

## Références

## GLOSSAIRE

**Andragogie**—la théorie de l'apprentissage des adultes.

**Analyse des tâches**—exercice par lequel les responsabilités principales (tâches/activités) d'une catégorie d'employés sont définies sous forme des connaissances, compétences et attitudes requises pour pouvoir bien assumer ces responsabilités.

**Analyse SWOT**—analyse en profondeur des forces et faiblesses d'une organisation ainsi que des conditions dans lesquelles elle fonctionne (possibilités de l'organisation et menaces à son fonctionnement). Une analyse SWOT comporte des discussions libres sur ces questions avec les intéressés de l'organisation.

**Animateur**—personne qui facilite le déroulement d'une discussion et qui encourage la participation. En général, un animateur veille à ce que les attentes des participants à une réunion ou à un atelier soient satisfaites dans la plus grande mesure du possible.

**Appréciation du travail**—processus systématique par lequel un superviseur évalue le comportement et le rendement d'un employé sur une période de temps donné, en examinant son travail, en le discutant et en le documentant.

**Apprentissage des adultes**—l'étude de comment les adultes acquiert les connaissances, compétences et attitudes.

**Apprentissage par expérience**—processus d'apprentissage inductif par lequel des conclusions et des actions sont tirées de l'analyse d'expériences individuelles ou de groupes.

**Atelier**—activité de formation à l'intention d'un groupe de personnes, d'une durée d'un jour à deux semaines environ.

**Attitude**—les sentiments d'un individu communiqués aux autres par son comportement ou son langage.

**But**—résultat final escompté d'un projet ou d'un programme, exprimé en termes plus généraux qu'un objectif.

**Catégorie**—groupe occupant un certain niveau, ou occupation professionnelle, dans la hiérarchie d'une organisation.

**Comité de formation**—groupe comprenant des représentants des différents niveaux de l'organisation avec de l'expertise ou un pouvoir décisionnel pour les questions de formation au sein de l'organisation.

**Compétence**—aptitude à exécuter une action. Une compétence peut être cognitive (telle que les compétences mathématiques) ou comportementale (telle que les compétences de formation).

**Conférence**—grande réunion sur un thème ou un sujet général, durant en général plus d'une journée. Une conférence comporte en général une sélection de plus petits groupes de discussions, réunions, conférenciers, présentations, séances plénières et autres en groupes restreints qui ont lieu simultanément. Le but de la conférence est souvent de dégager un consensus pour la résolution d'un problème.

**Cycle d'apprentissage par expérience**—modèle conceptuel de l'apprentissage par expérience qui se compose de quatre phases: l'expérience, la réflexion, les conclusions et l'action.

**Déclaration de mission**—déclaration générale et brève décrivant l'objet principal d'une organisation ou d'une unité. La déclaration de mission fournit les raisons de ses buts, objectifs et actions.

**Démonstration**—forme de présentation pendant laquelle certaines méthodes et procédures sont montrées aux stagiaires. Une démonstration initiale suivie de tentatives par les stagiaires pour reproduire l'activité. La démonstration est utile pour enseigner les étapes successives d'une procédure et pour vérifier les connaissances et compétences.

**Description de poste**—document qui énumère les tâches et responsabilités d'un emploi et qui spécifie le titre du poste, les rapports d'encadrement et les compétences et qualifications requises pour l'emploi.

**Développement de l'organisation**—processus de révision et de changement des systèmes, structures et méthodes d'approche pour une meilleure performance organisationnelle.

**Discussions portes ouvertes**—discussions comprenant quatre participants et un certain nombre d'observateurs. Les participants doivent adopter des points de vue assignés à l'avance. Un observateur peut remplacer un participant, mais il doit continuer à représenter le point de vue assigné au participant initial.

**Dossier sur la formation**—compte rendu sur chaque employé présentant des informations sur son expérience professionnelle, l'éducation qu'il a reçue et les formations qu'il a suivies.

**Durabilité**—capacité d'un programme à survivre en produisant ses propres sources de soutien.

**Étude de cas**—exemple reposant sur une expérience ou une situation réelle.

**Examen de dossiers**—étude de documents écrits qui contiennent des informations utiles pour une évaluation des besoins ou autre type d'évaluation. Les dossiers peuvent être des rapports, des dossiers sur la formation, des appréciations du travail, des registres, des lettres et des circulaires.

**Exercice pratique**—activité dans laquelle les participants appliquent leurs nouvelles connaissances et compétences dans un contexte réel (ou presque réel). Les exercices pratiques peuvent avoir lieu pendant une visite sur le terrain ou pendant une simulation.

**Évaluation**—activité qui consiste à recueillir des informations utiles et à les analyser afin de mesurer si un programme est en train d'atteindre (ou a atteint) ses objectifs.

