

Module 4



Concevoir un cours

Aperçu du cours

But : Concevoir des cours qui reposent sur une méthodologie solide, ciblent un public particulier et sont adaptés aux objectifs d'apprentissage fixés.

Intérêt : Il est essentiel de bien élaborer les cours, avec méthode, pour atteindre les objectifs de la formation. Lorsqu'ils (elle) dispensent un programme de formation déjà créé, les animateur(trice)s doivent adapter les plans de cours et les méthodes pédagogiques pour répondre aux mieux aux besoins du public cible.

Le présent module fournit des conseils et des outils pour planifier des cours qui répondent aux besoins d'un public cible en faisant appel à une variété de méthodes et de styles d'apprentissage.

Objectifs d'apprentissage :

Les apprenant(e)s seront capables de :

- Concevoir des activités de formation avec une séquence d'apprentissage logique pour atteindre les objectifs d'apprentissage et répondre aux besoins du public cible
- Intégrer les éléments du modèle BOPPPS dans leurs plans de cours
- Incorporer des approches/méthodes d'enseignement conçues pour répondre à une variété de styles d'apprentissage

Plan du cours

Cours	
Introduction	Diapositives 1-3
I. Conception d'un cours : séquence, déroulement et méthode	Diapositives 4-9
II. Styles d'apprentissage : visuel, auditif, kinesthésique	Diapositives 10-14
Activité d'apprentissage 4.1 : Activités de cours selon plusieurs styles d'apprentissage	
III. Le modèle BOPPS	Diapositives 15-16
Activité d'apprentissage 4.2 : Conception d'un plan de cours	
Résumé	Diapositive 17
Annexes	
Annexe A : Exemple d'activité d'apprentissage (activité 4.1)	
Annexe B : Modèle de plan de cours (activité 4.2)	
Annexe C : Réflexions sur le plan de cours (activité 4.2)	

Durée du cours : 1 jour



Début du cours

Les éléments du présent module s'appuient sur les concepts des modules précédents. Avant d'entamer le module 4, prenez quelques minutes pour passer en revue les concepts des modules 1 à 3 qui serviront également à la conception de cours :

- Évaluation des besoins de formation
- Analyse du public cible
- Objectifs d'apprentissage
- Théories de l'apprentissage et principes de l'apprentissage des adultes

Encouragez les participant(e)s à garder ces facteurs à l'esprit tandis qu'ils (elles) continuent d'apprendre et de travailler sur la conception de leur propre cours.

Introduisez ce qui suit (à l'aide des diapositives d'introduction) :

- Sujet du module
- Intérêt
- Objectifs d'apprentissage
- Aperçu du module

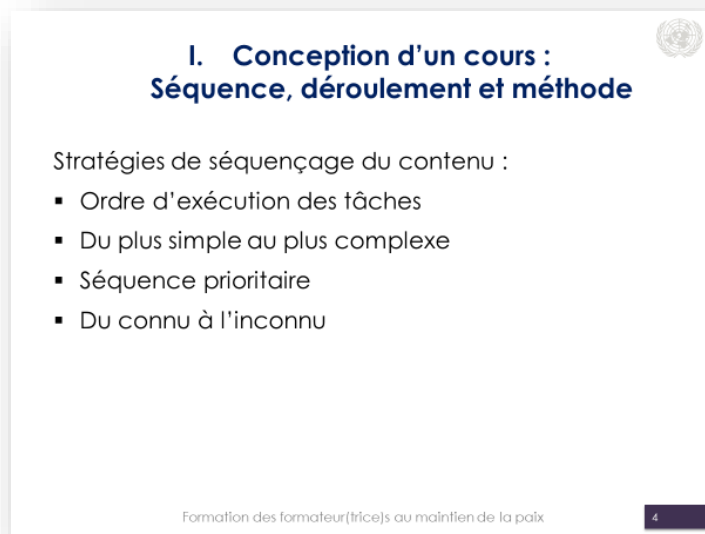
I. Conception d'un cours : séquence, déroulement et méthode

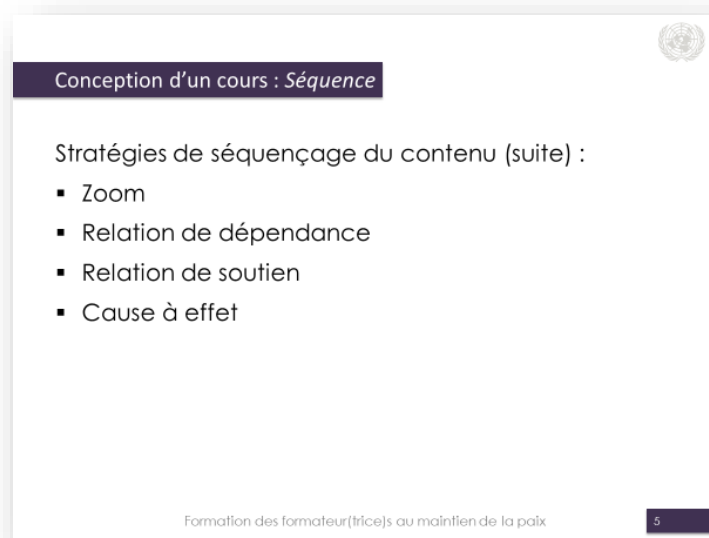


Les participant(e)s doivent se munir d'une copie du matériel qu'ils utiliseront pour la conception de leur propre cours (y compris l'analyse du public cible du module 1, les objectifs d'apprentissage élaborés au module 2 et tout autre support). Ils (elles) s'y référeront tout au long du présent module.

Séquence

Diapositives 4-5





Message clef : Pour certains thèmes de formation, la mise en séquence sera claire, mais ce n'est pas toujours le cas. Plusieurs stratégies peuvent être utilisées pour déterminer la séquence.

