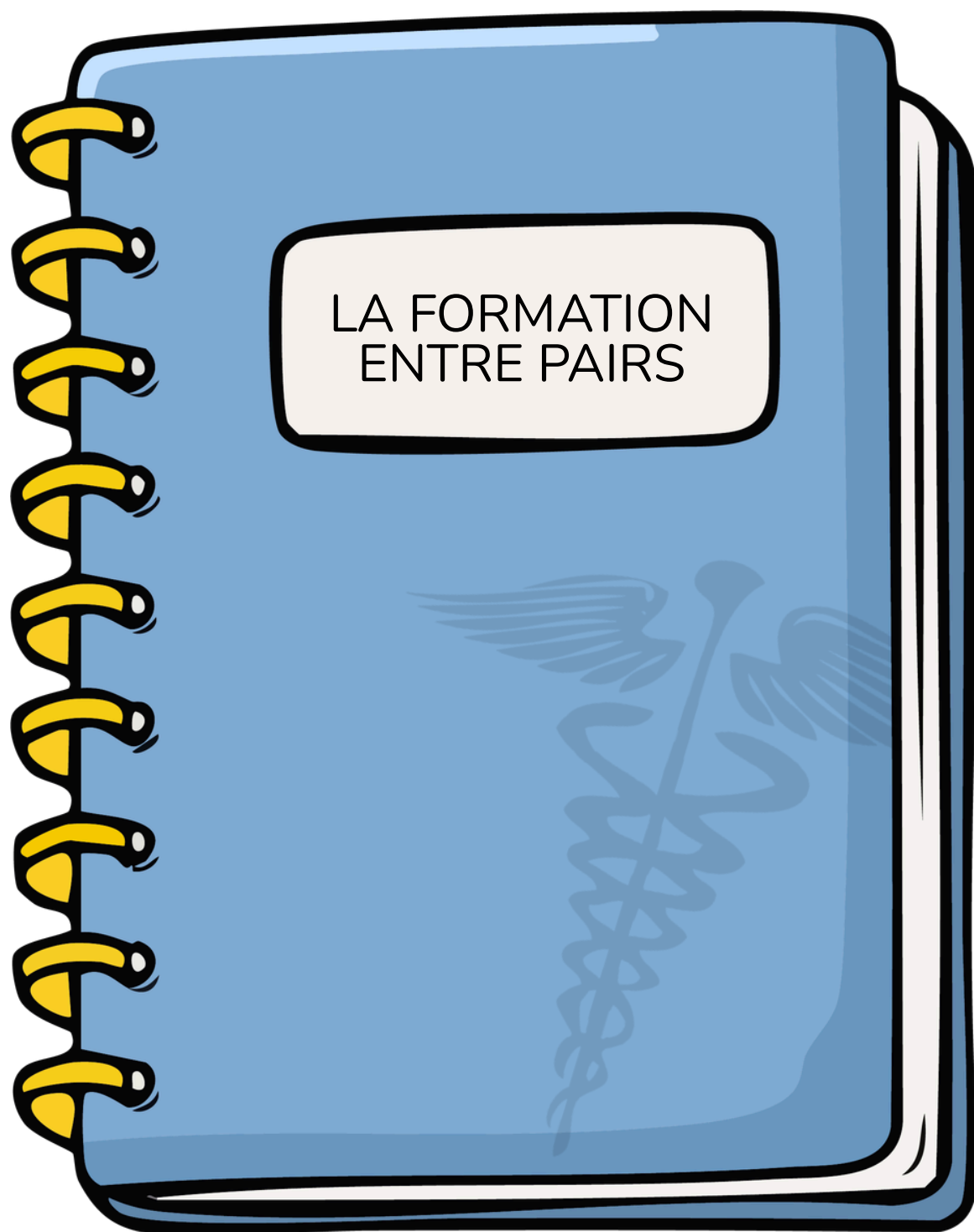


GUIDE FORMATEURICE DE LA FNEK



AVANT-PROPOS

Bienvenue dans le guide du/de la formateur·rice de la FNEK !

Si tu es en train de lire ces lignes, c'est que tu t'apprêtes à t'engager (ou que tu es déjà engagé·e) au pôle formation de la FNEK. La **formation** est un pilier essentiel de notre fédération : elle permet de **transmettre nos valeurs**, de **renforcer les compétences** des associations du réseau et de donner à chacun·e les **moyens d'agir**.

Merci de faire partie de cette grande aventure !

Ce guide a été pensé pour **t'accompagner dans ton rôle de formateur·rice**. Tu y trouveras des **informations clés** sur le fonctionnement de la formation à la FNEK, ses objectifs, son organisation et ses acteur·rice·s. Ainsi qu'un ensemble de **ressources utiles** pour t'aider à préparer, animer et évaluer des formations. Il a vocation à être un **outil pratique et accessible**, que tu pourras consulter à tout moment de ton parcours.

Être formateur·rice à la FNEK, c'est rejoindre une **équipe engagée, bienveillante et collaborative**. Ce guide vise aussi à te donner une vision plus claire des **attentes liées à l'intégration du pôle formation**, notamment des possibilités d'investissement et les compétences nécessaires.

Enfin, si tu as des questions concernant ce guide et son contenu, n'hésites pas à solliciter le **pôle formation**, que ce soit la/le/les **VP/CM Formation** actuellement en mandat ou les membres du **Pôle Développement de la Formation (PDF)** qui sont là pour te guider tout au long de ton engagement.

Bonne lecture !

Le pôle développement de la formation :)



SOMMAIRE

<u>I. La formation à la FNEK : de quoi parle-t-on ?</u>	6
A. Organisation de la formation à la FNEK	6
B. Rôles et missions des VP/CM Formation du Bureau National	7
C. Rôles et missions du Pôle Formation (PF)	10
D. Rôles et missions du Pôle Développement de la Formation (PDF)	12
<u>II. Les moyens de communication de la formation à la FNEK</u>	14
A. Les moyens de communication	14
B. Les temps de rencontres des formateurices	16
C. Visibilité et moyens de communication de la formation à la FNEK	16
<u>III. Les événements de formation</u>	18
A. Calendrier des événements / Catalogue de formation	18
B. Formation Tour (BDE, EEK, TAS)	19
C. Événements nationaux de la FNEK	20
1. Week-end de Formation des Administrateur·ices et Élu·e·s (WEFA)	
2. Congrès (Automne et Printemps)	
3. Journées Acteur·rices Relais (JAR)	
4. Journées de Rencontres et d'Échanges autour de la Profession (JREP)	
5. Week-end d'Été (WEE)	
6. Assemblées Générales (AG)	
D. Événements en interfilières	24
1. Week-end des Tutorats (WET)	
2. Week-end Santé et Solidarité (WESS)	
3. Le Tut'Form : Formation des tutorats	
4. La semaine des élu·e·s (TEES)	
E. Formation PC	27
F. Formation initiales des formateur·rice·s : le WE2F	28
G. Formation continue des formateur·rice·s	29
1. Les différentes formes de formation continue	
2. Le WE2F continu	
H. Conditions de remboursement des formateur·rices	30

SOMMAIRE

<u>IV. Les attendus et engagements d'un membre du pôle formation</u>	31
A. Contrat du formateur·ice	31
B. Préparation d'une formation	32
1. Le conducteur : l'outil indispensable	
2. Les objectifs : l'élément obligatoire pour donner du sens	
3. Assurer une démarche rigoureuse et fiable	
4. Alignement pédagogique	
5. Travailler en synergie et s'organiser ensemble	
6. S'ancrer dans le temps	
7. A faire - Ne pas faire : le récapitulatif	
C. Inclusivité à la FNEK	38
D. Evaluation de formation	40
1. Pourquoi évaluer ?	
2. L'évaluation par les pairs	
3. L'évaluation de satisfaction	
4. L'auto-évaluation	
<u>V. Les différentes ressources existantes</u>	44
A. Personnes ressources	44
B. Où chercher et mettre ses ressources ?	45
<u>VI. Trombinoscope du pôle formation</u>	47
<u>V. Trombinoscope du pôle Développement de la Formation</u>	52

GLOSSAIRE

- **AG** : Assemblée Générale
- **BDE** : Bureau des Etudiant·e·s
- **BN** : Bureau National
- **CA** : Conseil d'Administration
- **CM** : Chargé·e·s de Missions
- **CV** : Comité de Veille
- **EEK** : Élu·e Étudiant·e Kinésithérapeute
- **FNEK** : Fédération Nationale des Étudiant·e·s en Kinésithérapie
- **IFMK** : Institut de Formation en Masso-Kinésithérapie
- **JAR** : Journées Acteur·rice·s Relais
- **JREP** : Journée de Rencontres et d'Echanges autour de la Profession
- **MSP** : Mise en Situation Pratique
- **PC** : Personne de Confiance
- **PCE** : Pôle Consultation Étudiant
- **PDF** : Pôle Développement de la Formation
- **PF** : Pôle Formation
- **PSSM** : Premiers Secours en Santé Mentale
- **VP** : Vice-Président·e·s
- **WEE** : Week-End d'Été
- **WEFA** : Week-End de Formation des Administrateurices
- **WESS** : Week-End Santé Solidarité
- **WET** : Week-End Tutorats
- **WE2F** : Week-End de Formation des Formateur·rice·s

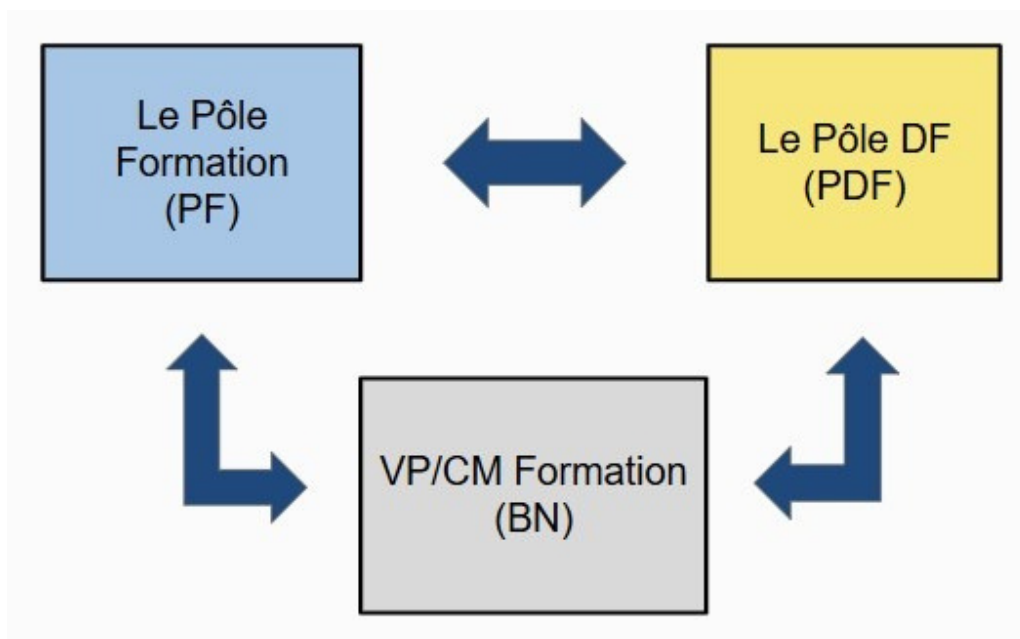


LA FORMATION À LA FNEK : DE QUOI PARLE-T-ON ?

