

# Devenir bibliothécaire-formateur

## Organiser, animer, évaluer

Françoise Hecquard  
Marielle de Miribel

G172

COLLECTION BIBLIOTHÈQUES

28925

②

# Devenir bibliothécaire-formateur

## Organiser, animer, évaluer

Françoise Hecquard  
Marielle de Miribel



# Sommaire

<b>Introduction</b> .....	9
<b>Panorama de l'organisation de la formation professionnelle des bibliothécaires français</b> .....	13
<b>PREMIÈRE PARTIE</b>	
<b>Contexte, acteurs, raisons d'être de la formation</b> .....	23
<b>1. Les questions à se poser</b> .....	25
1.1. Le système pédagogique et ses acteurs dans le domaine des bibliothèques .....	25
1.2. Dérives et limites de la formation .....	36
1.3. Enseignement, formation, tutorat : contextes et modalités .....	40
1.4. Qu'est-ce qu'un Formateur ? .....	44
1.5. Différencier savoirs et compétences .....	47
<b>2. Le formateur</b> .....	51
2.1. Rôle et contexte de la pratique de formation des bibliothécaires-formateurs en France .....	51
2.2. Statut et reconnaissance sociale du bibliothécaire-formateur .....	58
2.3. Motivations et besoins .....	60
2.4. Les compétences du bibliothécaire-formateur .....	64
<b>3. Le public des « à former »</b> .....	69
3.1. Motivations, attentes et besoins des apprenants adultes .....	70
3.2. Différents types de publics apprenants en bibliothèque .....	77
3.3. Les différences entre pédagogie pour enfants et pédagogie pour adultes (andragogie) .....	91
3.4. Modalités d'apprentissage .....	94
3.5. Le groupe en formation pour adultes .....	101
<b>4. Les difficultés de la communication interpersonnelle</b> .....	113
4.1. De l'information à la communication .....	113
4.2. Des outils tirés de l'analyse transactionnelle .....	124
4.3. La relation à soi et à l'autre .....	142
4.4. Les règles de la proxémie en formation .....	152

## DEUXIÈME PARTIE

Mise en œuvre pédagogique .....	155
<b>5. L'animation d'une formation .....</b>	<b>157</b>
5.1. Les rituels d'ouverture d'une formation .....	157
Fiche pratique 1 : Gérer l'espace, disposer sa salle .....	165
Fiche pratique 2 : Prendre possession du groupe .....	171
Fiche pratique 3 : Faire se présenter les stagiaires .....	173
5.2. L'attitude du formateur .....	175
Fiche pratique 4 : Respirer et porter sa voix .....	185
Fiche pratique 5 : Gérer son stress .....	188
Fiche pratique 6 : Gérer ses notes .....	191
Fiche pratique 7 : Savoir se faire comprendre : éviter l'évidence .....	193
5.3. Identifier et utiliser les méthodes pédagogiques .....	196
Fiche pratique 8 : La méthode magistrale .....	205
Fiche pratique 9 : Les méthodes participatives .....	208
Fiche pratique 10 : Les méthodes actives .....	211
5.4. Le support de cours .....	214
5.5. Animer une formation présentielle à l'aide des nouvelles technologies .....	221
Fiche pratique 11 : L'usage de l'informatique en formation .....	223
Fiche pratique 12 : Utiliser la PréAO .....	226
5.6. Gérer la dynamique de groupe .....	230
Fiche pratique 13 : Établir une typologie de ses stagiaires pour adapter au mieux sa pédagogie .....	249
Fiche pratique 14 : Aider le stagiaire à aller au bout de sa pensée .....	254
Fiche pratique 15 : Gérer les résistances d'un stagiaire .....	257
Fiche pratique 16 : Répondre aux objections des stagiaires .....	259
Fiche pratique 17 : Les vertus du silence .....	263
<b>6. L'organisation d'une formation .....</b>	<b>265</b>
6.1. La notion d'objectif pédagogique .....	265
Fiche pratique 18 : Différencier objectif et contenu .....	267
Fiche pratique 19 : Établir un classement des savoirs à transmettre .....	269
Fiche pratique 20 : Rédiger son objectif pédagogique .....	273
6.2. Présenter un projet de formation .....	275
Fiche pratique 21 : Les questions du système pédagogique .....	277
Fiche pratique 22 : Ajuster l'objectif pédagogique aux moyens définis .....	279
Fiche pratique 23 : Définir la durée de la formation (2 exemples) .....	282
Fiche pratique 24 : Élaborer une fiche technique de stage .....	284
Fiche pratique 25 : Analyser une fiche technique/un programme de stage .....	287
Fiche pratique 26 : Le planning prévisionnel d'organisation d'un module de formation .....	289
6.3. Monter une séquence de formation .....	294
Fiche pratique 27 : Le bon moment .....	297
Fiche pratique 28 : Aménager une salle de formation .....	299
Fiche pratique 29 : Élaborer une liste des matériels nécessaires .....	302
Fiche pratique 30 : Construire sa feuille de route de formateur : les étapes de la démarche .....	305