Stratégies de séquençage du contenu :

- Ordre d'exécution des tâches : ordre dans lequel les apprenant(e)s exécutent les tâches liées à leur travail quotidien
- Du plus simple au plus complexe
- Séquence prioritaire : sujets ordonnés en fonction de leur importance relative
- Du connu à l'inconnu : sujets familiers abordés avant les sujets non familiers
- Zoom : commencer par une vue d'ensemble puis se concentrer sur des sujets spécifiques
- Relation de dépendance : sujets mis en séquence selon une hiérarchie. Ceux considérés comme des prérequis sont traités en premier
- Relation de soutien : rapprocher les sujets qui partagent des éléments communs, ce qui facilite les transitions entre les sujets
- Cause à effet : sujets séquencés par ordre de cause à effet



Demandez aux participant(e)s de prendre quelques minutes pour réfléchir à la séquence de leurs cours. Comment la matière est-elle actuellement séquencée ? Sur la base des objectifs d'apprentissage et de l'analyse du public cible, s'agit-il de la séquence la plus adaptée ? Demandez-leur de penser à au moins une autre façon de séquencer leurs cours et faites-leur prendre des notes à ce sujet. Ces dernières serviront à la conception de leurs cours plus tard dans la journée.

Déroulement

Diapositive 6

Conception d'un cours : Déroulement

La gestion du temps est primordiale pour s'assurer que les objectifs d'apprentissage sont atteints à la fin de la formation.

Tenez compte des éléments suivants :

- Sujets prioritaires
- Complexité
- Pauses
- Flexibilité
- Introductions

Formation des formateur(trice)s au maintien de la paix 6

Message clef : La planification et la gestion du temps sont des compétences indispensables aux formateur(trice)s, en particulier pour veiller à ce que tous les objectifs d'apprentissage soient atteints à la fin de la formation.

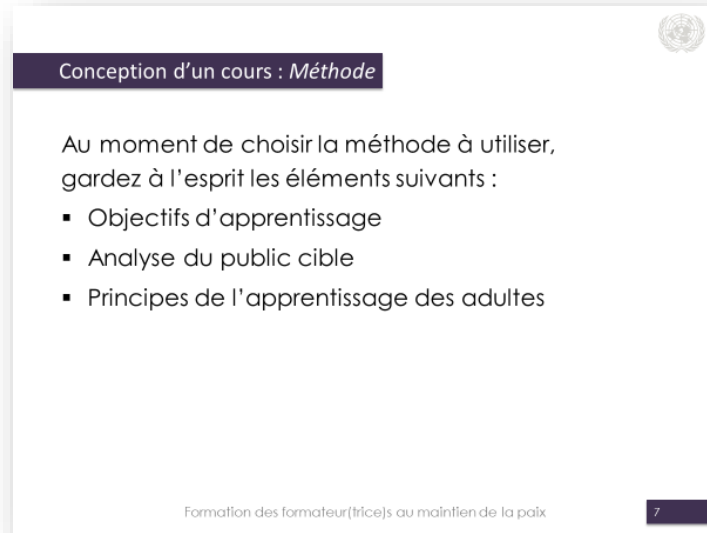
Lorsque vous prévoyez le déroulement d'un cours, tenez compte des éléments suivants :

- **Sujets prioritaires** : Certains sujets sont particulièrement importants (« à connaître »), tandis que d'autres peuvent être considérés comme « bons à savoir ». En comprenant le degré de priorité des sujets, vous pourrez déterminer le temps que vous consacrerez à chacun d'eux.
- **Complexité** : Les sujets complexes peuvent nécessiter un temps supplémentaire pour la consolidation des connaissances, tant pendant le cours que tout au long du programme de formation.
- **Pauses** : Prévoyez des pauses régulières. Les participant(e)s ont généralement besoin d'une courte pause toutes les 45-50 minutes et de pauses plus longues toutes les deux heures.
- **Flexibilité** : Les formations se passent rarement selon le scénario prévu. Certaines activités se déroulent rapidement ; d'autres prennent plus de temps que prévu. Prévoyez une certaine flexibilité dans votre programme.
- **Introductions, transitions et conclusions** : Ces éléments prennent du temps. N'oubliez pas de les prévoir dans votre programme.
- **Entraînement** : Répétez vos cours et activités à l'avance pour avoir une meilleure idée du temps que prendra chaque élément.

À la fin de chaque cours (ou journée), prenez des notes sur le déroulement du cours. Utilisez ces informations pour faire les ajustements nécessaires pour la prochaine fois.

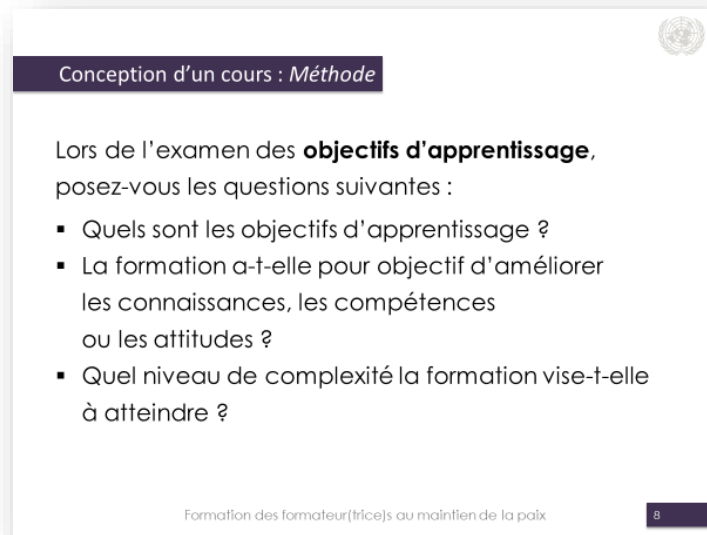
Méthode

Diapositive 7



Message clef : Au moment de choisir la méthode à utiliser, il importe de garder à l'esprit les objectifs d'apprentissage et l'analyse du public cible. Le choix de la méthode devrait également reposer sur les théories de l'apprentissage et les principes de l'apprentissage des adultes abordés au module 2.