A. Organisation de la formation à la FNEK

Plusieurs **entités** collaborent et agissent en **synergie** au sein de la structure afin d'assurer la mise en oeuvre et le développement de la politique ainsi que de l'offre de formation à la FNEK :

- Le **Pôle Formation (PF)** regroupe l'ensemble des formateur·rice·s de la structure ;
- La/le/les **Vice Président·e·s (VP) et Chargé·e·s de Missions (CM) à la Formation** au sein du Bureau National (BN) pilotent et coordonnent le PF
- Le **Pôle Développement de la Formation (PDF)** rassemble des membres spécifiquement chargés du développement de la formation, et qui sont obligatoirement formateur·rice·s FNEK.



L'offre et la **politique de formation** évoluent en fonction des **besoins de la structure** et du **réseau étudiant**. Elles sont définies et orientées par le Bureau National et plus particulièrement par la/le/les VP et CM Formation à travers leur **politique générale de mandat**.

Néanmoins, chaque membre du Pôle Formation peut librement **proposer des idées, initier des projets** et porter des innovations afin de faire vivre et évoluer la formation à la FNEK. Aucune hiérarchie ne s'applique à ce niveau : **chacun·e est encouragé·e à s'investir et à contribuer activement au pôle !**

B. Rôles et missions des VP/CM Formation du Bureau National

Les VP et CM Formation ont pour mission de **réfléchir, construire, coordonner et faire évoluer l'offre de formation de la FNEK**. À travers le Pôle Formation et en lien étroit avec le Pôle Développement de la Formation, le Bureau National et le réseau, ils et elles veillent à ce que la formation soit un **outil central d'émancipation et de montée en compétence des étudiant·e·s en kinésithérapie**.



L'objectif global est de former le réseau afin qu'il puisse répondre efficacement aux besoins et aux problématiques identifiées par la FNEK, tout en inscrivant la formation et l'éducation populaire au cœur du fonctionnement démocratique de la structure.

Si tu veux retrouver la fiche de poste c'est ici



1

Structurer, dynamiser et pérenniser le Pôle Formation

Les VP / CM Formation sont responsables de la structuration et de la continuité du Pôle Formation, notamment dans un contexte de **renouvellement annuel** de celui-ci, lié à sa dissolution lors du Week-End d'Été (WEE) de la FNEK. Ils et elles assurent l'équilibre du renouvellement du pôle, accompagnent l'intégration des nouvelles personnes investies et veillent à maintenir une dynamique collective et cohérente.

Ils et elles pilotent le fonctionnement du Pôle Formation : management et accompagnement des membres, cohésion d'équipe, suivi des projets en cours, organisation des temps de formation continue et mise à disposition des ressources nécessaires à la montée en compétence du pôle. À ce titre, ils et elles assurent le lien entre le réseau, le Conseil d'Administration, le Bureau National et le Pôle Formation. Toutes ces missions peuvent se faire en lien avec le PDF.

2

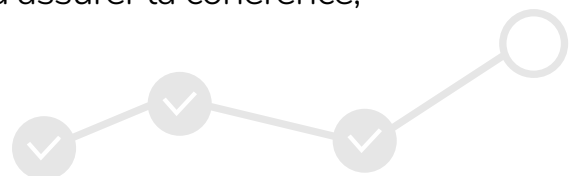
Développer, coordonner et faire évoluer l'offre de formation

Les VP / CM Formation coordonnent l'ensemble des événements de formation de la FNEK, qu'ils aient lieu au local, en présentiel à la FNEK ou lors des événements interfilières. Cela comprend notamment l'organisation des Congrès, du Week-End Tutorat (WET), du Week-end de Formation des Administrateur·rices (WEFA) et du Week-End Santé et Solidarité (WESS), en lien avec le Pôle Formation, le Pôle Développement de la Formation et le Bureau National.

Ils et elles travaillent à la construction et à la mise en œuvre d'une politique de formation pour le mandat en cours, en collaboration avec le pôle présidentiel et en cohérence avec la politique de réseau et les objectifs globaux du mandat.

Cette réflexion stratégique inclut la coordination des projets d'innovation pédagogique, la création de modules de formations de base, ainsi que la pérennisation et le déploiement de la formation Personnes de Confiance (PC) de la FNEK.

Dans ce cadre, les VP / CM Formation accompagnent également les VP thématiques du Bureau National dans la conception et l'organisation de projets de formation spécifiques, afin d'assurer la cohérence, la qualité et la complémentarité de l'offre de formation de la FNEK.



3

Former les formateur·rice·s et accompagner la montée en compétence

Les VP / CM Formation sont garant·e·s de la formation et de l'accompagnement des formateur·rice·s FNEK. Ils et elles développent et planifient avec le PDF, les Week-Ends de Formation de Formateur·rices (WE2F), destinés à former de nouvelles personnes et à assurer le renouvellement du Pôle Formation.

Ils et elles poursuivent la montée en compétence du pôle en mettant en place et en animant une politique de formation continue, en lien avec le Pôle Développement de la Formation. Le système d'évaluation des formations est utilisé comme un outil d'accompagnement et d'amélioration continue, permettant d'identifier les besoins et de renforcer les pratiques pédagogiques.

À ce titre, les VP / CM Formation co-organisent, avec le PDF, un WE2F Continu à destination du Pôle Formation une fois par an environ, favorisant les échanges de pratiques, les réflexions collectives et l'innovation pédagogique.

4

Organiser et répondre aux besoins de formation du réseau

Les VP / CM Formation sont les interlocuteur·rice·s principaux du réseau concernant les demandes de formation au local. Ils et elles encouragent et facilitent l'expression des besoins, traitent les demandes de formation et assurent la coordination des interventions.

Ils et elles identifient les formateur·rice·s disponibles et compétent·es, organisent leur présence sur le terrain et veillent à l'adaptation des contenus et des méthodes pédagogiques aux publics formés, afin de proposer des formations accessibles, pertinentes et adaptées aux réalités locales.

5

Missions complémentaires et modulables selon l'organisation du BN

Selon l'organisation générale du Bureau National, les missions des VP / CM Formation peuvent également inclure :

- La co-construction des plannings généraux des congrès, intégrant temps de formation, temps administratifs et temps partenariaux ;
- La gestion et la sollicitation d'intervenant-e-s externes expert-e-s pour intervenir ou co-construire des formations ;
- La proposition, la centralisation et le relais d'idées concernant la mise en place des dispositifs Primo AGiste, Expert AGiste et des colloques/masterclass etc ;
- La collaboration avec la trésorerie sur les dossiers de subventions dédiées à la formation.

C. Rôles et missions du Pôle Formation (PF)

Le Pôle Formation (PF) de la FNEK est un organe à part entière dont la mission est d'animer et de transmettre des savoirs sur différents sujets, au sein de la FNEK comme en dehors. En d'autres termes, le PF regroupe les personnes qui interviennent et forment lors des temps de formation : que ce soit directement dans les associations, lors des formations tour, pendant les événements nationaux ou encore lors d'événements inter-filières de santé.

Fonctionnement et renouvellement du Pôle Formation

L'entrée au sein du PF s'effectue après validation de différentes étapes :

1. **Suivi du WE2F** dans son entièreté et validation d'acquis par les DF et VP/CM Formation,
2. **Passage de 2 MSP** (1 en présentiel et 1 en distanciel),
3. Signature du **contrat d'engagement** du pôle formation.



Ce contrat formalise les **engagements réciproques** entre les membres du PF et le BN (participation à la dynamique du pôle, implication dans les formations, formation continue, etc.). Son contenu détaillé est présenté dans la partie dédiée de ce guide (IV. A.)

Contrairement à certaines fonctions, il est **possible de rester membre du PF au-delà de DE+2**. Le/la/les VP/CM chargé-e-s de la formation peut alors échanger avec la personne afin de s'assurer que son implication reste en adéquation avec les attentes du pôle.

Le PF est **dissous chaque année lors du Week-End d'Été (WEE)**, avec la fin du mandat du Bureau National. Les membres souhaitant renouveler leur engagement pour le mandat suivant doivent donc renouveler leur signature du contrat d'engagement et remplir un gform d'informations qui est généralement transmis au même moment.

Si tu ne souhaites plus faire partie du pôle formation pour n'importe quelle raison (et c'est totalement ok !), deux possibilités existent :

- **Envoyer une lettre de démission** expliquant le(s) motif(s) de ton départ à formation@fnek.fr, si tu décides de quitter le pôle pendant l'année ;
- **Ne pas renouveler ce contrat d'engagement** lors de la reconstitution annuelle du pôle durant l'été et d'en **informer le/la/les VP/CM Formation** afin d'être retiré-e des groupes de discussion et de la mailing du PF.

Être membre du pôle formation ne se limite pas à animer des formations. Les formateur-ric-e-s participent plus largement au **développement, à la qualité et à l'évolution de l'offre de formation de la FNEK**.



Les membres du PF peuvent notamment :

- **Concevoir et animer des formations** adaptées aux besoins du réseau
- **Participer à l'évaluation des formations** afin d'améliorer les contenus et les pratiques pédagogiques (Partie dédiée à l'évaluation en IV. D.)
- **Proposer de nouvelles idées ou outils pédagogiques** pour faire évoluer l'offre de formation



- ❁ **S'impliquer dans la vie du pôle** en soutenant l'organisation de certains temps de formation (exemple : aide-formateur-riche lors d'un WE2F) et en participant à faire vivre la dynamique de cohésion du PF;
- ❁ **Entretenir et développer leurs compétences** grâce à la formation continue, afin de garantir la qualité et la pertinence des formations proposées.

