



# Matériel didactique



FOR-0006

**AVRIL 2018**

 [scoutsducanada.ca](http://scoutsducanada.ca)





## Objectifs du module

### Objectif général

Être capable de préparer et d'utiliser adéquatement le matériel didactique lors des activités de formation.

### Objectifs spécifiques

1. Être capable de préparer des documents écrits.
2. Être capable de préparer le matériel de présentation (aides visuelles, sonores ou audiovisuelles).
3. Être capable d'utiliser le matériel de présentation et les appareils nécessaires lors des activités de formation.
4. Être capable d'aménager le local et le matériel en fonction des besoins de la formation.

### Avertissement

Les documents de l'Association des Scouts du Canada sur la formation modulaire sont destinés à la formation des adultes de l'Association. Bien qu'ils fassent référence à des politiques et à des règlements officiels de l'Organisation mondiale du Mouvement scout et de l'Association des Scouts du Canada, ils ne remplacent pas ces politiques et règlements officiels et ne sauraient être interprétés comme tels.

Le contenu de ce module est la propriété de l'Association des scouts du Canada et ne peut être modifié de quelque manière que ce soit. La reproduction totale ou partielle est interdite à moins d'obtenir l'autorisation préalable de l'Association des Scouts du Canada.

L'Association des Scouts du Canada vous remercie de votre dévouement et de votre implication.

Bonne formation!

### Note

Le genre masculin est utilisé dans ce document afin d'alléger le texte, mais il désigne aussi bien les femmes que les hommes.

### Table des matières

Introduction	4
1. Facteurs à considérer dans le choix des documents didactiques	4
2. Les documents imprimés	5
3. Les aides visuelles	7
4. Informatique et audiovisuel	11
5. Conseils pratiques	14
Conclusion	15
Mise en pratique des apprentissages	15
Évaluation formative du module	15
Lectures recommandées et références bibliographiques	16

## Introduction

En formation, la gamme des moyens didactiques auxquels on peut faire appel est très étendue. Pour enseigner, le formateur a recours à la parole, bien sûr, mais aussi aux imprimés, aux aides visuelles, sonores et audiovisuelles et à l'informatique. Ces moyens peuvent être utilisés séparément ou selon différents agencements, en fonction des ressources disponibles et des besoins. Une aide didactique est, par définition, un moyen qui sert à enseigner.

Les documents, qu'ils soient imprimés ou audiovisuels, doivent compléter ce que le formateur transmet verbalement. Ils peuvent servir à illustrer ses propos ou encore à enclencher un processus de réflexion ou une discussion. À l'occasion, les documents peuvent remplacer un exposé magistral. Certains d'entre eux présentent l'avantage de pouvoir être utilisés à distance, dans le cadre d'un tutorat, par exemple. Grâce au matériel audiovisuel ou imprimé, on peut s'adresser à un grand groupe. On peut également réutiliser le matériel d'une activité à l'autre et le reproduire en autant d'exemplaires qu'il est nécessaire.

## 1. Facteurs à considérer dans le choix des documents didactiques

En formation, on ne visionne pas un film pour se distraire, mais pour apprendre. Et ce qu'on apprend par ce film doit être cohérent avec les objectifs de la formation. Aussi, le choix du matériel didactique doit-il tenir compte d'un ensemble de facteurs.

### La pertinence

Le contenu doit s'appuyer sur les considérations suivantes :

- \* la contribution du document aux objectifs de formation;
- \* l'intérêt du contenu;
- \* le niveau de connaissance requis;
- \* l'exactitude de l'information;
- \* la structure du message.

### La cohérence

Tout document doit être cohérent avec les autres documents utilisés et avec l'information transmise verbalement par le formateur. Il ne doit pas y avoir de contradiction entre les messages transmis ni de répétition de ces messages. Chacun doit s'insérer harmonieusement avec les autres éléments de l'activité de formation et les compléter.

### La synchronisation

La présentation des différents documents doit être synchronisée adéquatement dans l'ensemble de la démarche pédagogique. Si un document a été conçu pour introduire un sujet, il ne faut pas le présenter une fois que le sujet a été couvert.