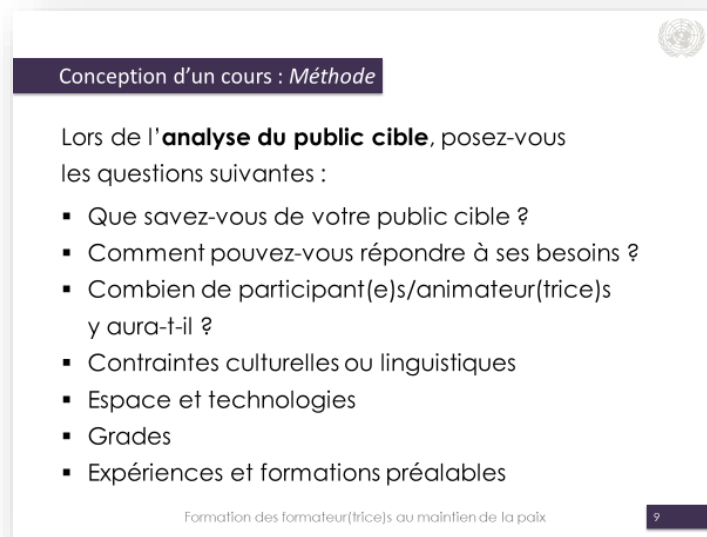
Diapositive 8



Message clef : Lors de l'**examen des objectifs d'apprentissage**, il convient de se poser les questions suivantes :

- Quels sont les objectifs d'apprentissage ?
- La formation a-t-elle pour objectif d'améliorer les connaissances, les compétences, les attitudes ou les trois ?
- Quel niveau de complexité la formation vise-t-elle à atteindre ?
S'agit-il d'une formation spécialisée ou d'une formation de base ?
Par exemple, les objectifs d'apprentissage précisent-ils que les participant(e)s doivent être capables d'exécuter des tâches particulières de manière autonome ou l'objectif est-il plutôt d'atteindre un niveau de compréhension de base ? Les réponses à ces questions permettront de déterminer la méthode à adopter.

Diapositive 9



Conception d'un cours : *Méthode*

Lors de l'**analyse du public cible**, posez-vous les questions suivantes :

- Que savez-vous de votre public cible ?
- Comment pouvez-vous répondre à ses besoins ?
- Combien de participant(e)s/animateur(trice)s y aura-t-il ?
- Contraintes culturelles ou linguistiques
- Espace et technologies
- Grades
- Expériences et formations préalables

Formation des formateur(trice)s au maintien de la paix

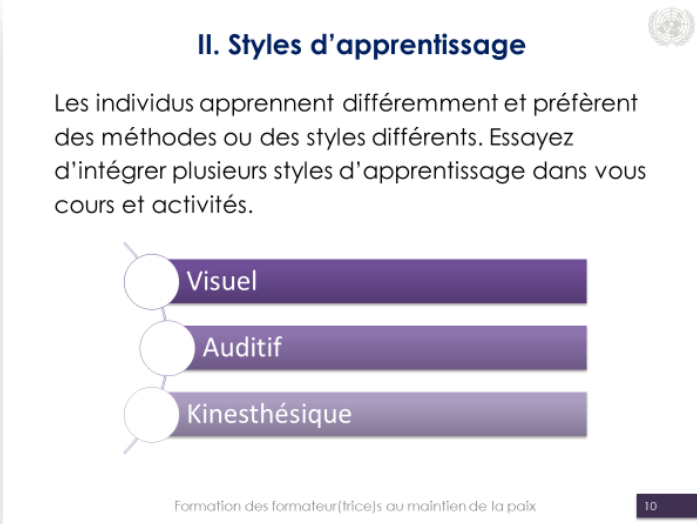
9

Message clef : Lors de l'**analyse du public cible**, il convient de se poser les questions suivantes :

- Quelles sont les particularités de votre public cible ?
- Comment pourriez-vous concevoir des activités et des approches de formation spécifiques qui répondent au mieux à leurs besoins et à leurs niveaux d'expertise ?
- Combien de participant(e)s y aura-t-il ? Combien d'animateur(trice)s y aura-t-il ?
- Y a-t-il des contraintes culturelles, linguistiques ou autres dont vous devriez tenir compte ?
- Dans quel type d'espace allez-vous travailler ? Quelles seront les technologies disponibles ?
- Les grades et niveaux d'expérience des participant(e)s varient-ils considérablement ? La formation est-elle mixte (mélange de personnel en uniforme et de personnel civil) ?
- Quelles sont les formations, expériences ou connaissances préalables des participant(e)s ?


II. Styles d'apprentissage

Diapositive 10



II. Styles d'apprentissage

Les individus apprennent différemment et préfèrent des méthodes ou des styles différents. Essayez d'intégrer plusieurs styles d'apprentissage dans vos cours et activités.



Visuel

Auditif

Kinesthésique

Formation des formateur(trice)s au maintien de la paix

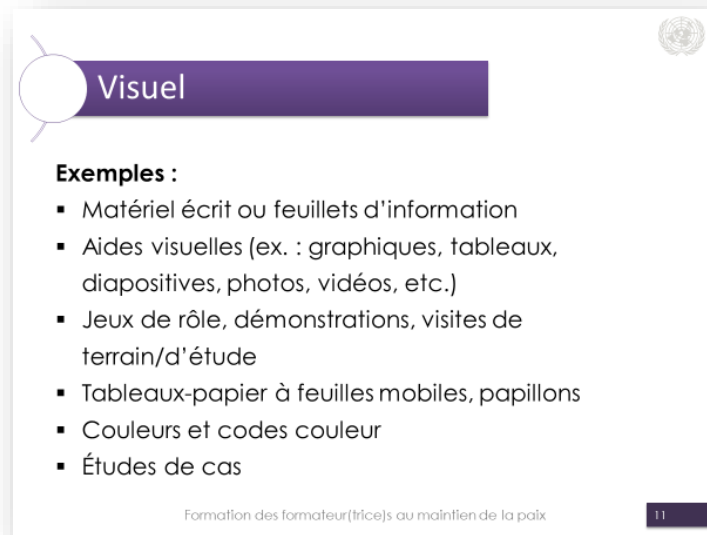
10

Message clef : Les individus apprennent différemment et préfèrent des méthodes ou des styles différents. **Ces styles sont souvent répartis en trois catégories : visuel, auditif et kinesthésique.** Il est judicieux d'essayer d'intégrer des activités qui font appel à plusieurs styles d'apprentissage. Cela permet non seulement de répondre aux besoins des personnes qui apprennent plus facilement avec un style donné, mais aussi d'introduire de la variété dans le cours, ce qui est bon pour tous les apprenant(e)s.



Avec les participant(e)s, débattez des méthodes ou activités pédagogiques qui entrent dans les catégories des styles d'apprentissage visuel, auditif et kinesthésique. Rappelez-leur qu'il ne s'agit pas de catégories « absolues ». La plupart des gens préfèrent une combinaison de styles. Affichez les listes lorsque les participant(e)s travailleront à la conception de leur propre cours. Voici quelques idées.

