueil en précisant la logistique à mettre à disposition (vidéoprojecteur, fléchage, café d'accueil si possible, modalités de repas au restaurant scolaire...);
 - contrôler les moyens techniques à disposition (matériel informatique...) et leur bon état de fonctionnement.

- **Organiser la logistique inhérente aux stagiaires** (nécessité d'avoir les adresses mails de chacun) :
 - envoyer l'ordre du jour, la liste des supports de travail (clé USB, ressources diverses...) et des activités préalables à réaliser ;
 - envoyer un tableau récapitulatif (nom, prénom, adresse mail, ville) à chaque stagiaire afin que tous puissent échanger en amont ;
 - demander des précisions aux stagiaires sur leurs attentes ;
 - préparer les chevalets de présentation (sinon demander aux stagiaires de les faire sur place).

② Actions à mettre en place au cours de l'intervention

- préparer la salle : disposer les tables pour faciliter les échanges ; disposer les documents INRS, ressources papier, vidéos... sur une table au fond de la salle ; préparer le coin café ;
- présenter les participants (tour de table), les laisser exprimer leurs attentes ;
- faire signer la liste d'émargement ;
- présenter les objectifs de la formation, l'ordre du jour, l'organisation matérielle (horaires, temps de pause, repas) ;
- respecter au mieux le temps prévu pour chaque partie (ne pas prévoir un planning trop serré, les échanges sont toujours nombreux) ;



Vadémécum du formateur relais risques biologiques (2RB)

- gérer les temps de parole, être vigilant afin que ce ne soit pas toujours les mêmes qui s'expriment ;
- cibler et mettre en place des activités variées, avec des supports de diverses natures, demandant une participation active des stagiaires ;
- favoriser les travaux de groupes et les échanges, donner des consignes de travail précises avant les mises en activité ;
- penser à désigner un rapporteur et un secrétaire par groupe de travail ;
- partir du vécu, exploiter les expériences de chacun ;
- alterner les activités ;
- prévoir un temps suffisant dans le cas de restitution (penser à associer équitablement tous les rapporteurs) ;
- demander aux stagiaires d'évaluer la journée de formation et leurs souhaits en terme de poursuite de formation.

③ Actions à mettre en place à l'issue de l'intervention

- **À destination des stagiaires :**
 - transmettre à tous les participants les productions réalisées en groupe, le bilan des réflexions (mentionner en bas la date, nom de la formation «risque biologique» et la mention «document de travail »).
- **À destination des inspecteurs pilotes :**
 - transmettre une copie par courriel de la liste d'émargement ;
 - transmettre un bilan de la journée au regard du déroulement prévu.
- **À destination du service de formation continue :**
 - transmettre la liste d'émargement et la fiche formateur.
- **À destination du 3RB :**
 - transmettre des productions pertinentes qui pourraient être diffusées sur le site dans l'espace dédié.

④ Posture à adopter pour obtenir l'adhésion du groupe

MOTIVÉ : dynamique dans l'animation, organisé

ACCUEILLANT : souriant, attentif à chaque participant, sensible à la convivialité tout en cadrant avec diplomatie

BIENVEILLANT : respect, tolérance, à l'écoute, sans jugement, capable d'adaptation

EMPATHIQUE : prendre en compte l'hétérogénéité du groupe

CLAIR : rigoureux

RASSURANT : positif, ne pas hésiter à intégrer des notes d'humour

DISPONIBLE : être à l'écoute, ouvert