**Le caractère attrayant**

Les documents doivent être agréables à regarder ou à entendre. Un document mal imprimé ou mal photocopié décourage la lecture. De même, il est difficile de demeurer attentif lorsqu'on écoute un enregistrement de mauvaise qualité. Le formateur doit s'assurer que le matériel est en bon état. Il faut aussi éviter de présenter des documents désuets ou démodés, qui nuisent à la crédibilité du message. Inconsciemment, les participants à l'activité douteront que l'information transmise soit encore valable et pertinente. C'est pourquoi il est prudent de vérifier la date d'édition et de se demander si c'est bien la dernière. Quand il n'y a pas de date d'édition, le formateur devrait se méfier.

**2. Les documents imprimés**

Les documents imprimés jouent un rôle important dans la formation. Les livres et les revues qu'un participant lit avant ou après une activité de formation sont tout aussi importants que les documents qui lui sont remis pendant l'activité. Les modules de formation, les guides pédagogiques et les autres documents officiels de l'Association des Scouts du Canada devraient être considérés comme des sources d'information incontournables. Il convient donc d'inviter les participants à se les procurer et à les lire.

Les documents peuvent être lus avant l'activité. Dans ce cas, ils permettent aux participants de se préparer plus adéquatement. Ceux-ci se retrouvent sur un pied d'égalité puisqu'ils ont tous reçu la même information de base. Lorsqu'ils sont lus pendant l'activité, les documents renforcent le message verbal du formateur. Ils peuvent aussi servir à démarrer une discussion, à stimuler des réactions ou à compléter l'information. Finalement, les participants peuvent en prendre connaissance après l'activité, ce qui leur permettra de compléter et d'approfondir par eux-mêmes la formation reçue.

**Les modules de formation**

Un module de formation est un document qui contient une matière précise. La version imprimée de chacun des modules comprend en moyenne une vingtaine de pages de texte. On y trouve en plus des objectifs du module, des indications pédagogiques pour faciliter l'apprentissage, une bibliographie et des exigences pour l'évaluation.

On peut obtenir une version électronique de chacun des modules de formation générale en les téléchargeant en format PDF à partir du site Web de l'ASC ([www.scoutsducanada.ca](http://www.scoutsducanada.ca)). Les modules sont donc accessibles à tous et ils constituent la référence fondamentale pour tout contenu de formation.

Même si la lecture d'un module n'est pas trop longue, le formateur doit prendre en considération les difficultés de compréhension qu'il peut poser. Le langage n'est pas toujours à la portée de tous et certains adultes peuvent trouver l'exercice de lecture rebutant ou décourageant. Dans son rôle d'enseignant, le formateur doit alors considérer le module comme un outil à partir duquel il devra trouver les meilleurs moyens de faire comprendre le contenu.

Si le formateur utilise un module pendant l'activité de formation, il doit prendre garde à deux choses :

1) éviter de « faire la lecture » aux participants, à moins de citer brièvement une phrase du document. S'il lit à haute voix des grands passages du manuel, les participants auront l'impression de perdre leur temps puisqu'ils peuvent lire le document eux-mêmes;

2) si les participants tiennent leur module ouvert devant eux, ils seront tentés de le lire plutôt que d'écouter le formateur. Il vaut mieux donner des consignes claires : « Maintenant je vais vous demander de fermer votre module », ou encore : « Ouvrez le module à la page 12, mais ne regardez pas les autres pages tout de suite ».

### **Les manuels**

Les manuels sont des documents d'ordre pédagogique qui complètent les modules ou qui en tiennent lieu. Par exemple, tous les modules de pédagogie de la branche exigent la consultation d'un manuel pédagogique de branche. Il est évidemment hors de question de lire un manuel au complet durant une activité de formation. Le formateur pourra en proposer des extraits, ou encore commenter la table des matières, en insistant sur les éléments à approfondir.

Habituellement, les participants aiment que l'on mette un manuel à leur disposition. En plus de leur éviter la tâche fastidieuse de prendre des notes, ils peuvent le conserver et s'y référer chaque fois qu'ils le désirent et longtemps après l'activité. La plupart des participants à une session de formation ne lisent d'abord que les titres pour avoir une idée des éléments principaux. Ensuite, ils sélectionnent les passages qui répondent à leurs besoins immédiats. Ils commencent rarement par le début et ne lisent pas les longues introductions.