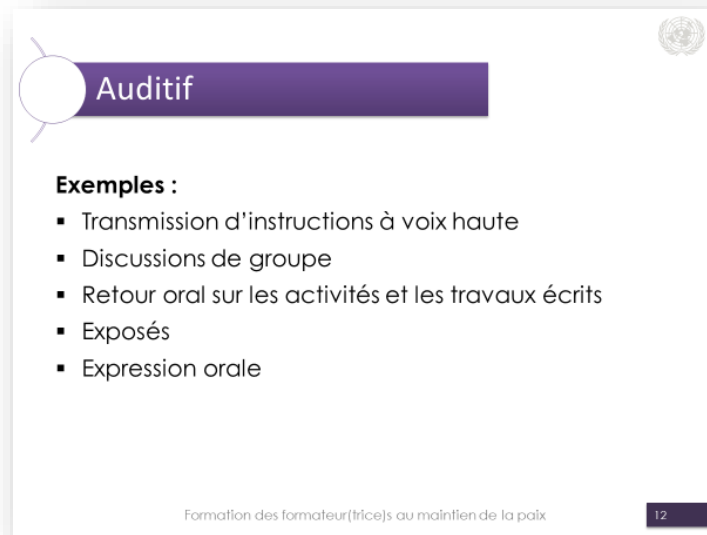
Diapositive 11



Message clef : Les méthodes visuelles peuvent inclure les éléments suivants :

- Matériel écrit ou feuillets d'information
- Aides visuelles (ex. : graphiques, tableaux, diapositives, photos, vidéos, etc.)
- Jeux de rôle, démonstrations, visites de terrain/d'étude
- Tableaux-papier à feuilles mobiles, papillons
- Couleurs et codes couleur
- Études de cas

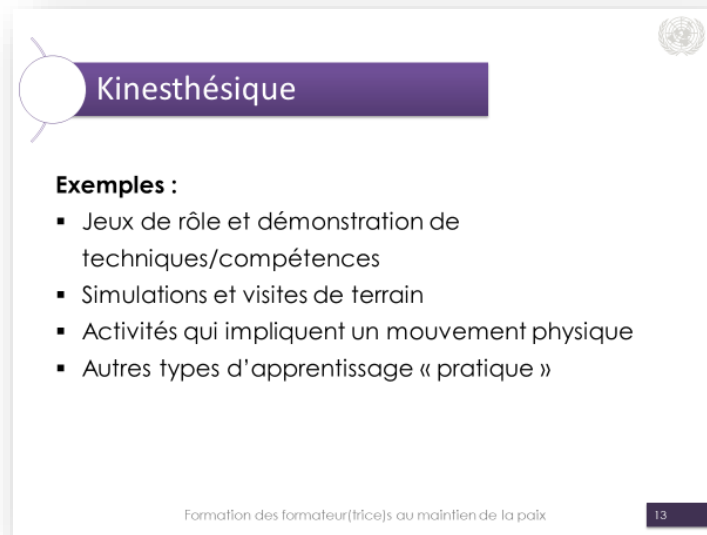
Diapositive 12



Message clef : Les **méthodes auditives** peuvent inclure les éléments suivants :

- Transmission d'instructions à voix haute
- Discussions de groupe
- Retour oral sur les activités et les travaux écrits
- Exposés
- Expression orale

Diapositive 13



Message clef : Les **méthodes kinesthésiques** peuvent inclure les éléments suivants :

- Jeux de rôle et démonstration de techniques/compétences
- Simulations et visites de terrain
- Activités qui impliquent un mouvement physique
- Autres types d'apprentissage « pratique »

Dans la mesure du possible, les cours doivent intégrer des activités qui font appel aux trois types de styles d'apprentissage.

Activité d'apprentissage 1.4

Activités de cours selon plusieurs styles d'apprentissage
(diapositive 14)

MÉTHODE

Discussion de groupe

OBJECTIF

Illustrer différentes activités de cours qui ont recours à plusieurs styles d'apprentissage

MATÉRIEL

- Copies des activités d'apprentissage (voir annexe A)

TEMPS IMPARTI

20 minutes

CONSIGNES

- Fournissez des copies des descriptions des activités à chaque participant(e). Les participant(e)s peuvent les utiliser lors de la planification des cours¹.
- Parcourez les descriptions de plusieurs des activités d'apprentissage. Quels sont les styles d'apprentissage utilisés dans chaque activité ?
- Prenez du temps pour discuter du moment et de la manière dont chaque activité pourrait être utile, y compris le type de contenu qui pourrait être le plus approprié pour chaque activité.

¹ Ces descriptions d'activités et d'autres ressources sont également disponibles dans la boîte à outils de l'Institut des Nations Unies pour la formation et la recherche (UNITAR) sur la facilitation de l'apprentissage.

III. Le modèle BOPPPS

Diapositive 15

III. Le modèle BOPPPS

Le modèle BOPPPS est un cadre utile pour organiser un cours.

Bridge-in (Accroche)	• Introduire le cours
Objectives (Objectifs)	• Indiquer le but du cours
Pre-assessment (Évaluation préalable)	• Établir une base de référence des niveaux de connaissance/compétence des participant(e)s
Participatory learning (Apprentissage participatif)	• Encourager la participation active
Post-assessment (Évaluation a posteriori)	• Comparer l'évaluation préalable et l'évaluation a posteriori pour mesurer l'apprentissage
Summary (Résumé)	• Renforcer les points clés

Formation des formateur(trice)s au maintien de la paix 15

Message clef : Le modèle BOPPPS est un cadre utile pour organiser un cours. En général, les cours devraient intégrer chaque élément du modèle BOPPPS. Toutefois, cela peut se faire en souplesse.

Le modèle BOPPPS comprend les éléments suivants :

B – Bridge-in (Accroche) : Une accroche est une introduction à un cours, qui sert à susciter de l'intérêt pour le sujet. Ce concept est parfois appelé « pont » ou « transition ». Il est souvent opportun d'opter pour une activité de transition qui soit participative. L'accroche peut également prendre la forme d'une courte histoire ou vidéo, d'un fait intéressant lié à votre contenu ou d'une illustration.



Demandez aux participant(e)s de réfléchir à des accroches potentielles. Quelles sont les activités qu'ils (elles) ont planifiées ou auxquelles ils (elles) ont participé et qui ont bien fonctionné ? Quels types d'activités ne sont pas utiles pour assurer la transition vers un cours ?