**Évaluation des besoins**—processus par lequel on détermine les écarts entre la performance véritable et la performance désirée des employés, compte tenu des compétences, connaissances et attitudes qui peuvent être influencées par la formation.

**Formation**—valorisation systématique des connaissances, compétences et attitudes nécessaires à un individu pour effectuer convenablement une tâche ou un travail donné.

**Formation à distance**—formation où les étudiants sont en contact avec les instructeurs ou les professeurs sans jamais se rencontrer. La communication dans la formation à distance se produisait traditionnellement par courrier, mais il devient de plus en plus courant d'utiliser des satellites, l'Internet, des émissions éducatives télédiffusées et des vidéos.

**Formation en cours d'emploi**—formation qui n'entraîne pas l'absence de l'employé pour une longue durée. Elle se déroule pendant l'emploi de l'individu. Activité de formation à court terme procurée à un employé par l'employeur et en rapport avec sa performance au travail.

**Formation sur le tas**—activité de formation qui se déroule pendant le cours normal du travail. Les employés ne reçoivent généralement pas de certificat pour ce type de formation. La formation sur le tas peut inclure des conseils de collègues et/ou de superviseurs, des références, des observations d'autres personnes et l'apprentissage par l'action. Ce type de formation est aussi appelée formation informelle.

**Gestion**—processus dynamique de conception et de préservation d'un environnement qui permet aux individus, travaillant en groupes, d'atteindre avec efficacité les objectifs de l'organisation.

**Groupe de discussions dirigées**—discussions structurées regroupant environ 5 à 12 personnes qui ont des opinions sur un thème donné. Une discussion dirigée est animée par une personne qui pose des questions pour examiner le thème, explorer des questions et apporter des clarifications (mais elle n'exprime pas d'opinion dans la discussion).

**Indemnité journalière**—taux représentant le coût journalier des dépenses d'hôtel, repas et faux frais de chaque participant à un programme de formation peuvent être directement versés aux fournisseurs ou remboursés aux participants.

**Institutionnalisation**—processus d'établissement d'une capacité de service durable au sein d'une organisation.

**Institutionnalisation de la formation**—processus de développement des systèmes de formation d'une organisation pour les rendre plus durables grâce aux soutiens interne et externe.

**Intéressé**—personne qui sera considérablement influencée par l'exécution et/ou les résultats d'un projet ou qui en influencera l'exécution et/ou les résultats. Les intéressés peuvent être des représentants d'organismes de financement, d'organismes publics, d'institutions de collaboration, des chefs ou des membres de communautés et la direction et le personnel même de l'organisation.

**Jeu de rôles**—petite satire improvisée dans laquelle les participants jouent des rôles qui leur ont été attribués afin d'expérimenter une situation dans laquelle ils pourraient se trouver au travail et d'en tirer des leçons.

**Objectif**—résultat final escompté d'une activité, plus spécifique qu'un but.

**Objectif de comportement**—objectif qui indique comment le stagiaire fera preuve des connaissances, compétences et attitudes qu’il aura améliorées. Cet objectif est aussi appelé objectif de formation, objectif du participant ou objectif d’aptitude. Il indique le niveau et l’orientation du changement de comportement qui devrait résulter d’une séance de formation.

**Objectif de formation**—(voir objectif de comportement)

**Programme d’enseignement académique**—une série de cours ayant lieu à une institution d’enseignement, s’achevant généralement par la remise d’un diplôme ou d’un certificat.

**Plan d’action**—document rédigé par un participant à la formation pour montrer comment il appliquera ce qu’il a appris pendant la formation. Un plan d’action relie la formation à la performance au travail en appliquant ce qui a été appris pendant la formation.

**Plan de formation**—document qui montre comment l’organisation fournira une formation en cours d’emploi peu coûteuse et répondant aux besoins de ses employés. Le plan indique le type de formation qui sera offert, quand et à qui.

**Plan stratégique**—document qui expose le processus à long terme pour atteindre les buts de l’organisation conformes à la mission et aux valeurs de l’organisation. Un plan stratégique est l’aboutissement d’une série de réunions au cours desquelles la mission de l’organisation, ses forces et faiblesses internes et les conditions extérieures sont toutes examinées afin de déterminer les questions critiques concernant son développement.

**Programme d’études**—document par écrit qui donne un plan d’ensemble de la formation dans un domaine donné.

**Rapport d’atelier**—document qui enregistre des informations sur les aspects d’un atelier de formation qui sont utiles pour les directeurs, les participants, les bailleurs de fonds et autres intéressés.

**Réseau de collaboration**—établissement de contacts avec d’autres personnes et accès à d’autres personnes avec qui vous pouvez échanger des informations, des idées et des ressources.

**Résolution de problèmes en groupes**—processus suivant lequel les stagiaires partagent leurs expériences et leurs idées afin de résoudre des problèmes en rapport avec leur travail. Les groupes se composent en général de quatre à sept stagiaires et d’un animateur.