### **Les documents complémentaires**

On entend ici par documents complémentaires tout autre document conçu par le formateur soit pour approfondir un contenu prévu dans un module, soit pour compléter un module. Par exemple, le module MVT-0011 Histoire du Mouvement scout n'aborde que l'histoire mondiale et nationale du scoutisme. S'il n'existe aucun document pour relater l'histoire du scoutisme dans le district, le formateur devra en élaborer un. Les formateurs peuvent ainsi approfondir plusieurs sujets, mais certains exigeront une recherche importante. Pour développer une plus grande compétence dans la rédaction d'un document de formation, on consultera le module FOR-0005.

### **Les fiches techniques**

Une fiche technique est un document où l'information a été synthétisée ou schématisée. Les fiches évitent aux participants d'avoir à prendre des notes durant la session. Pour chaque sujet abordé, on remet une fiche. La fiche technique peut être distribuée avant, pendant ou à la fin de la session selon l'utilisation que l'on veut en faire.

Il est préférable que le formateur prépare lui-même les fiches techniques afin que celles-ci correspondent étroitement au contenu de la session. Il peut être hasardeux d'utiliser des fiches qui ont été conçues pour d'autres activités de formation. Pour que la fiche technique soit efficace, elle doit satisfaire aux critères suivants :

- \* le format est standard et s'insère dans un classeur à anneaux;
- \* le texte est très court et rédigé dans un style direct et simple;
- \* la fiche comporte des schémas ou des illustrations qui facilitent
- \* la compréhension;
- \* chaque fiche indique un titre, une date, l'identification de la session et le nom de l'auteur.

### Les textes d'appoint

Les textes d'appoint, lorsqu'ils sont bien choisis, peuvent jouer un rôle intéressant dans la formation. Ce sont des articles de journaux ou de revues, des citations, des caricatures, des textes humoristiques que le formateur décide de présenter pour leur pertinence ou encore pour susciter l'intérêt. Dans tous les cas, on doit indiquer ou citer la source : l'auteur, le titre de l'œuvre, le nom de l'éditeur et la date de publication.

La Loi canadienne sur le droit d'auteur interdit de reproduire un document sans autorisation, à moins que son auteur ne soit décédé il y a plus de 50 ans. On peut donc reproduire une fable de La Fontaine sans demander la permission à qui que ce soit, mais on ne peut légalement reproduire une bande dessinée de Peanuts sans demander la permission et payer des redevances. Toutefois, la loi autorise « l'utilisation équitable » d'une œuvre protégée; cela veut dire qu'on peut citer ou reproduire de bonne foi de courts extraits d'une œuvre pour des fins d'étude privée, de recherche, de critique, de compte rendu ou de rédaction d'un résumé<sup>1</sup>.

### Les textes en format électronique

Les documents informatisés (PDF, traitements de texte tel que Word, etc.) présentent de nombreux avantages. Ils sont peu coûteux, comparativement aux imprimés, prennent peu d'espace et se mettent à jour facilement et rapidement. Depuis l'apparition d'Internet, les documents voyagent d'un endroit à l'autre à la vitesse de l'éclair. Il faut d'autant plus être rigoureux avec les droits d'auteur et la mention des sources. Aussi, c'est de moins en moins fréquent, mais il faut parfois tenir compte de certaines restrictions lors du transfert de document par Internet- vitesse de branchement de l'utilisateur, restriction sur la taille des fichiers.

## 3. Les aides visuelles

Une aide qui fait appel au sens de la vue suscite habituellement un plus grand intérêt qu'un imprimé et facilite la mémorisation. Par contre, si elle est mal exploitée ou mal conçue, elle peut devenir assommante pour les participants. Il faut donc préparer les présentations visuelles avec soin, ce qui exige du temps, de la réflexion et de l'imagination.