Précisez aux participant(e)s qu'une « accroche » n'est pas la même chose qu'une activité d'amorce destinée à briser la glace entre participants, bien qu'une « accroche » puisse être conçue de manière à briser la glace.

O – Objectives (Objectifs) : Il est important d'introduire les objectifs d'apprentissage pour expliquer au groupe le but du cours. Cela permet d'établir un cadre pour les activités et les discussions des cours suivants. Rappelez-vous que les objectifs et les résultats d'apprentissage sont interconnectés et qu'ils pourraient être exprimés en une seule phrase : « *Qui fera quoi dans quelles conditions et avec quelle efficacité ?* »

P – Pre-assessment (Évaluation préalable) : Comme expliqué dans le module 3, au début du cours, il est primordial d'établir une base de référence des niveaux de connaissance ou de compétence des participant(e)s. Les évaluations préalables ne doivent pas nécessairement prendre la forme d'un test écrit. Selon la nature du contenu et les objectifs de la formation, des méthodes créatives de pré-évaluation peuvent constituer un moyen plus engageant d'évaluer les niveaux de connaissances ou de compétences des participant(e)s.

P – Participatory learning (Apprentissage participatif) : Les cours devraient être conçues de façon à encourager la participation active. Les modèles qui impliquent activement les apprenant(e)s sont plus efficaces que ceux qui reposent sur des cours magistraux ou un apprentissage par cœur.

P – Post-assessment (Évaluation a posteriori) : Pour mesurer les connaissances acquises durant le cours ou la formation, les questions de l'évaluation a posteriori doivent être identiques ou similaires à celles posées dans la pré-évaluation. Comme évoqué dans le module 3, les questions des évaluations préalable et a posteriori devraient être

formulées de sorte à évaluer la mesure dans laquelle les objectifs d'apprentissage ont été atteints. Il existe plusieurs activités créatives d'évaluation quotidienne, dont les quiz entre pairs, le journal 3x2 (les trois principales choses apprises et deux questions, ou toute variante de cette méthode) et la présentation éclair d'une minute résumant le cours.

S – Summary (Résumé) : L'inclusion d'un résumé des concepts à la fin de chaque cours aide à renforcer les points clefs du cours. Cela crée également un sentiment de conclusion à la fin du cours. En plus d'offrir un moment de révision, les résumés peuvent revenir sur le fond et aborder, par exemple, les possibilités d'application sur le lieu de travail.

Utile, le modèle BOPPPS ne se veut pas restrictif. S'il est généralement opportun d'inclure chaque élément dans le déroulement d'un cours ou d'un module de formation plus large, ils peuvent être mis en œuvre de manière flexible. Ils ne doivent pas nécessairement être effectués de manière séquentielle. Ils devraient plutôt être utilisés de la manière qui répond le mieux aux objectifs de la formation.



Avant de passer à l'activité 4.2, prenez soin de rappeler les théories de l'apprentissage et les principes de l'apprentissage des adultes abordés dans le module 2. Il peut également être utile de récapituler chacun des concepts abordés dans le présent module avant que les participant(e)s ne commencent à planifier leurs cours.

Activité d'apprentissage 4.2

Conception d'un plan de cours (diapositive 16)

MÉTHODE

Travail individuel et en sous-groupe

OBJECTIF

Appliquer les concepts de cette formation des formateur(trice)s à la conception de cours

MATÉRIEL

- Tout le matériel nécessaire à la conception de cours (ex. : objectifs d'apprentissage, analyse du public cible, évaluations de niveaux 1 à 3, autres ressources pédagogiques)
- Modèle de plan de cours (voir annexe B, manuel p. 23)
- Réflexions sur le plan de cours (voir annexe C, manuel p. 25)



Rappel : à ce stade, le module de formation de base préalable au déploiement ou l'outil de formation spécialisée sur lequel les participant(e)s ont choisi de travailler individuellement n'est plus un cours générique. Au contraire, le cours reflète désormais les diverses ressources que les participant(e)s ont développées au cours de la formation des formateur(trice)s, par exemple les nouveaux objectifs d'apprentissage, les supports d'évaluation et d'autres adaptations fondées sur l'analyse du public cible.

TEMPS IMPARTI

Cette activité n'est pas limitée dans le temps. Il est recommandé de laisser aux participant(e)s un peu de temps pour travailler individuellement et un peu de temps pour partager en pairs ou en petits groupes. Tout ce qui n'est pas terminé pendant la session fera l'objet d'un travail à la maison.

CONSIGNES

- Donnez aux participant(e)s le modèle de plan de cours et les réflexions sur le plan de cours (annexes B et C). Il n'existe pas de modèle unique parfait pour la planification des cours. Néanmoins, les catégories du modèle devraient être considérées comme une norme minimale pour la planification des cours.

-
- En général, la planification des cours doit suivre la séquence suivante :
 - Objectifs d'apprentissage
 - Séquençage des sujets
 - Conception de l'activité (y compris les évaluations préalable et a posteriori)
 - Déroulement (temps prévu pour chaque partie du cours)
 - Matériel nécessaire
 - Lors de la conception du cours, rappelez aux participant(e)s de garder à l'esprit les objectifs d'apprentissage et le public cible. Toutes les activités des cours devraient être conçues dans le but d'atteindre les objectifs d'apprentissage (certaines activités peuvent paraître amusantes ou intéressantes, mais si elles ne servent pas à atteindre les objectifs d'apprentissage, elles ne devraient pas être incluses).
 - Utilisez le modèle BOPPPS comme point de référence. Le plus souvent, chaque élément du modèle BOPPPS devrait être inclus (bien que cela puisse être fait de manière flexible).
 - Pendant que les participant(e)s planifient leurs cours, utilisez les réflexions sur le plan du cours (annexe C) pour les aider à tenir compte des différents concepts abordés dans cette formation des formateur(trice)s. Les réflexions peuvent également servir de base à l'évaluation et à la discussion entre pairs. Ces réflexions seront incluses dans leurs dossiers écrits.
 - Une fois que les participant(e)s ont eu le temps de travailler individuellement sur leurs plans, ils peuvent les partager en binômes ou en petits groupes. Encouragez les participant(e)s à se faire mutuellement part de leurs impressions. Cela renforcera leurs cours et leur donnera l'occasion de réfléchir de manière critique aux points forts et aux points faibles de leurs cours respectifs.