De plus, les membres du PF peuvent contribuer aux positions de la FNEK en **proposant des motions** ! Et oui ! Alors bien sûr la thématique doit porter sur l'offre ou la politique de formation et rester dans notre champ de compétences en tant que formateur-riche-s.

Par rapport aux parcours d'une motion plus "classique", lorsqu'une motion est portée par des membres du PF, elle doit être **présentée en amont à le/la/les VP/CM formation ainsi qu'au reste du pôle formation**, avant d'être soumise au vote selon la procédure habituelle.

Aussi, contrairement aux motions proposées par des membres votants, une **motion portée par le pôle formation n'a pas besoin d'être secondée**.

Pour aller plus loin :

- Le détail des compétences attendues est précisé dans le **référentiel d'activités et le référentiel de compétences du pôle formation**.
- Si tu ne sais pas qui compose ce Pôle Formation, n'hésites pas à aller voir le trombinoscope des membres du PF en annexe !

D. Rôles et missions du Pôle Développement de la Formation (PDF)

Si tu veux retrouver la fiche de poste c'est ici



Le pôle développement de la formation est composé actuellement de **6 développeurs et développeuses de formation (DF)**, ayant une expérience au pôle formation depuis plusieurs années et qui sont kinésithérapeutes diplômé·e·s en parallèle. Vous trouverez leur trombinoscope en annexe du guide.



Le Pôle Développement de Formation (PDF) vise à développer la formation à la FNEK ; concrètement, il vise, conjointement avec les VP/CM Formations, à faire **monter en compétence le Pôle Formation (PF)**.

Cela signifie se professionnaliser dans les démarches de formation, en partant de l'application de la formation, en ayant une pédagogie basée sur les preuves scientifiques, en maîtrisant les outils les plus adéquats, en améliorant l'offre de formation, etc.



Pour mener à bien ces différents projets, un **travail de fond**, qui s'étale parfois sur plusieurs années, est effectué en lien notamment avec les VP/CM formation ; l'avantage, c'est qu'un DF s'engage pendant 2 à 3 ans en général, ce qui permet une pérennité des projets.



Aussi, les DF contribuent à mettre en place les **formations continues**. Il s'agit d'auto-formation du PF, c'est-à-dire **par le PF et pour le PF**, sur diverses thématiques. Il peut autant s'agir de former sur comment faire un support visuel que de former sur des nouvelles thématiques émergentes ou de nouveaux moyens de faire de la pédagogie.



Également, une partie conséquente du rôle de DF est de **former les nouvelles et nouveaux formateur·rice·s**, lors de **Week-End de Formation des Formateur·rice·s (WE2F)**. Toute personne du réseau FNEK peut demander à participer à un WE2F, qui dure tout un week-end et qui vise à former sur la pédagogie et la transmission de connaissances.



Enfin, les DF sont là pour **accompagner, suivre et conseiller les membres du pôle formation** tout au long de leur parcours de formateur·rice : lors de la préparation d'une formation, pendant un événement de formation, en analyse de pratique après un événement de formation...

LES MOYENS DE COMMUNICATION À LA FNEK

A. Les moyens de communication

Les formateur·rice·s, acteurs et actrices de la formation à la FNEK, collaborent ensemble tout au long de l'année et dans différents contextes.

Le Pôle Formation communique usuellement via les canaux de communication suivants :

Conversations Messenger

Une conversation messenger **“Formation FNEK”** : pour les temps informels, les informations rapides, pour discuter et faire connaissance, pour poser ses questions, etc. Échanges et messages libres de troll !



Formation FNEK



Une conversation messenger flash **“Infos Formation”** : pour les informations importantes et les annonces concernant le pôle formation. Il n'y a aucune conversation sur ce canal, pas d'échanges ou de dialogues afin de ne pas les perdre dans le fil des informations. On vous demande parfois de réagir via des émoticônes (, , etc).

Le PF possède des canaux de communication plus spécifiques lors des **événements de formation**. Des conversations messengers spéciales sont créées avec les personnes se rendant à l'événement pour former. Souvent, il y a deux conversations : une **classique** (pour rappeler les horaires des formations, le planning etc.) et une dite **“flash”** (pour les informations importantes nécessitant l'aide d'un membre du PF : besoin de matériel, problème avec le vidéoprojecteur, questions de formation...).

Pour les **néos-formateur·rice·s**, une **conversation Messenger spécifique** est créée avec le/la/les VP/CM Formations ainsi que les membres du Pôle Développement de la Formation présent·e·s sur l'événement/congrès pour vous accompagner et répondre à vos questions !

“La gazette de la formation”

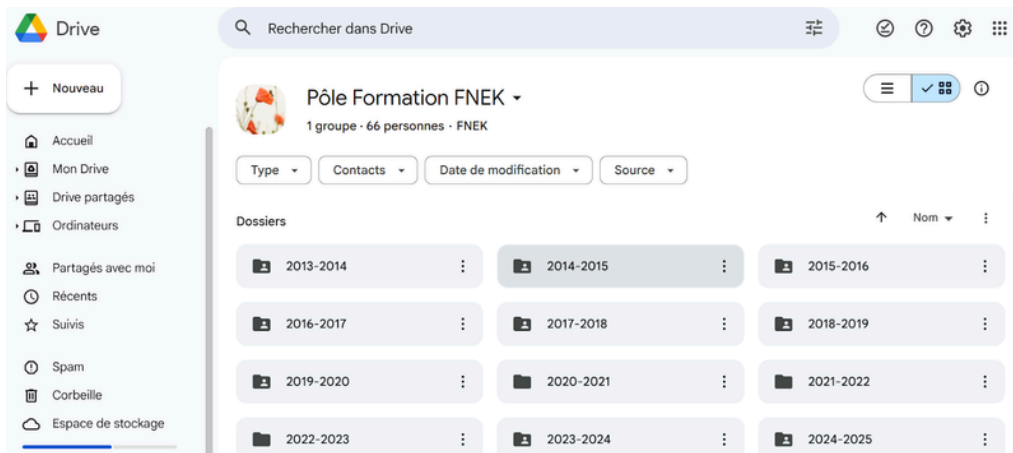
Une **newsletter par mail** est rédigée régulièrement par le/la/les VP et/ou CM Formation (1 fois par mois environ) afin de tenir informé le pôle formation des nouveautés : **actualités du pôle, projets en cours, demandes de formation** de la part du réseau, etc.

Drive formation

Le drive formation est une mine de **ressources** et d'**archivages** : création des formations réalisées (conducteur, supports et évaluations), outils, organisation logistique des événements, comptes-rendus des réunions, ressources...



On en profite pour le rappeler : **l'archivage des formations est obligatoire!**



Dans le contexte d'un événement de formation, nous utilisons beaucoup le drive du PF pour **avancer les constructions de formation** et **s'organiser conjointement** (plannings de formation par exemple).

Dans le drive vous pouvez retrouver le **dossier de chaque événement de formation** en allant dans :

Pôle Formation FNEK > 2025-2026 > Evènements de Formati...

Le **Pôle Développement de la Formation (PDF)** quant à lui, à ses propres canaux de communications qui s'ajoutent à ceux déjà existants : **drive Pôle DF (PDF)** et **conversation Messenger**.

A noter que ces canaux peuvent être adaptés et/ou modifiés selon la/les personne(s) au poste de VP/CM Formation.

B. Les temps de rencontres des formateur·rice·s

Au cours de l'année, le Pôle Formation va se rassembler à diverses occasions :

1 RÉUNIONS

Afin de discuter de certaines nouveautés, de se tenir à jour sur les **actualités du pôle et de la FNEK**, ou afin de réaliser des **projets de pôle**.

2 GROUPES DE TRAVAIL (GDT)

Afin de travailler sur des **projets de fonds** comme les réflexions autour de nos conducteurs de formation, l'**amélioration de notre fonctionnement de pôle** ou encore la **préparation d'événements de formation**.

3 EVENEMENTS DE FORMATION

Qu'ils s'agissent d'événements à destination du **réseau**, ou des événements de **formation continue** à destination du pôle formation, (en présentiel comme en distanciel).

C. Visibilité externe de la formation à la FNEK

Nous bénéficions également des moyens de communication que la FNEK possède et utilise pour partager du contenu en rapport avec la formation :

Le site internet de la FNEK



→ Avec une page dédiée aux **événements de formation** :

↳ onglet "Évènements" → "Calendrier des événements"

→ Avec une page dédiée aux **demandes de formation** :

↳ onglet "Services" → "Formations" → "Formations tours et séminaires"

LES RÉSEAUX SOCIAUX



Instagram



Linkedin



Facebook



Tik Tok



Youtube



Deezer



Spotify.

Vous pouvez également vous rendre sur le **drive réseau FNEK** pour avoir accès aux divers documents importants de la structure : statuts, règlement intérieur, motions, livre blanc, etc.

LES ÉVÉNEMENTS DE FORMATION

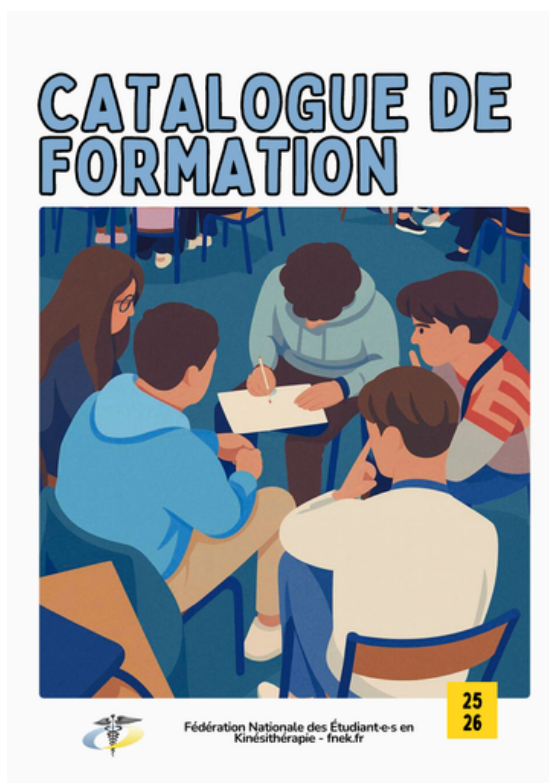
A. Calendrier des événements / Catalogue de formation

Le **calendrier des événements** de la FNEK suit une structure récurrente chaque année, avec des événements clés qui rythment la vie étudiante ! Parmi ces événements, on retrouve l'Assemblée Générale **de rentrée**, le Week-end de Formation des Administrateur·rices et des élu·es (**WEFA**), le **Congrès d'automne**, les Journées Acteurices Relais (**JAR**), l'Assemblée Générale **de mi-mandat**, le **Congrès de Printemps**, la Journée de Rencontre et d'Échange autour de la Profession (**JREP**), l'AG **de Mai**, ainsi que le Week-End d'Été (**WEE**).