Il est impossible de couvrir toute la matière seulement par les aides visuelles. Il faut sélectionner les idées maîtresses. Ensuite, on transcrit les idées (abstraites) en formes (concrètes). Les différents éléments de la conception visuelle doivent être disposés de façon

<sup>1</sup> Industrie Canada, *Le guide des droits d'auteur*, 1994

harmonieuse. Il faut tenir compte du nombre de participants, de l'espace disponible, des contraintes (électricité, éclairage, disposition des participants), de la fréquence d'utilisation et du coût. Voici quelques règles graphiques simples.

### Visibilité et lisibilité

\* Le message doit pouvoir être déchiffré sans effort; l'œil ne peut voir que quatre choses simples à la fois (quatre mots, quatre objets).

\* L'attention est attirée sur la partie supérieure.

\* L'œil enregistre les dernières lettres d'un mot et les derniers mots d'une phrase.

On utilise des caractères d'au moins 18 points de grosseur.

\* On évite d'utiliser plus de trois polices différentes par page.

\* Il est préférable d'utiliser des couleurs contrastées : noir sur blanc, noir sur jaune, etc.

### Composition

\* Les éléments doivent être équilibrés.

\* Les éléments doivent être disposés de façon structurée : de haut en bas, de gauche à droite, sous-divisés, disposés autour d'un axe, etc.

\* On choisit des tableaux ou des graphiques qui ne comportent pas trop de détails.

### Contenu

\* On soigne la qualité du français.

\* Les idées doivent être claires et concises.

Le tableau ci-contre peut guider le formateur dans l'utilisation des aides visuelles.

Finalement, il est très important que le formateur se sente à l'aise avec le matériel de présentation visuelle et qu'il connaisse le fonctionnement des appareils avant de les utiliser.

### Le tableau mural

Le tableau est bien connu et nous rappelle invariablement nos années d'école. On le trouve à peu près partout et il est peu coûteux. Aucune préparation n'est nécessaire, il s'utilise selon les besoins du moment.

Nombre de personnes	Distance du tableau	Hauteur des lettres	Épaisseur des lettres
de 10 à 15	3 m	2 cm	3 mm
de 15 à 30	7,50 m	3 cm	3 mm
de 30 à 60	13,50 m	4,5 cm	5 mm

Avec un tableau on peut :

\* présenter le plan, un cours, un exposé, un projet à entreprendre;

\* souligner les idées maîtresses d'un exposé;

- \* inscrire les idées des participants;
- \* illustrer un concept à l'aide d'un schéma;
- \* effectuer une opération mathématique;
- \* annoncer une activité;
- \* attirer l'attention sur un thème;
- \* y fixer un panneau, une affiche.

L'écriture doit être lisible et les lettres assez grosses pour que tous les participants puissent les voir. Au-delà de 10 mètres et avec un groupe de plus de 30 personnes, il vaut mieux utiliser un projecteur.

Parmi les inconvénients majeurs du tableau, on note que le formateur doit tourner le dos aux participants chaque fois qu'il écrit, que les craies sont poussiéreuses et salissantes et que parfois elles crissent, ce qui fait inévitablement réagir les participants.

Il arrive que le formateur se serve du tableau comme refuge. « Il parle au tableau plutôt qu'aux participants. Il ne regarde pas le groupe. De plus, si le formateur n'écrit pas lisiblement, il rend le tableau source de confusion plutôt que source de compréhension<sup>2</sup>. »

Il est conseillé d'écrire sur le tableau d'abord sans parler, puis de lire à haute voix ce qu'on vient d'écrire en se plaçant sur le côté pour permettre à tout le monde de voir. Cette façon de procéder donne aux participants le temps d'écrire et de comprendre.

Les participants peuvent aussi se servir du tableau pour présenter un travail au reste du groupe ou répondre à une question du formateur. Lorsqu'on ne l'utilise pas, il faut effacer ce qui s'y trouve inscrit, car il risque de distraire les participants. Finalement, il faut nettoyer le tableau après chaque usage avec un chiffon humide.

Les tableaux traditionnels noirs ou verts sont maintenant souvent remplacés par un tableau blanc. qui nécessite des crayons marqueurs particuliers, dont l'encre peut être effacée à sec avec un chiffon ou une brosse conçue à cette fin. En plus de pouvoir être utilisé comme un tableau, il peut être converti en tableau magnétique, pour y fixer des objets aimantés, des affiches, etc. Il peut aussi servir d'écran de projection, permettant ainsi d'écrire des choses sur l'image projetée.