ÉVALUATION

- **Évaluation par les pairs** : Les participant(e)s auront l'occasion de porter un regard critique sur le travail des autres. Le retour d'information permettra également aux participant(e)s de perfectionner leurs cours.
 - **Évaluation formelle** : Les plans de cours et les réflexions sur les plans de cours seront inclus dans le dossier écrit final.
-

Conception d'un cours : séquence, déroulement et méthode

- Il existe différentes stratégies pour déterminer la séquence des concepts dans un cours.
- La gestion du temps est une compétence indispensable aux formateur(trice)s, en particulier pour veiller à ce que les objectifs d'apprentissage soient atteints à la fin de la formation.
- Au moment de choisir la méthode à utiliser, il importe de garder à l'esprit les objectifs d'apprentissage, l'analyse du public cible et les principes de l'apprentissage des adultes.

Styles d'apprentissage

- Les individus apprennent différemment et préfèrent des méthodes ou des styles différents. Ces styles sont souvent répartis en trois catégories : visuel, auditif et kinesthésique.
- Il est judicieux d'intégrer des activités qui font appel à plusieurs styles d'apprentissage.

Le modèle BOPPPS

- Le modèle BOPPPS est un cadre utile pour organiser un cours. Il inclut les éléments suivants :
 - B : Bridge-in (Accroche)
 - O : Objectives (Objectifs)
 - P : Pre-assessment (Évaluation préalable)
 - P : Participatory learning (Apprentissage participatif)
 - P : Post-assessment (Évaluation à posteriori)
 - S : Summary (Résumé)
- En général, chaque cours devrait intégrer les éléments du modèle BOPPPS. Toutefois, cela peut se faire en souplesse.

Annexe A : Exemples d'activités de cours selon plusieurs styles d'apprentissage (activité 4.1)²

Activité 1 : Le puzzle

Temps imparti : Variable

Matériel : Un document d'instruction par groupe et un quiz (facultatif)

De quoi s'agit-il ? Le puzzle est une méthode collaborative par laquelle les participant(e)s lisent et examinent une partie d'un document et enseignent aux autres ce qu'ils (elles) ont appris de sorte que, à la fin de l'exercice, le groupe ait une bonne connaissance du sujet. C'est une manière efficace d'impliquer les participant(e)s et de varier la manière d'aborder un texte en fonction de sa complexité ou de sa profondeur.

Pourquoi ? Le puzzle est un bon exemple d'enseignement et d'apprentissage entre pairs. Il renforce le travail collaboratif et interactif entre participant(e)s autant qu'il améliore les compétences d'expression, d'écoute et de pensée créative. Cette méthode imite des situations de la vie courante où les individus apprennent les uns des autres, chacun disposant d'une pièce du puzzle et les assemblant pour obtenir une image globale. En outre, apprendre en enseignant est une des méthodes les plus efficaces pour mémoriser de nouvelles informations.

À quel moment ? Le puzzle peut être utilisé en remplacement d'un séminaire classique, particulièrement si les participant(e)s ont l'habitude de travailler ensemble pendant la formation.

² Ces activités sont tirées de la boîte à outils de l'Institut des Nations Unies pour la formation et la recherche (UNITAR) sur la facilitation de l'apprentissage (2016). Cette boîte à outils contient également des activités supplémentaires.

Comment ?

- Divisez un sujet (complexe) en différents sous-thèmes/morceaux.
- Présentez la méthode et créez les groupes. Répartissez les participant(e)s en autant de groupes qu'il y a de thèmes/pièces du puzzle. Chaque groupe doit désigner un chef de file.
- Assignez un sous-thème à chaque groupe. Les groupes sont désormais appelés « groupes d'expert(e)s ». Demandez à chaque groupe de se familiariser avec le sujet qui lui est assigné et assurez-vous que les participant(e)s comprennent bien le thème. Munissez également chaque groupe de questions d'orientation, grâce auxquelles ils distilleront les éléments essentiels du texte que vous leur avez assigné. Gardez un œil sur les groupes en permanence et proposez-leur de l'aide si nécessaire.
- Créez de nouveaux groupes composés d'un(e) expert(e) par sujet. Étant donné que chaque nouveau groupe est constitué de participant(e)s ayant chacun(e) un sujet distinct, les groupes sont désormais appelés les « groupes puzzle ». Ensuite, les participant(e)s peuvent retourner dans leurs groupes d'expert(e)s respectifs et faire le point avant la session plénière.
- Demandez à chaque expert(e) de présenter son sujet aux autres membres du groupe en encourageant les questions et les demandes de clarification. Au terme de l'exercice, tou(te)s les participant(e)s devraient maîtriser les autres sujets.
- Clôturez l'activité avec :
 - Une activité d'évaluation (quiz) sur chaque sujet, afin que les participant(e)s prennent conscience de ce qu'ils (elles) ont appris grâce à cette méthode.
 - Un débriefing de groupe lors duquel les participant(e)s discutent de ce qu'ils (elles) ont appris et de la manière dont les différents éléments se combinent. C'est une belle occasion pour l'animateur(trice) de vérifier la compréhension des participant(e)s et de clarifier les éventuels doutes.

Activité 2 : Le jeu de rôle

Temps imparti : Variable

Participant(e)s : Entre 2 et 4 à la fois

Matériel : Cartes de rôles, le reste dépend du scénario

De quoi s'agit-il ? Le jeu de rôle est une technique de formation dans laquelle les participant(e)s jouent un rôle dans un scénario donné. Les discussions et retours d'information sont des éléments essentiels du jeu de rôle et aident l'apprentissage. Un jeu de rôle bien conçu présente généralement les éléments suivants :

CONTEXTE	RÔLES	PROBLÈME	SOLUTION
Le cadre dans lequel le jeu s'inscrit	Qui sont les personnages ?	Quel est le point de départ ?	Quelle est la leçon ?
	Quels sont les différents points de vue/objectifs des personnages ?	Quel est le problème parmi les personnages ?	Quelles sont les questions de débriefing pour le public et les personnages ?