Ces événements sont l'occasion de se rencontrer, d'échanger et de partager les avancées des projets en cours de la FNEK, des instances de la profession ou des associations locales.



En parallèle, un **catalogue de formation** ([Catalogue de formation FNEK 25-26.pdf](#)) a été publié lors de l'AG de rentrée 2025 à Besançon. Ce catalogue recense l'ensemble des formations proposées par la FNEK, couvrant des domaines variés tels que **la formation personne de confiance** qui est très demandée par les associations, ou bien des formations sur comment créer un **événement responsable**, des formations sur la **passation**, la **trésorerie**, les **VSS** (violences sexistes et sexuelles) et **discriminations**, ou encore des formations pour les **Élu·e·s Étudiant·e·s Kiné**, permettant ainsi aux étudiant·e·s en kinésithérapie de se former sur des sujets essentiels comme ceux évoqués plus haut.



B. Formation Tour

Les Formations Tour sont un dispositif permettant à la FNEK de proposer des sessions de formation directement sur le terrain, auprès des **Bureaux des Étudiant·e·s (BDE), des associations étudiantes ou autres**. Cela diffère des formations en présentiel (comme lors des congrès FNEK, du Passation Tour IDF...), où les étudiant·e·s en kinésithérapie se déplacent pour assister à des événements de formations et se faire former. Ici, ce sont les formateur·rice·s qui viennent à elles et eux ou forment en visio. Les formations proposées couvrent un large éventail de thématiques, allant du Passation Tour, au Tutorat Tour, en passant par l'EEK Tour (Elu·es Etudiant·es Kiné) ou le Mémoire Tour, et bien d'autres encore. Chaque formation a pour objectif d'**accompagner** et de **renforcer les compétences des étudiant·e·s** dans des domaines spécifiques, en fonction des **besoins** de chaque association et des personnes.



Comment faire une demande de formation ?

Pour **demandeur une formation**, rien de plus simple : il suffit de se rendre sur le site de la FNEK (www.fnek.fr), dans la section "**Services**" puis "**Formations**". Vous y trouverez un onglet intitulé « **Formations Tours et Séminaires** ». Il vous suffira ensuite de remplir le **gform** mis à disposition pour détailler les besoins spécifiques.

Nous encourageons toutes les associations à nous faire part de leurs **besoins et souhaits de formation**, même si ceux-ci ne figurent pas explicitement dans le catalogue de formation de la FNEK. Le Pôle Formation de la FNEK dispose d'une **large palette de compétences**, et dans la mesure du possible, nous nous efforcerons de répondre à toutes les demandes, adaptées aux réalités de chaque association.

Planification des formations

Le planning des formations est établi au cas par cas, c'est-à-dire que si vous allez former sur place, il faut partir du principe que **chaque association a des besoins bien spécifiques**.

Nous nous basons aussi sur les audits réalisés au sein des associations étudiantes, qu'elles soient votantes ou consultatives de la FNEK.

Ces audits servent de « diagnostic » et permettent de mieux comprendre les besoins et priorités de chaque association avant de définir un programme de formation personnalisé.

C'est pourquoi chaque Formation Tour est **unique** !



C. Les événements nationaux FNEK

En tant que **formateur·rice**, vous serez amené·e·s à intervenir lors de différents **événements de formation nationaux** organisés par la **FNEK**. Ces événements ont pour objectif de **former, accompagner et outiller** les étudiant·e·s engagé·e·s au sein du réseau, qu'ils et elles soient **administrateur·rice·s, élu·e·s ou participant·e·s**.

Une flèche orange pointe vers ce texte.

Votre rôle pourra prendre **différentes formes** :

- animation de formations et/ou co-animation avec d'autres formateur·rice·s ou des intervenant·e·s extérieur·e·s ;
- évaluation des formations ;
- animation des primo et expertAGiste ;
- accompagnement lors de mises en situation pratique ;
- participation à des temps d'échanges et de réflexion collective.



Week-End de Formation des Administrateur·rice·s et Élu·e·s (WEFA)

Le **WEFA** est un temps fort de formation destiné principalement **aux administrateur·rice·s, membres des associations votantes** (les BDE), et aux **élu·e·s**.

Les formations proposées portent notamment sur :

- ✿ Le **rôle** et les **responsabilités** d'un·e administrateur·rice ou d'un·e élu·e,
- ✿ Le **fonctionnement interne** de la FNEK,
- ✿ La **communication** et le travail en équipe,
- ✿ La découverte de l'**écosystème FNEK** (instances, pôles, sigles, valeurs, etc.) et bien d'autres encore !

En tant que formateur·rice, vous pouvez intervenir pour transmettre ces bases, favoriser la compréhension des enjeux associatifs et accompagner les participant·e·s dans leur prise de fonction.



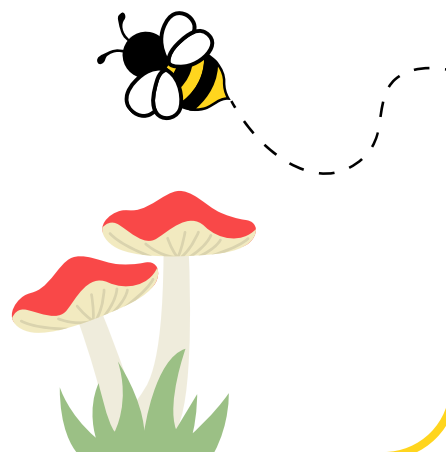
Congrès de la FNEK (Automne et Printemps)

Les **congrès** sont des événements majeurs du réseau, articulés autour de **différents parcours de formation**.

Un parcours correspond généralement à **une thématique spécifique**, déclinée en plusieurs formations proposées !

Les formats peuvent varier :

- ✿ Formations courtes (environ 1h30),
- ✿ Formations plus approfondies (jusqu'à 2h, voire plus),
- ✿ Temps participatifs, ateliers, groupes de travaux, temps d'échanges...



Spécificités du congrès d'automne

Le congrès d'automne a une **thématique centrale autour du tutorat et de l'apprentissage**. Il s'agit d'un **congrès décentralisé**, ce qui signifie qu'il accueille particulièrement :

- ✿ les **TAS** (Tutorats d'Années Supérieures),
- ✿ les **TEES** (Tutorats d'Entrée en Études de Santé).

Les formations sont donc **adaptées** à ces publics et à leurs **enjeux spécifiques** (accompagnement des étudiant·e·s, pédagogie, posture en tant que tuteur·rice·s, etc.). Cependant, ce congrès ne tourne pas qu'autour de cette thématique !

Lors des congrès, vous pouvez également être amené·e·s à co-former avec des intervenant·e·s extérieur·e·s (associations thématiques et/ou consultatives, professionnel·le·s, expert·e·s d'un domaine), ce qui peut demander une capacité d'adaptation et de coordination.



Journées Acteur·rice·s Relais (JAR)

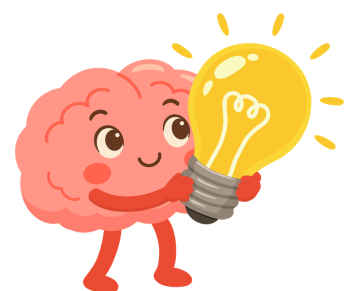
Les JAR sont des journées de formation dédiées notamment à la santé mentale. Elles abordent :

- ✿ les bases de la compréhension des troubles psychiques,
- ✿ la détection de situations de mal-être,
- ✿ l'orientation et la réorientation vers des structures et professionnel·le·s de santé adapté·e·s.

Les contenus théoriques sont majoritairement assurés par des intervenant·e·s extérieur·e·s spécialisé·e·s dans le domaine de la santé mentale.

Cependant, en tant que formateur·rice FNEK, vous pouvez être sollicité·e·s pour :

- ✿ encadrer ou animer des mises en situation pratiques,
- ✿ faciliter les échanges,
- ✿ accompagner la réflexion des participant·e·s.



Journée de Rencontre et d'Échanges autour de la Profession (JREP)

La **JREP** est une journée centrée sur les **perspectives professionnelles en kinésithérapie**.

Les thématiques abordées sont très spécifiques, par exemple :

- ✿ kinésithérapie et pédiatrie,
- ✿ kinésithérapie du sport,
- ✿ avenir et évolutions de la profession,
- ✿ recherche en kinésithérapie,
- ✿ et bien d'autres encore !!!



Le **Pôle Formation n'intervient généralement pas comme formateur-riche** lors de ces journées, car les contenus sont spécifiques et le pôle formation n'est pas habilité pour, c'est pourquoi le contenu est assuré par des professionnel·le·s des sujets

abordés ! Néanmoins, vous pouvez être impliqué·e·s dans l'organisation, l'animation de temps d'échanges ou l'accompagnement des participant·e·s.

Week-End d'Été (WEE)

Le **WEE** marque un moment clé dans un mandat FNEK car le **Bureau National démissionne** et le **nouveau Bureau prend officiellement ses fonctions**.

Le pôle formation est également dissous lors de cet événement.

C'est un **événement de formation à part entière**, avec des formats variés et innovants comme des Serious Game, des Groupes de Travail, PrimoAGiste et ExpertAGiste.



Assemblée Générale

En complément de ces événements, les **Assemblées Générales** comportent également des **temps de formation**, organisés selon différents niveaux :

1 Temps de PrimoAGiste

Destinés aux personnes n'ayant jamais participé à un événement FNEK. Objectifs : découvrir la FNEK et ses instances (BN, CA, CV, PF, PDF, PCE, etc.), comprendre les sigles et le fonctionnement global de la structure, faciliter l'intégration des nouveaux et nouvelles participant-e-s.

2 Temps d'ExpertAGiste

Réservés aux personnes ayant déjà participé à des événements FNEK. Ces formations approfondissent une thématique précise ou abordent des enjeux plus complexes.

3 Groupes de Travail (GDT)

Espaces de réflexion et de production collective, souvent animés par un·e membre du Bureau National, expert·e de la thématique.

Le **Pôle Formation** peut être amené à appuyer ces temps, tant sur le fond que sur la méthodologie d'animation.