**Retraite**—réunion qui a lieu en dehors du lieu de travail et qui dure en général au moins deux jours.

**Séminaire**—réunion pour échanger des idées sur un thème spécifique avec un expert ou des experts. Un séminaire est plus petit qu’une conférence et, habituellement, les participants examinent le thème et résolvent les problèmes qui se posent en se fondant sur leurs recherches.

**Stratégie**—plan qui souligne les mesures nécessaires pour permettre à l’organisation ou à l’unité d’atteindre les buts des programmes.

**Stratégie de formation**—document qui présente la politique de l’organisation sur la formation et les principes pour répondre aux besoins de formation aux niveaux de l’organisation, des départements et des individus.

**Suivi**—processus de vérification permanent pour voir si un programme avance comme prévu ou s’il a besoin de modifications.

**Supervision**—conseils fournis sur le lieu de travail par un supérieur sous forme de modèles, d’instructions et de réactions et commentaires réguliers.

**Termes de référence**—description des responsabilités et activités d’un emploi à court terme (comme une mission de consultant), indiquant à qui cette personne devra rendre compte.

**Valorisation des ressources humaines**—utilisation intégrée de la formation, de l’avancement professionnel et du développement de l’organisation en vue d’améliorer l’efficacité de l’individu et de l’organisation.

**Visite de terrain**—activité d’apprentissage pratique ou sous forme d’observation qui se déroule à l’extérieur des installations de formation et dont la durée varie en général d’une demi-journée à deux jours.

**Voyage d’études**—visite, habituellement dans un autre pays ou une autre région, avec l’objectif d’apprendre ou de comprendre de nouvelles techniques concernant le travail du participant.

## **LECTURES SUPPLEMENTAIRES** (d'après des ouvrages considérés comme utiles pendant le projet PARCS)

### **Ouvrages qui peuvent être obtenus au Biodiversity Support Program (Le Programme d'appui à la biodiversité), c/o WWF, 1250 24th Street, N.W., Washington DC 20037, Etats-Unis.**

Stratégie de conservation des aires protégées (PARCS): besoins et possibilités de formation parmi les responsables d'aires protégées en Afrique orientale, centrale et australe, par Barbara Pitkin (1995) ISBN 9966-884-88-2.\*

Institutionnalisation de la formation en cours d'emploi au niveau des administrations des aires protégées d'Afrique: rapport final du projet PARCS, par Deborah Snelson et Annette Lanjouw (1997).\*

Conduite d'une évaluation des besoins de formation: méthodologie révisée du projet PARCS (1997). (disponible en anglais seulement)

\* disponible en anglais et en français

### **Ouvrages qui peuvent être obtenus au Center for Development and Population Activities (CEDPA), 1717 Massachusetts Avenue, NW, Suite 200, Washington DC 20036, Etats-Unis.**

Formation de formateurs pour le développement. 1994. CEDPA, Série des manuels de formation, Vol. 1.\*\*

Conception de projet à l'intention des responsables de programme. 1995. CEDPA, Série des manuels de formation, Vol. 2.\*\*

Le rôle des sexes et le développement. 1996. CEDPA, Série des manuels de formation, Vol. 3.\*\*

Supervision: manuel à l'intention du formateur. 1996. CEDPA, Série des manuels de formation, Vol. 4. \*\*

\*\* disponible en anglais, en français et en espagnol

### **Ouvrage qui peut être obtenu à la Wildlife Conservation Society, 185th St and Southern Blvd. Bronx, NY 10460-1099, Etats-Unis.**

Wildlife Field Research and Conservation Training Manual, par Alan Rabinowitz (1993)

### **Ouvrages qui peuvent être obtenus aux WWF Publications, P.O. Box 4866, Hampden Post Office, Baltimore, MD 21211, Etats-Unis.**

A Guide to Designing Effective Proposals. 1991. ISBN 0-89164-127-0

A Guide to Financial Resource Development. 1993. ISBN 0-89164-129-7

### **Ouvrage qui peut être obtenu à la Nature Conservancy, 1815 North Lynn Street, Arlington, Virginia 22209, Etats-Unis.**

Resources for Success. A Manual for Conservation Organizations in Latin America and the Caribbean. 1993.

### **Divers**

Knowles, M.S. (1996). The Adult Learner: A Neglected Species. Quatrième édition. Houston Texas: Gulf Publishing Company. Prix: 21,95 \$ E.U. ISBN 0884151077.

Storey, J. (ed) 1992. Human Resource Management: A Critical Text. Routledge; ISBN 0145091500. Prix: 15,99 livres.

Reid, M. Barrington, H. et Kenney, J. 1992. Training Interventions, Managing Employee Development. Quatrième édition. IPM. ISBN 0852925662. Prix: 17,95 livres.