Pourquoi ? Le but du jeu de rôle est d'obtenir une meilleure compréhension d'une situation en simulant une expérience réaliste. Le jeu de rôle est utile en tant qu'exercice de formation, dans la mesure où il transforme le contenu théorique en une expérience vivante. Bien qu'un jeu de rôle puisse être amusant, l'apprentissage reste l'élément central de l'exercice. Cependant, vu la nature sociale de cette méthode, le jeu de rôle a le potentiel de souder une équipe, de résoudre des problèmes et de briser la glace parmi les participant(e)s. Souvenez-vous : le jeu de rôle n'est pas juste une pièce de théâtre !

À quel moment ? Cette méthode est particulièrement utile lorsque les objectifs d'apprentissage sont axés sur le développement de compétences. Un scénario réaliste est conçu afin que les participant(e)s puissent s'exercer à appliquer leurs compétences de manière appropriée

dans la vie réelle et recevoir un retour d'information dans un environnement sûr.

Le jeu de rôle peut être utilisé à différents moments de la formation, pour servir différents buts, à savoir :

- En guise d'introduction d'un sujet, pour attirer l'attention des participant(e)s et se faire une idée de leur niveau de connaissance, compétences et attitudes.
- Après une session théorique, pour que les participant(e)s aient une chance de mettre la théorie en pratique.
- Comme moyen d'évaluer la capacité des participant(e)s à appliquer les compétences apprises.

Comment ?

Avant :

- Expliquez le scénario et choisissez des volontaires pour jouer les différents rôles. Expliquez les rôles et laissez-le temps aux participant(e)s de se les approprier. Vous pouvez par exemple leur donner une carte avec une description détaillée du rôle. Assurez-vous qu'ils comprennent bien ce qu'ils (elles) sont censé(e)s faire.
- Préparez-vous. Si vous soupçonnez que le jeu de rôle puisse devenir trop intense ou trop émotionnel, n'hésitez pas à : donner un avertissement « santé et sûreté » ; préparer un sifflet pour interrompre toute situation trop intense ; permettre à un individu d'abandonner le jeu ; convenir d'un mot de sûreté qui, s'il est crié par quiconque, met un terme immédiat à l'activité.
- Donnez une tâche aux autres participant(e)s, comme d'observer, de prendre des notes, etc.

Pendant :

Commencez le jeu de rôle et continuez jusqu'à ce que :

- Les objectifs d'apprentissage soient atteints.
- Le temps soit écoulé.
- Le scénario se termine naturellement.
- Quelqu'un soit en situation de détresse ou qu'il y ait un risque de blessure.

- Vous devez donner l'occasion aux participant(e)s qui jouent de sortir de leur rôle avant le débriefing. Peut-être ont-ils (elles) besoin d'une pause pour se défaire des émotions du rôle interprété.

Après :

Posez aux participant(e)s et aux observateur(trice)s une série de questions afin de tirer le plus d'enseignements possible de l'exercice :

- Que s'est-il passé ? Comment vous êtes-vous senti(e)s ?
- Qu'avez-vous appris de cette situation ? Pouvez-vous expliquer pourquoi vous avez agi de la sorte ? Pouvez-vous dégager des schémas de comportement ? Etc.
- Comment allez-vous mettre cela en pratique ? Que feriez-vous différemment la prochaine fois ? Quelles astuces garderiez-vous à l'esprit à l'avenir ?

Activité 3 : Le panel d'expert(e)s

Temps imparti : Variable

Participant(e)s : 15 et plus

Matériel : Aucun

De quoi s'agit-il ? Un panel d'expert(e)s est une présentation ou une discussion dirigée par un groupe d'expert(e)s.

Pourquoi ? Cette méthode permet à différent(e)s expert(e)s de présenter leurs avis sur un sujet. Elle est particulièrement utile puisqu'elle suscite davantage la discussion qu'une présentation donnée par une personne. De plus, changer fréquemment d'orateur(trice) permet de retenir l'attention des participant(e)s.

À quel moment ? Vous pouvez utiliser cette méthode lorsque les experts sont accessibles et disponibles et lorsque vous considérez que leurs contributions pourraient constituer un atout précieux au cours. Dans le cas d'un groupe plus avancé, vous pouvez organiser un panel d'expert(e)s au début de la formation afin de susciter l'intérêt et l'enthousiasme. Vous pouvez également inviter des experts plus tard dans la formation, pour permettre aux apprenant(e)s de préparer à l'avance les questions.

Comment ?

- Sélectionnez et prévenez les expert(e)s bien à l'avance. Il est préférable de les informer des objectifs d'apprentissage de la session et d'aménager un temps de préparation.
- Présentez les expert(e)s au groupe et lancez la discussion. Modérez la discussion ou demandez à un(e) autre expert(e), voire à un(e) participant(e), de s'en charger.
- Laissez les participant(e)s poser leurs questions au panel. À la fin de la session, concluez, résumez les points clefs et n'oubliez pas de remercier les expert(e)s. Enfin, vous avez également la possibilité de relier une autre activité aux résultats du panel d'expert(e)s.

Conseil : Il se peut que certain(e)s expert(e)s soient présent(e)s via Internet (Skype, vidéoconférence, etc.). Le cas échéant, assurez-vous de bien disposer de l'équipement technique approprié.

Activité 4 : Le tourniquet

Temps imparti : Variable

Participant(e)s : 20 à 50

Matériel : Marqueurs, tableaux-papier à feuilles mobiles, papillons

De quoi s'agit-il ? Le tourniquet est une autre façon d'animer une discussion. Un sujet est divisé en plusieurs points, chacun étant attribué à une « station ». En groupes, les participant(e)s échangent rapidement leurs idées à propos d'un aspect particulier du sujet et les notent sur le tableau de la station. Ensuite, le groupe passe à la station suivante, pour analyser un nouvel aspect du thème principal. Lorsqu'un groupe commence à travailler sur un nouvel aspect du sujet, il doit s'appuyer sur les notes du groupe précédent et les compléter.

Pourquoi ? Le tourniquet est un moyen rapide (mais intensif) d'aborder un sujet. Cette méthode encourage les participant(e)s à s'engager activement, aide à se remémorer les connaissances et facilite l'apprentissage de groupe. Les participant(e)s sont mis(es) au défi d'analyser et de résoudre des problèmes sous des angles différents. Enfin, le mouvement rapide de station en station contribue également à dynamiser et impliquer les participant(e)s.