D. Événements en inter filières

En tant que **Pôle Formation**, vous aurez l'opportunité d'intervenir lors de plusieurs **événements interfi** (interfilières), qui rassemblent des étudiant·e-s de différentes filières et régions et qui ont des thématiques variées en lien avec la formation des tutorats, la santé et les projets solidaires par exemple.

Ces événements permettent d'approfondir des compétences spécifiques et d'échanger avec des acteur·rice·s d'autres fédérations.

WEEK-END TUTORATS (WET)

Le **WET** est un événement clé de formation pour les **tutorats**. Il est destiné à la fois aux **TAS** (tutorats d'années supérieures) et aux **TEES** (tutorats d'entrées en études de santé), avec des formations adaptées aux enjeux de chaque type de tutorat.

Exemples de thématiques abordées :

- ✿ La communication : comment bien communiquer ses projets
- ✿ Les thématiques associatives : gestion de son engagement, bases légales etc
- ✿ L'apprentissage et les méthodes et clés
- ✿ L'orientation et réorientation dans les études de santé
- ✿ Montage et pérennisation d'un tutorat
- ✿ La prévention - santé - bien être
- ✿ Il peut aussi y avoir des parcours spécifiques TAS et TEES

Les **formats** du WET varient selon les objectifs de chaque session :

- ➔ **Temps d'échange** : ces moments permettent aux tutorats de se rencontrer, d'échanger et de partager des expériences.
- ➔ **Temps de formation** : des sessions plus théoriques et pratiques où vous pourrez approfondir certaines compétences spécifiques.
- ➔ **Temps réseau** : ces temps informels sont souvent organisés pour les TAS et les TEES, qui peuvent se retrouver pour échanger sur leurs projets, des décisions à prendre et des travaux à effectuer.

WEEK-END SANTÉ ET SOLIDARITÉ (WESS)

Le **WESS** est un événement qui allie **formation, solidarité et engagement en santé publique**.

L'objectif principal est de renforcer les compétences des étudiant·e·s dans des domaines liés à la santé, la prévention, ainsi qu'à la gestion de projets associatifs dans le domaine sanitaire et social.



Thématiques abordées :

- La gestion de projet
- La santé publique
- Le bien être et la santé mentale
- Le handicap
- Le développement durable
- L'éthique
- L'interprofessionnalité
- La prévention et promotion de la santé
- La solidarité locale et internationale
- L'activité physique
- La lutte contre les discriminations

TUT'FORM : FORMATION DES TUTORATS

Le **Tut'Form** est une formation spécifique destinée à **l'accompagnement et à la formation des tutorats** dans leur rôle d'accompagnement des étudiant·e·s en kinésithérapie. C'est une occasion unique de rencontrer d'autres acteur·rice·s du réseau et de se former à des méthodes pédagogiques et organisationnelles adaptées aux spécificités des tutorats.

Les thématiques traitées pendant le **Tut'Form** incluent, entre autres :

- ✿ Comment monter et pérenniser son tutorat
- ✿ Comment gérer son engagement
- ✿ Posture, rôles et responsabilités en tant que tuteur·rice·s ;
- ✿ La communication externe ;
- ✿ Les outils pédagogiques.

SEMAINE DES ÉLU·E·S

EEK, Élu·e·s CROUS, UFR et Centraux

La **Semaine des Élu·e·s** est un événement centré sur la formation des élu·e·s.

Sur des thématiques comme la prise de parole en public, le fonctionnement de l'université/du CROUS ou encore sur le portage de positions...

Le Tut'form et la semaine des élu·e·s font partie de projets que peut porter le Bureau National. En fonction des thématiques traitées , les VP/CM formation et le PDF pourront vous solliciter pour les formations.

E. Formation Personne de Confiance (PC)

La **formation Personne de Confiance (PC)** est l'une des formations **les plus sollicitées** au sein de la FNEK. Cependant, il est important de comprendre qu'il ne suffit pas de participer à des événements comme le **WE2F** pour devenir un·e formateur·rice **Personne de Confiance**. Cette formation est spécifique et nécessite des qualifications particulières, ainsi qu'une formation à part, dispensée par des formateur·rice·s qualifié·e·s.



Les **Personnes de Confiance** sont des personnes formées pour être des **réfèrent·e·s disponibles** et à l'écoute, ayant pour rôle d'apporter un soutien aux participant·e·s en événement FNEK en cas de situations difficiles, notamment en lien avec des questions de **violences sexistes et sexuelles (VSS)**, de **discriminations**, et de **santé mentale**.

La formation PC aborde ces enjeux en profondeur pour garantir un **environnement associatif sain, sécurisé et respectueux**.

Les Personnes de Confiance sont notamment présentes lors des événements organisés par les associations, comme les soirées inter-kinés (IK) ou les soirées au local. Même si la formation Personne de Confiance est commune, leur organisation et leur mode de fonctionnement varient ensuite selon les associations. Chaque structure adapte la gestion des PC à ses propres besoins et à son cadre interne. Par exemple, la FNEK dispose de sa propre organisation, qui diffère de celle mise en place par la FAGE et les autres fédérations.

Objectifs et Thématiques de la Formation PC

La formation **Personne de Confiance** couvre des thématiques clés pour permettre aux formateur·rice·s de bien comprendre les enjeux et les responsabilités liés à ce rôle crucial dans l'accompagnement des victimes et la gestion de situations complexes.

Les principales notions abordées sont les suivantes :

- Les **VSS** (Violences Sexistes et Sexuelles)
- Les **discriminations et stéréotypes sociaux**
- La **culture du viol**
- La **posture** de la Personne de Confiance
- La **mise en place du dispositif PC**
- Les **ressources** et **outils** à avoir
- et bien d'autres encore !!



Une formation qui a évolué !



La formation initiale de Personne de Confiance était sur **3 heures**.

Cependant, suite à un travail conséquent entrepris pendant le mandat 2023-2024, un véritable **effort de réflexion et d'amélioration** a été effectué pour rendre cette formation encore plus pertinente, complète et sécurisante pour les participant·e·s.

Elle se déroule maintenant sur **6 heures**, afin d'aborder les notions **plus en profondeur et de faire des mises en situation pratique**.



Ainsi, la formation Personne de Confiance est essentielle pour garantir un **environnement sécurisé et respectueux au sein de la FNEK**.

Elle permet de répondre aux violences et discriminations, tout en promouvant une culture de respect et de solidarité. Le·la formateur·rice transmet des connaissances pratiques, aide les futur·e·s PC à acquérir les compétences nécessaires et veille à ce que chaque participant·e se sente légitime dans cette mission. Il est également crucial de maintenir ses connaissances à jour sur les enjeux de VSS et discriminations.

F. Formation initiale des formateur·rice·s : le WE2F

La formation initiale a lieu lors du **Week-end de Formation des Formateurices (WE2F)**, qui constitue un temps fort d'entrée dans le pôle formation.

Ce week-end permet de poser un socle commun de connaissances, de compétences et de pratiques en formation.

Cependant, cette formation initiale **ne peut pas tout couvrir**.

C'est pourquoi, la **formation continue du pôle est essentielle**. Elle repose sur l'identification, par chacun·e, de ce qui lui **manque** ou de ce qu'il **souhaite approfondir** : connaissances, outils, postures pédagogiques, compétences d'animation, compréhension de certains enjeux, etc.



La formation continue permet ainsi une **montée en compétences dans la durée, adaptée aux besoins réels du pôle et de ses membres**.

G. Formation continue des formateur·rice·s

LES DIFFERENTES FORMES DE FORMATION CONTINUE

La formation continue peut prendre **plusieurs formes complémentaires** qui sont les suivantes :

1 **L'autoformation / autodidaxie** : chacun·e peut se former de manière autonome, en s'appuyant sur des ressources existantes (documents internes, lectures, vidéos, retours d'expérience, etc.)

2 La **participation au WE2F continu**, qu'il soit en présentiel et/ou en distanciel.

Les **MSP2** : ce sont des temps de formation en distanciel animés par les néo-formateurices. Iels proposent des formations sur des sujets qu'ils choisissent ou qu'ils souhaitent approfondir.

3 **Par exemple** : la mobilité internationale, comment mener un débat, des outils d'animation... ou encore des thématiques plus transversales. Ces sujets peuvent aussi émerger de besoins identifiés par les formateurices, les DF ou le/la/les VP/CM formation, que ce soit pour elleux-mêmes ou pour l'ensemble du pôle.

LE WE2F CONTINU

Le **WE2F continu** est un événement de formation en présentiel, dédié spécifiquement à la formation continue du pôle formation. Il s'agit d'un temps collectif durant lequel les membres du PF ou bien les DF peuvent former et **mutuellement se faire monter en compétences**.

Par exemple, les thématiques de montée en compétences peuvent être : **comment construire un serious game, un débat, comment faire une formation innovante etc.**

Les besoins en formation sont recensés en amont, puis des temps de formation sont organisés en conséquence. Des temps de cohésion sont aussi prévus dans le WE2F continu afin de renforcer les liens au sein du pôle.

H. Conditions de remboursement des formateurices



En tant que membre du pôle formation, un remboursement des frais de transports est prévu sous certaines conditions lors des **événements de formation organisés par la FNEK et lors des formations réservées aux membres du pôle formation dans le cadre de leur formation continue** (WE2F, WE2Fc, formation « Personne de confiance » et formation « formateurs et formatrices Personnes de confiance », dispensées par la FAGE ou la FNEK).

Sont éligibles :



- Les membres du pôle formation **n'ayant pas encore obtenu leur diplôme d'État ou suivant un cursus universitaire,**
- À condition qu'ils dispensent **au minimum 3 heures de formation lors de l'événement concerné.**

Le remboursement s'effectue sur la **base du plafond classique pour les événements inscrits au calendrier** (CA, AG, Congrès, WE2F, WEF et WEE).

➔ Un plafond exceptionnel peut être appliqué pour les événements hors calendrier, selon la situation et après validation par la trésorerie.

Précisions

- En cas d'annulation d'un événement pour lequel un membre devait intervenir comme formateur, les frais de transport peuvent être remboursés dans la limite du plafond prévu, sous réserve que l'annulation soit effectuée **au moins trois jours avant** pour les formations tours et séminaires, et **cinq jours** avant pour les autres événements de formation.
- Lors de chaque événement où leur présence est requise pour dispenser une formation, la **FNEK garantit un hébergement** aux membres du pôle formation.

LES ATTENDUS ET ENGAGEMENTS D'UN MEMBRE DU PÔLE FORMATION

A. Le contrat du formateur·rice

Une fois ton **WE2F** et ta **MSP2** effectués, te voilà devenu·e formateur·rice FNEK, félicitations !