6.4. Le choix des intervenants .....	307
Fiche pratique 31 : S'évaluer en tant que formateur .....	313
Fiche pratique 32 : Intervenir en binôme .....	318
Fiche pratique 33 : Rémunérer un formateur .....	321
6.5. Raisons d'être et modalités de l'évaluation .....	324
Fiche pratique 34 : Les moments adéquats pour évaluer .....	331
Fiche pratique 35 : Les supports de l'évaluation des apprenants .....	333

<b>Conclusion .....</b>	<b>335</b>
Axiomes du parfait formateur .....	337

<b>Annexes .....</b>	<b>339</b>
Des méthodes créatives .....	341
Exemple pratique .....	347
Exemple de questionnaire d'évaluation 1 .....	355
Exemple de questionnaire d'évaluation 2 .....	357
Exemple de questionnaire d'évaluation 3 .....	359
Exemple de questionnaire d'évaluation 4 .....	361
Liste des sigles utilisés .....	363
Sites Internet utiles .....	365

<b>Bibliographie .....</b>	<b>371</b>
----------------------------	------------

# Devenir bibliothécaire-formateur

## Organiser, animer, évaluer

Depuis un certain nombre d'années, les activités des bibliothécaires se diversifient et se complexifient, les obligeant à mettre en œuvre des compétences à la lisière d'autres métiers. Où sont les frontières de ces compétences ?

Il est question ici des activités de formation que les bibliothécaires sont appelés à dispenser de plus en plus souvent auprès de leurs lecteurs et usagers, comme auprès de leurs collègues, actuels et futurs, dans les circonstances les plus variées. Être formateur est-ce un autre métier ou est-ce une autre compétence à acquérir, au même titre que celles de chef de projet informatique, d'animateur culturel ou de gestionnaire de cyberspace ?

Les auteurs de cet ouvrage proposent une réflexion sur cet aspect du métier, qui se démarque en fait profondément de celui, plus traditionnel et mieux connu, d'enseignant. Ils vous proposent également des outils, théoriques et pratiques, pour mieux comprendre et assurer cette fonction.

La première partie décrit le contexte général dans lequel est susceptible d'évoluer un bibliothécaire-formateur ; le positionnement, le rôle et le comportement de chacun des partenaires concernés (commanditaire, organisateur, formateur, stagiaire) ; les savoirs à acquérir, les processus d'apprentissage et de motivation à apprendre ; les difficultés de la communication interpersonnelle et la dynamique de groupe. La deuxième partie évoque les aspects pratiques de l'animation et de l'organisation d'une formation, à l'aide de nombreuses notions théoriques et de fiches pratiques.

*Françoise Hecquard, conservateur en chef de bibliothèque, dirige actuellement la Bibliothèque départementale des Yvelines, après avoir assumé les fonctions d'ingénieur pédagogique à Médiadix. Elle a publié un manuel d'initiation au catalogage aux éditions du CNFPT, coordonné deux éditions du Métier de bibliothécaire et animé le Centre de formation ABF des Yvelines pendant 6 ans. Elle est titulaire d'un DEA de Formation des adultes délivré par le Conservatoire national des arts et métiers.*

*Marielle de Miribel, conservateur en chef de bibliothèque, est ingénieur pédagogique à Médiadix, après avoir exercé des fonctions de responsabilité et de coordination au Bureau des bibliothèques de la Ville de Paris. Docteur en Sciences de l'information et de la communication, elle est actuellement en contrat de certification en Analyse transactionnelle dans le champ des organisations. Elle s'est également formée à l'accompagnement individuel, appelé aussi coaching.*

*Toutes deux animent ensemble depuis dix ans des stages de formation de formateurs à destination des bibliothécaires.*