À quel moment ? Cette activité peut être utilisée pour introduire une session ou un sujet et à tout moment où des perspectives multiples et une réflexion critique sont requises. Cette méthode peut être combinée avec d'autres méthodes telles que l'apprentissage sur base de problèmes ou de cas d'étude.

Comment ?

- Préparez la salle. Installez les tableaux accompagnés de marqueurs et informez les expert(e)s qui animeront les discussions. Les experts peuvent être des invités ou des membres du groupe.
- Répartissez les participants en petits groupes. Décrivez brièvement le sujet et les différents aspects à analyser. Rappelez aux participant(e)s de noter leurs idées sur les tableaux.

- Commencez le premier tour. Prévenez les participant(e)s deux minutes avant la fin de chaque tour. Quand le temps est écoulé, invitez-les à passer à la station suivante (ils doivent vraiment se déplacer !).
- Assurez-vous que les participant(e)s lisent ce que les groupes précédents ont écrit à chaque station. Demandez aux expert(e)s de rapidement résumer les points clefs et éléments relevés par les autres groupes. Après avoir interprété les idées précédentes, le nouveau groupe doit y ajouter ce qui lui semble manquer. Le temps consacré à chaque tour diminue progressivement du fait que de plus en plus d'idées sont indiquées sur les tableaux.
- Demandez aux groupes de retourner à leur station d'origine et de préparer un rapport de trois minutes à présenter en plénière. Une fois les présentations terminées, débriefez l'activité.

Activité 5 : Les six chapeaux

Temps imparti : Variable

Participant(e)s : 6 à 15

Matériel : Papier de couleur pour les chapeaux, papier et stylos

De quoi s'agit-il ? Encourageant la réflexion/prise de décision en groupe, la méthode des six chapeaux repose sur le principe qu'une question doit être examinée sous de nombreux angles différents pour être pleinement comprise. Les différentes perspectives sont symbolisées par des chapeaux de couleurs, qui représentent chacun un mode de pensée.

Les six chapeaux sont les suivants :

- **Chapeau blanc** : Les participant(e)s qui portent ce chapeau présentent les faits et les données sur la question et analysent les informations disponibles.
- **Chapeau vert** : Les participant(e)s qui portent ce chapeau génèrent des idées et réfléchissent aux différentes manières d'aborder la question.
- **Chapeau jaune** : Les participant(e)s qui portent ce chapeau réfléchissent à tous les aspects positifs liés à la question et à leurs bénéfices.
- **Chapeau noir** : Les participant(e)s qui portent ce chapeau réfléchissent à tous les aspects négatifs liés à la question et à leurs inconvénients.
- **Chapeau rouge** : Les participant(e)s qui portent ce chapeau utilisent leur intuition, leurs émotions et leurs réactions instinctives et tentent de penser à la manière dont d'autres personnes pourraient réagir émotionnellement.
- **Chapeau bleu** : Les participant(e)s qui portent ce chapeau adoptent une « méta-position » et prennent le contrôle de la réunion. À la fin de la session, utilisez ce chapeau pour débriefer, résumer et clore la réunion.

Il existe deux approches pour mener cet exercice :

- Approche 1 : Tou(te)s les participant(e)s portent le même chapeau au même moment et réfléchissent ensemble au même sujet. Chaque participant(e) doit exprimer son point de vue à partir de

chacune des six perspectives. Cette approche ne permet à personne d'éviter un point de vue avec lequel il (elle) n'est pas familier(ère).

- Approche 2 : Chaque participant(e) ou groupe reçoit un chapeau différent, c'est-à-dire une perspective différente. Cette approche permet d'analyser un problème selon plusieurs angles et promeut un débat constructif.

Pourquoi ? Cette méthode force les participant(e)s à sortir de leurs styles habituels de pensée et à ne pas avoir honte d'exprimer leurs émotions et leurs craintes. Bien que la prise de notes soit conseillée, cette technique convient bien aux apprenant(e)s qui préfèrent les échanges oraux.

À quel moment ? Cette méthode peut être utilisée lors d'une session qui fait appel à la discussion et à l'analyse. Il est important que les participant(e)s aient des connaissances ou une expérience du sujet donné pour pouvoir y contribuer.

Comment ?

- Arrangez la salle en fonction du nombre de participant(e)s. Disposer des chaises en cercle permettra aux participant(e)s de bien voir le reste du groupe.
- Présentez brièvement le sujet de la discussion. Il n'est pas nécessaire de fournir trop de détails, puisqu'ils seront abordés plus tard dans la discussion.
- Expliquez la méthode des six chapeaux en donnant des détails sur le sens des chapeaux et en insistant sur l'importance de fournir des réponses à partir de chaque perspective. Si vous utilisez l'approche 1, commencez toujours l'exercice avec le chapeau blanc et terminez avec le chapeau bleu. Tous les chapeaux peuvent être utilisés plus d'une fois si cela s'avère utile. Assurez-vous que les apprenant(e)s suivent les instructions et ne s'écartent pas de la perspective fixée.
- Débriefez. Utilisez le chapeau bleu à la fin de la session pour débriefez, résumer et clore la réunion.

Annexe B : Modèle de plan de cours (activité 4.2)

Intitulé du cours :

Objectifs du cours :

-
-
-

Temps imparti :

Matériel :

-

	Liste des activités (intitulé et temps imparti)	Notes/Consignes
Introduction		
Corps		

Conclusion		
Évaluation préalable		
Évaluation a posteriori		

Notes :

Annexe C : Réflexions sur le plan de cours (activité 4.2)

1. Comment avez-vous intégré des éléments du modèle BOPPPS dans votre cours ?

2. Disposez-vous d'un équilibre entre les approches d'apprentissage visuel, auditif et kinesthésique ? Expliquez.

3. Vos activités se réfèrent-elles au comportementalisme, au sociocognitivism ou au constructivisme ? Si elles font référence à plusieurs théories d'apprentissage, quelles activités correspondent à quelles théories d'apprentissage ?

4. Comment avez-vous tenu compte des besoins spécifiques de votre public cible ?

5. Dans quelle mesure votre cours répond-il aux principes de l'apprentissage des adultes ?

6. Quelle est l'approche de séquençage de votre plan de cours ? Pourquoi avoir choisi cette approche ?

7. Quels sont les éléments de votre cours « à connaître » ? Quels sont les éléments « bons à savoir » ? Comment avez-vous reflété cela dans le déroulement et le séquençage de votre cours ?