Pour officialiser ton statut de “membre du PF”, tu devras signer un **“Contrat d’engagement du Pôle formation de la FNEK”**, qui retrace les engagements du formateur·rice et du Bureau National pour le pôle formation et qui sera à envoyer à formation@fnek.fr
A lire bien attentivement !



Ce contrat sera à **signer chaque année** pour rester dans le PF car celui-ci est dissous lors de la démission du Bureau National au WEE et doit donc être reconstitué à chaque mandat. La signature de ce contrat permet de **renouveler son engagement dans le PF** pour le mandat suivant (*Article 9 du règlement intérieur de la FNEK*).



Bien que l'engagement en tant que formateur·rice FNEK repose sur le **bénévolat**, il implique une **responsabilité de maintien des compétences** afin de permettre au PF de s'appuyer sur des formateur·rices **compétent·e·s, informé·e·s** des actualités et du fonctionnement du PF !

À ce titre, le·la formateur·rice FNEK s'engage à :

- ✿ Participer à au moins **un temps de formation continue** au cours de l'année (Analyses de pratiques, MSP2, WE2F continu...) ;
- ✿ Dispenser un minimum de **5 heures de formation sur l'année** ;
- ✿ **Assister de manière régulière aux réunions du PF** ou lire à minima les compte rendus (CR) si on ne peut être présent·e, pour se tenir informé·e des actualités et des projets en cours.

B. Préparation d'une formation

Préparer une formation, c'est une **compétence cœur du rôle de formateur·rice**. Même si les possibilités sont grandes, il existe des **attendus immuables** derrière chaque préparation de formation dispensée par un membre du pôle.

Le conducteur : l'outil indispensable

Le conducteur est l'**outil central** de la préparation et de l'évaluation d'une formation. À la FNEK, il est **obligatoire** pour toute formation !



Clique sur l'image !

Cet outil permet notamment de :

- **Garder une vision claire du déroulé de la formation** en structurant les différentes séquences en modules ;
- **S'assurer que les objectifs sont bien établis** pour la formation au global et pour chaque module ;
- **Gérer le temps** de manière réaliste, en détaillant les différents temps par module ;
- **Concevoir des activités pédagogiques pertinentes** en précisant le matériel nécessaire et les méthodes et outils pédagogiques utilisés ;
- **Ne rien oublier dans la préparation**, en précisant toute chose à avoir en tête le jour J.



Un conducteur bien rempli doit permettre, si besoin, à une personne qui reprend la formation au dernier moment de pouvoir **s'en saisir**, de **la comprendre**, et de **l'animer dans de bonnes conditions**.

Il sert également d'**outil d'archivage** : il permet de conserver une **trace de la formation**, de la retravailler, de l'améliorer ou de l'adapter lors de futures interventions.



A retenir : il vaut toujours mieux une formation sans diaporama qu'une formation sans conducteur !

Les objectifs : l'élément obligatoire pour donner du sens

Les objectifs pédagogiques sont le **point de départ de toute formation** pour **donner du sens** et de l'intérêt à sa création car ils :

- ✿ **Définissent** ce que les participant·e·s doivent être capables de **faire, comprendre** ou **mobiliser** à l'issue de la formation
- ✿ **Donnent une direction claire** à la construction de la formation
- ✿ **Guident le choix des activités, des méthodes et des supports**, tout en assurant que la formation répond aux besoins du public.

Un objectif doit être **précis, formulé avec un verbe d'action**, et **viser une compétence identifiable** (savoir, savoir-faire ou savoir-être) et **unique**. Il n'y a **pas de minimum ou de maximum** en termes de nombre. Par contre, nous pouvons détailler des **objectifs généraux** concernant la formation dans son ensemble et des **sous-objectifs** concernant un module précis s'inscrivant dans cette formation.

Des outils comme la **taxonomie de Bloom** et la notion de **zone proximale de développement (ZPD)** aident à **adapter les objectifs au niveau des participant·e·s** et à choisir des activités pertinentes.



Si besoin, n'hésites pas à revenir dans tes documents de WE2F, à demander aux DF ou à jeter un œil aux fiches post-WE2F sur le sujet.



A retenir : Sans objectifs clairs, il devient difficile de **structurer une formation** et de **choisir des méthodes pédagogiques adaptées**. En effet, le choix de la forme intervient par rapport aux objectifs et non l'inverse !!

Assurer une démarche rigoureuse et fiable

La FNEK a pour but d'aboutir à des **formations fiables et de qualité**. Les contenus doivent être basés sur des **sources solides** (privilégier les références reconnues), vérifiées (croiser les sources) et **actualisées** (rester vigilant·e quant à la validité des informations transmises).



Pour plus d'informations sur comment chercher ses ressources, rendez-vous à la partie "Les différentes ressources existantes" - B.

Être rigoureux·se implique aussi d'**être en accord avec les valeurs de la FNEK**. Les formateur·rice·s doivent transmettre les contenus de formation dans le **respect des principes de l'association** et agir de manière **éthique, honnête** et **transparente**.



Une **motion de la FNEK (AG de Marseille 2024)** rappelle que **tout conflit d'intérêt potentiel** (actuel et/ou passé) **doit être communiqué aux participant·e·s** afin qu'ils sachent si certaines informations ou recommandations sont liées à des intérêts personnels ou professionnels.

Alignement pédagogique

L'alignement pédagogique consiste à **assurer la cohérence entre les objectifs, les activités proposées et les méthodes pédagogiques utilisées**. Chaque choix pédagogique doit être guidé par ce que l'on souhaite réellement faire apprendre aux participant·e·s.

Les **activités** ne doivent pas être choisies uniquement pour dynamiser la formation ou la rendre ludique : **elles doivent contribuer à l'atteinte des objectifs**. Une activité mal adaptée peut être moins efficace qu'une approche plus simple

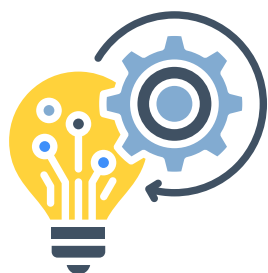


Différents **modèles d'apprentissage** peuvent être mobilisés : **transmissif, behavioriste, constructiviste ou socioconstructiviste**. Même si la FNEK privilégie souvent des **approches participatives**, aucun modèle n'est universellement supérieur : tout dépend de la situation pédagogique, du public, du contexte.



Pour te replonger dedans, n'hésites pas à retourner dans des documents de WE2F ou à approfondir ces notions grâce à la fiche post-WE2F sur le sujet.

Les **supports de formation** participent à cet alignement. Par exemple, un diaporama est utile mais pas indispensable et n'est qu'un outil parmi d'autres. Cependant, tout support utilisé doit rester **clair, lisible et au service de l'animation** en privilégiant des **informations synthétiques**, limitant la surcharge de texte et accompagnant le discours du formateur-riche.

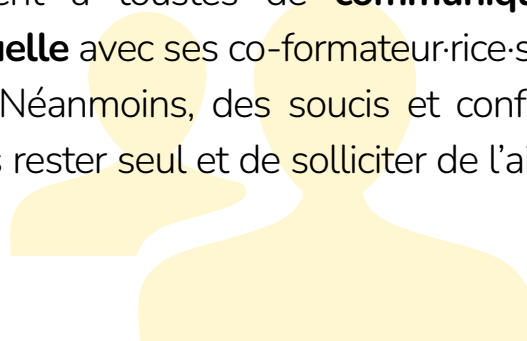


La FNEK encourage aussi l'**innovation pédagogique**, c'est-à-dire la recherche de **nouvelles façons d'apprendre, d'impliquer les participant·e·s et de transmettre les compétences**.

Cette démarche vise à améliorer en permanence la qualité et l'impact des formations proposées et chaque membre du pôle formation peut s'en saisir et y contribuer alors n'hésites pas !

Travailler en synergie et s'organiser ensemble

La préparation d'une formation se fait le plus souvent en **binôme**. Une bonne **coordination**, une **répartition claire des tâches** et des **échanges réguliers** facilitent l'avancement du travail. Il appartient à toutes de **communiquer efficacement** et d'instaurer une **confiance mutuelle** avec ses co-formateur-riche·s et avec l'ensemble des formateur-riche·s du pôle. Néanmoins, des soucis et conflits peuvent exister. Il est alors primordial de ne pas rester seul et de solliciter de l'aide si besoin pour la gestion de ces problèmes.



De plus, les **événements de formation de la FNEK** sont préparés plusieurs mois en amont à l'aide d'un **rétroplanning précis** comprenant différentes **échéances**. Le **respect de ces deadlines est essentiel** pour permettre l'organisation de l'événement dans les meilleures conditions. En cas de difficulté, il est toujours préférable de prévenir rapidement et de demander de l'aide aux DF ou aux VP/CM Formation.



Les éléments à préparer en amont et donnant lieu à une deadline :

✿ **Le descriptif de formation** : court texte transmis aux participant·e·s en amont de l'événement afin de présenter la formation de manière claire et concise, en informant sur le contenu, la forme et le public cible, de prévenir d'éventuels triggers warnings (TW) et de préciser un niveau de formation,



✿ **Le remplissage des besoins logistiques et humains** : limitation du nombre de participant·e·s peu importe la raison (sujet de la formation, activités proposées, sécurité dans sa posture de formateur·rice et la gestion de public...), nécessité de personnes ressources (PC, personne formée aux PSSM, expert·e du sujet, soutien à l'animation, etc.), matériel nécessaire et sa gestion (vérifier sa disponibilité, déterminer qui se charge de son organisation et anticiper ceux qui doivent être récupérés et/ou créés).



A retenir : Pour répondre efficacement aux demandes, deadlines et avancer conjointement, il est nécessaire d'avoir déjà défini avec son binôme et en accord avec les attendus de formation les grandes lignes de la formation : **objectifs, plan et activités principales**.

Il faut donc **ANTICIPER les préparations de formation !!!**

S'ancrer dans le temps

Moment vieillesse et nostalgie, spoiler alerte : l'ensemble des formateur·rice·s de la FNEK ne sont que de passage !

Il est donc essentiel de laisser des traces claires pour les générations suivantes : **conducteurs, supports et outils doivent être archivés sur le drive du pôle formation** pour faciliter leur reprise et leur amélioration car tout ce que vous créez aujourd'hui est pour demain !



Cette démarche permet de s'appuyer sur l'**expérience** pour **progresser collectivement** et **améliorer la qualité des formations** au fil des années et des mandats. Les retours des participant·e·s et des formateur·rice·s participent également à cette amélioration continue, notamment à travers **l'évaluation des formations** (cf partie IV.D)

A faire - ne pas faire : le récap !

Les
bons
réflexes à
avoir !



- **Anticiper la préparation**, relire et ajuster le contenu
- **Définir clairement les objectifs** avant de construire une formation
- **Rédiger un conducteur précis** pour permettre à quelqu'un d'autre de reprendre la formation
- **Utiliser des sources fiables** à citer en fin de formation
- **Choisir des méthodes cohérentes** avec les objectifs et le public
- **Adapter et actualiser les formations existantes** avant de les réutiliser
- **Concevoir des supports simples et lisibles**, sans surcharge
- **Déposer les documents sur le Drive** pour archivage et transmission
- **Communiquer régulièrement** avec son binôme et respecter les échéances

Hum..des
choses sont à
revoir



- Préparer la formation **au dernier moment**
- Construire une formation **sans objectifs identifiés**
- Animer une formation **sans conducteur** ou avec un conducteur incomplet
- Utiliser des **informations non vérifiées** ou omettre la bibliographie
- Ajouter des activités uniquement pour « dynamiser » sans lien avec l'apprentissage
- Reprendre une formation telle quelle **sans la relire ni la mettre à jour**
- **Surcharger les diapositives** ou multiplier les éléments inutilement (ex. uniquement des GIF)
- Conserver les supports uniquement sur son ordinateur personnel
- **Travailler isolément** ou **ignorer les deadlines** de préparation

C. Inclusivité à la FNEK

L'**inclusion** désigne la mise en place de pratiques visant à accueillir et à intégrer toutes les personnes, indépendamment de toutes caractéristiques personnelles, au sein d'un groupe ou de la société.



Exclusion



Ségrégation



Intégration



Inclusion



En France, la loi reconnaît 26 critères de discrimination.

A la FNEK, les situations de discrimination les plus fréquemment rencontrées concernent :

- ✿ Le **genre** ;
- ✿ L'**orientation sexuelle** ;
- ✿ L'**identité de genre** ;
- ✿ La **vulnérabilité** lié à la situation économique ;
- ✿ L'**origine géographique** ;
- ✿ Le **handicap**, qu'il soit :
 - sensoriel (déficience visuelle, auditive...)
 - moteur (personnes à mobilité réduite, douleurs invalidantes...)
 - cognitif (troubles dys, troubles de l'attention, spectre autistique...)
 - psychique



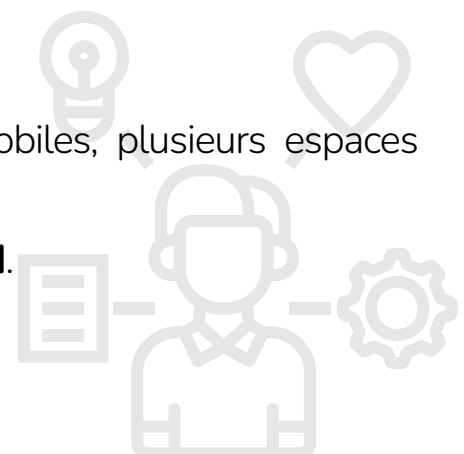
Pour rappel, 80% des handicaps sont invisibles. Un handicap peut être temporaire ou permanent.

Une situation de handicap apparaît lorsque **l'environnement n'est pas adapté** ou que la personne ne dispose **pas des ressources nécessaires pour s'adapter**. C'est pourquoi, en tant que formateur·ice il est essentiel de proposer des environnements de formation accessibles, qui ne créent pas de limitations pour les personnes en situation de handicap.



Afin de garantir des **formations inclusives pour toutes et tous**, il est essentiel d'**anticiper au plus tôt les besoins logistiques et humains** de sa formation :

- Matériel spécifique ;
- Choix de la salle : chaises/tables mobiles, plusieurs espaces possibles... ;
- Présence de **PC** ou formées aux **PSSM**.



De la même façon, la formation doit être un **espace accessible et bienveillant** pour le public :

- Création d'une **safe place** ;
- Explication des **acronymes** ;
- Respect et usage des **pronoms** ;
- Possibilité de **participer aux différents modules** ;
- **Supports** accessibles



Pour t'accompagner dans la **conception de formations inclusives**, voici deux fiches techniques (FT) indispensables :



FT création d'un support inclusif



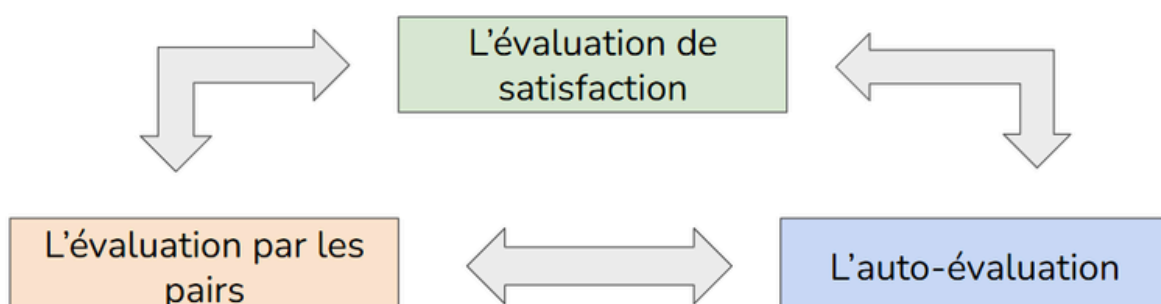
FT retranscription d'un support à destination des personnes DV

Enfin, au sein du Bureau National, les personnes en charge de l'**Inclusion des Personnes en Situation de Handicap (IPSH)** et de la **Lutte Contre les Violences et les Discriminations (LCVD)** sont des ressources supplémentaires concernant ces deux thématiques.

D. Evaluation d'une formation

L'évaluation occupe une **place centrale** au sein du pôle formation de la FNEK. Elle peut prendre **différentes formes** et s'adresse aussi bien aux formateur·ice·s qu'aux formé·e·s.

Il existe différents types d'évaluation à la FNEK :



Pourquoi évaluer une formation ?

- S'assurer de l'**atteinte des objectifs pédagogiques**, qui constituent la raison d'être de la formation ;
- Vérifier que les **besoins des formé·e·s** ont bien été pris en compte et satisfaits ;
- **Identifier les points forts, les axes d'amélioration**, ainsi que les éventuels échecs de la formation ;
- **Améliorer la qualité et l'offre de formation** proposée par la structure ;
- **Favoriser la co-construction des apprentissages**, tant pour les participant·e·s que pour le pôle formation, dans une logique de montée en compétences ;
- **Adapter** l'organisation et le fonctionnement des formations aux spécificités et aux valeurs de la FNEK ;
- **Attester de la qualité de la formation à la FNEK auprès de la FAGE** afin d'obtenir des subventions.

L'évaluation par les pairs

Celle-ci est réalisée **à chaque formation lors d'un événement** par un membre du pôle formation, à destination du/des formateur·rice·s qui ont animé la formation. Elle se remplit directement sur le **conducteur de formation**, dans la partie "évaluateur·rice".

Elle permet de :

- Vérifier que les **objectifs de la formation** ont été atteints ;
- Évaluer si les **différentes parties (forme et fond) sont adaptées** aux formé·e·s ;
- Faire un **retour objectif et constructif** avec les formateur·rice·s sur ce qui a bien marché et ce qui serait à améliorer pour la prochaine fois ;
- Assurer une **traçabilité de la formation** pour le reste du pôle formation.



L'évaluation de satisfaction

L'évaluation de satisfaction **s'adresse à l'ensemble du pôle formation** et est **complétée sur un Gform par les formé·e·s** à l'issue de chaque formation à laquelle ils et elles ont participé.

Elle permet de :

- Vérifier que les **objectifs de la formation** ont été atteints ;
- Vérifier que les **attentes des formé·e·s** vis-à-vis de la formation ont été satisfaites ;
- Évaluer la **cohérence de la formation aux besoins des participant·e·s**, tant sur le fond que sur la forme (contenus, format, accessibilité, inclusion, etc.) ;
- Permettre aux formateur·ice·s d'avoir des **retours objectifs** sur les points forts et les points à améliorer de la formation ;
- Confirmer la **participation effective** des formé·e·s à la formation



L'auto-évaluation

L'auto-évaluation permet, comme son nom l'indique, de **porter un regard réflexif sur son expérience de la formation** que l'on vient d'animer. Elle peut concerner aussi bien son **ressenti vis-à-vis des contenus pédagogiques** (adéquation du niveau et des formats, atteinte des objectifs) que la **gestion globale de la formation** (organisation du temps, matériel, animation du groupe de formé·e·s), sans oublier les émotions ressenties avant, pendant et après la formation.

Il n'existe pas de format type ni de moment idéal pour réaliser une auto-évaluation, celle-ci étant propre à chacun·e. Certain·e·s choisissent de la faire immédiatement après la formation, tant que les éléments sont encore frais en mémoire. D'autres préfèrent attendre un peu, afin de prendre du recul et d'analyser la situation avec plus d'objectivité.



L'objectif principal de l'auto-évaluation est de **développer une démarche réflexive sur sa pratique afin de progresser**. Il s'agit d'identifier les points forts et les axes d'amélioration, puis de réfléchir à des pistes d'actions concrètes pour faire évoluer ses futures formations.

	L'évaluation par les pairs	L'évaluation de satisfaction	L'auto-évaluation
<i>Par qui ?</i>	Pôle Formation	Formé-e-s	Soi-même
<i>Pour qui ?</i>	Formateur·ice·s + Pôle Formation + VP/CM Formation		Soi-même
<i>Quels objectifs ?</i>	Atteinte des objectifs Améliorer la formation Traçabilité/archivage	Atteinte des objectifs Attentes des formé-e-s satisfaites Cohérence formation/besoins des formé-e-s Améliorer la formation Vérifier les présences	Démarche réflexive d'auto-critique objective Prise de recul pour améliorer sa pratique Prendre un temps pour soi
<i>Comment ?</i>	Conducteur (Gsheet)	Gform	Propre à chacun-e
<i>Avantages</i>	Retours flashes après la formation Regards experts/bienveillants du PF	Retours "de masse" Donne des axes/pistes d'amélioration pour satisfaire le réseau	Permet d'identifier ses points forts (confiance en soi) Dégager des axes/pistes d'amélioration
<i>Inconvénients</i>	Retrouver les évaluations S'approprier le Gsheet Accepter la critique directe	Fait en vitesse donc peut être incomplète Intérêt de l'évaluation mal cerné par les formé-e-s Difficultés des formé-e-s à être critique	Etre en capacité de prendre du recul et d'arriver à s'auto-analyser de manière objective

En conclusion, la **démarche d'évaluation des formations à la FNEK** se veut avant tout **bienveillante**. Elle n'a pas vocation à juger ou à évaluer les formateur·ice·s de manière individuelle, mais à **offrir des outils de réflexion et d'amélioration collective**. L'objectif est de permettre à chacun·e de **progresser**, de **renforcer les compétences du pôle formation** et de contribuer, ensemble, à **l'évolution et à la montée en compétence de la structure**.

LES DIFFÉRENTES RESSOURCES EXISTANTES

A. Personnes ressources

PF - Pôle Formation

Le Pôle Formation regroupe **70 formateur·rice·s (le 17/02/2026)**, aux profils très variés. Ces personnes possèdent des compétences, capacités et expériences différentes, tant sur le plan associatif que sur celui de la formation. Cette diversité constitue une richesse importante et permet de couvrir un large éventail de thématiques et de publics !

Le PF est ainsi un espace de mutualisation des savoirs, des expériences, des façons de faire...

PDF - Pôle Développement de la Formation

Le Pôle Développement de la Formation constitue une ressource centrale en matière de formation. Ses membres maîtrisent en profondeur les enjeux liés à l'andragogie, à la pédagogie, ainsi qu'aux postures et pratiques des formateur·ice·s. Iels disposent d'une solide expérience, acquise à la fois à travers plusieurs années d'engagement associatif et de pratique de la formation. Le PDF est également composé de personnes qui forment lors du WE2F, ce qui leur permet d'avoir un panel de connaissances et une vision globale et réelle des dynamiques de formation au sein de la FNEK. Leur expertise en fait un appui précieux pour concevoir, améliorer et analyser vos formations !

VP / CM Formation

Le/la/les Vice-président·e·s et Chargé·e·s de mission Formation sont chargé·e·s de la gestion et du pilotage de l'offre de formation de la FNEK. Iels coordonnent le Pôle Formation et travaillent en étroite collaboration avec le Pôle Développement de la Formation.

Leur rôle de lien avec le réseau, le Bureau National (BN) et le Comité de Veille (CV) en fait des ressources clés. Iels facilitent la circulation de l'information, la cohérence des formations et de la politique de formation et la mise en œuvre opérationnelle des projets de formation au profit du réseau.

BN - Bureau National

Le Bureau National peut être sollicité comme ressource sur ces **différentes thématiques de travail**. Les membres du BN disposent d'une **vision politique et stratégique globale** de la structure et peuvent **accompagner, orienter ou soutenir des projets portés par le PF**.

Ils sont calé·e·s sur leur thématique, il ne faut donc pas hésiter à les solliciter si vous préparez une formation en lien avec leur thématique ou si vous avez juste envie d'échanger à ce sujet !

CV - Comité de Veille

Le Comité de Veille possède une connaissance approfondie de l'**historique des projets, des positions et du fonctionnement de la FNEK**.

Il constitue une ressource précieuse pour comprendre ce qui a été fait, ce qui existe déjà et les cadres définis en vigueur.

Le CV peut notamment accompagner les associations dans le **cadrage de leurs statuts, règlements intérieurs ou autres documents structurants**.

Il est également en charge de la mise à jour du Livre Blanc, qui regroupe l'ensemble des motions votées et est accessible à tout le réseau.

B. Où chercher et mettre ses ressources ?

Lorsque tu construis ta formation, tu vas devoir faire quelques recherches pour la préparer !

En effet, **le contenu de ta formation (et les documents que tu utilises) doit contenir systématiquement des sources identifiables et vérifiables**, adaptées aux formats des formations ! (*Position de la FNEK Congrès d'Automne de Bordeaux 2022*).

Souvent, cela se fait sous forme de **bibliographie** à la fin du diaporama, même si le respect de cette motion peut s'établir avec d'autres modalités de partage !

Cette rigueur permet de garantir la **crédibilité de la formation**, de valoriser le travail réalisé et de donner aux participant·e·s la possibilité d'approfondir les notions abordées.



Plusieurs options s'offrent à toi pour chercher tes ressources :

- ✿ Google, Wikipédia
- ✿ Livres
- ✿ Presse (journaux, web)
- ✿ Base de données scientifiques (Pubmed, ScienceDirect...)
- ✿ Sites institutionnels (Haute Autorité de Santé, Santé Publique France, INSERM...)
- ✿ Sites gouvernementaux (Agences Régionales de Santé, JORF, Légifrance...)
- ✿ Intelligence Artificielle

Chaque possibilité a **ses avantages et ses inconvénients**, l'idéal est de cumuler et confronter différentes sources afin d'avoir les plus fiables possibles et **d'éviter les biais cognitifs !**



Biais cognitifs :

Pour rappel, un biais est une déviation systématique dans le traitement de l'information, qui influence notre perception de la réalité et nos décisions. Il résulte d'un raccourci mental qu'utilise notre cerveau pour prendre une décision plus rapidement.

Les biais sont présents partout au quotidien, il est donc **important de les repérer, et d'en avoir conscience pour les éviter.**

Il existe une **centaine de biais cognitifs** qu'on ne va pas détailler ici.

Si tu veux en savoir plus sur les différents types de biais cognitifs, c'est par [ici](#) !



Une fois tes recherches faites et ta formation prête, pense à bien **mettre tes ressources sur le diapo, le conducteur de ta formation ET le drive ressources (Drive Pôle Formation → Ressources utiles).**

Cela permettra d'une part que les formé-e-s puissent y accéder (les diapos sont envoyés après l'événement) et d'autre part, si la formation doit être refaite ultérieurement, les formateur-ice-s sauront directement où chercher !

TROMBINOSCOPE PF



Yann PLANTADE

Bègles
Team Mystère



David MAILLOUX

Rouen
Team Pâtisserie



Clément LOIGNON

Limoges Croix-Rouge
Team Pâtisserie



Virginie DEPRAETER

Saint-Maurice
Team Trek



Marina LETORT

Nantes
Team Espace



Pierre GUALTIERI

Nice
Team Danse



Maxime MARCOIN

AP-HP
Team Danse



Marie MOYSAN

Laval
Team Littoral



Marie BUSSINET

Grenoble
Team Littoral



Louise LENGLIN

Nantes
Team Été



Eléa RICHARD

Montbéliard
Team Été



Khadidiatou KÂ

Montbéliard
Team Été



Louise DAVID

Saint-Maurice
Team Été



Chloé JORDA

Lyon
Team Tortue



Lise COLLIOT

Meulan-les-Mureaux
Team Tortue



Zoé LE FLEM

Rennes
Team Tortue

TROMBINOSCOPE PF



Erell LE DOEUFF

Brest
Team Tortue



Baptiste LE MEUR

Saint-Maurice
Team Pirate



Mahé LEVIAUX

Rodez
Team Pirate



Mel BATEL

Saint-Michel
Team Pirate



Arthur FRANCHOMME

Lille Etat
Team Tractopelle



Bastien GRUGET

Lille Etat
Team Tractopelle



Marie BREUCQUE

Orléans
Team Tractopelle



Florian BOULET

Montbéliard
Team Tractopelle



Alexandre NGUYEN

Besançon
Team Tractopelle



Léa NEZET

Brest
Team Disco



Anaïs LE FUR

Brest
Team Disco



Judith LEMASSON

ASSAS - Paris
Team Disco



Lucas CHAUVEL

Nantes
Team Disco



Louna L'HOSTIS

Rennes
Team Disco



Eglantine DU WICQUET

Berck
Team Disco



Emma FEUGEAS

Vichy
Team Disco

TROMBINOSCOPE PF



Mathilde DUCOS

Strasbourg
Team Disco



Rémi EUSSNER

Strasbourg
Team Père Noël



Léa BRAUN

Mulhouse
Team Père Noël



Eliott CRIBIER

AP-HP - Paris
Team Père Noël



Joan PRAT

Poitiers
Team Père Noël



Laëtitia BIARNES

EFOM - Paris
Team Père Noël



Yuna LOAËC

Rennes
Team Père Noël



Mathieu GERMAIN

Besançon
Team Père Noël



Titouan MOSSANT

Poitiers
Team Ciel



Alan CHABOT

Laval
Team Ciel



Eden PEREZ

Rodez
Team Ciel



Paul NOVION NAEYAERT

Rodez
Team Ciel



Alexandre DUNOIS

Saint-Maurice
Team Ciel



Malo DAGORNE

Rennes
Team Ciel



Luna YVERNAULT

Poitiers
Team Beurre salé



Elise BARDOULT

Rennes
Team Beurre salé

TROMBINOSCOPE PF



Margaux JAOUEN

Brest
Team Beurre salé



Noé LARROCHETTE

Lyon
Team Beurre salé



Lisa MORAIS

Rennes
Team Beurre salé



Levenez GEORGE-OYER

Amiens
Team Beurre salé



Raphaël RAULT

Brest
Team Beurre salé



Amélie DIETSCH

Strasbourg
Team Perceuse



Candice HAY

Poitiers
Team Perceuse



Elias DUBOUIS

Rodez
Team Perceuse



Sacha HUET

Alençon
Team Perceuse



Paul BECAM

Brest
Team Perceuse



Valentine QUET

Rouen
Team Perceuse



Mathieu BENOIT

Berck
Team Perceuse



Aurélien PLATTEUW

Mulhouse
Team Perceuse



Maelyse CLIN

Amiens
Team Perceuse



Arthur FOCHEUX

Lyon
Team Potage



Noah CIVEL

Lille Etat
Team Potage

TROMBINOSCOPE PF



Manon FEMENIA

Rennes
Team Potage



Kevin ROQUES

APHP - Paris
Team Potage



Maléna ELIES

Lyon
Team Potage



Marius LOCHET

Rennes
Team Potage



Océane LAMOTTE

Rodez
Team Potage



Hoël PERROUIN

Nantes
Team Potage

TROMBINOSCOPE PDF



Clément LOIGNON

Limoges Croix-Rouge
Team Pâtisserie



Virginie DEPRAETER

Saint-Maurice
Team Trek



Marina LETORT

Nantes
Team Espace



Pierre GUALTIERI

Nice
Team Danse



Eléa RICHARD

Montbéliard
Team Eté



Laëtizia BIARNES

EFOM - Paris
Team Père Noël