### **Le tableau-conférence**

Le tableau-conférence est constitué de grandes feuilles mobiles supportées par un chevalet. Il offre à peu près les mêmes possibilités et les mêmes inconvénients que le tableau noir, à la différence qu'on ne peut effacer ce qui y est écrit, ce qui occasionne une grande consommation de papier. On ne peut non plus effacer une erreur sans raturer. Cependant, le tableau-conférence offre plusieurs avantages.

D'abord, les feuilles se détachent et peuvent être conservées pour une utilisation ultérieure. On peut aussi les fixer sur un mur. On peut également revenir sur un point en reprenant les

<sup>2</sup> Julio Fernandez, *Réussir une activité de formation*, p. 194.

feuilles déjà utilisées et ce, autant de fois qu'il est nécessaire. En outre, le formateur peut préparer des feuilles à l'avance, ce qui lui évite d'avoir à écrire pendant le cours.

Pour écrire, il existe différents types de marqueurs offrant diverses possibilités de couleurs et d'épaisseur du trait. Il vaut mieux les tester avant l'activité et prévoir quelques marqueurs en réserve.

Il existe aussi des feuilles de plastique qui tiennent sur un mur grâce à l'électricité statique. On écrit sur ces feuilles avec les mêmes crayons feutres que ceux pour tableau émaillé blanc, et elles ont les mêmes avantages et inconvénients que le tableau conférence.

### **Les panneaux**

Si un formateur a l'intention de réutiliser ses aides visuelles, il peut fabriquer des panneaux. Il existe plusieurs matériaux sur le marché, mais le plus couramment utilisé et le moins coûteux reste le grand carton rigide. Pour fabriquer un panneau, il faut sélectionner les idées sur lesquelles on veut insister. Ensuite, ces idées seront mises en forme. Pour y arriver, on peut jouer avec les schémas, les couleurs et les symboles. On inscrit quelques mots-clés, on trace un schéma simple. Le produit final doit être propre, lisible et clair. Il faut éviter de surcharger le panneau.

Les panneaux peuvent être affichés au mur ou sur un tableau. Le formateur présente les panneaux dans l'ordre qui lui convient. Il peut décider de revenir plusieurs fois sur un même panneau, il peut juxtaposer deux ou trois panneaux, utiliser des caches pour dévoiler le panneau progressivement, y fixer des cartons contenant de l'information complémentaire, défaire un panneau en morceaux, etc.

Bref, le panneau est une aide visuelle souple qui contribue à rendre un exposé captivant.

Si les panneaux sont en carton, on a avantage à les recouvrir d'une pellicule de plastique pour en prolonger la durée. Dans ce cas, il faudra faire attention aux reflets.

Quand ils sont de dimension plus réduite, on peut mettre séparément sur de petits cartons les mots clés ou éléments essentiels à retenir. Ces cartons peuvent être collés au mur avec de la gommette, afin que les participants les aient continuellement sous les yeux, ou peuvent servir d'une façon plus ludique, par exemple pour un jeu d'association (voir *FOR-0004 Animer une activité de formation*).

### **La maquette**

Une maquette est plus difficile et plus longue à fabriquer qu'un panneau et son utilisation est plus restreinte. On peut faire une maquette avec du carton rigide, du bois, du papier mâché, des bâtonnets, etc. Il faut s'assurer que tous les participants puissent bien voir la maquette, ce qui est impossible avec un grand groupe. La maquette sert principalement à illustrer un plan en trois dimensions.

En tant que moyen didactique, son utilisation est évidente, mais limitée. Voici quelques exemples :

- \* la reproduction à l'échelle d'une zone montagneuse pour expliquer les courbes de niveau sur une carte topographique;
- \* la reproduction agrandie d'une boussole pour en décrire le fonctionnement;
- \* la reproduction d'un campement.

Le formateur peut faire son exposé ou sa démonstration avec l'aide de la maquette, mais il peut également faire intervenir les participants en utilisant la technique du bac à sable, qui consiste à demander aux participants de disposer des objets dans un espace en fonction de différents critères. Cet exercice peut être réalisé individuellement ou en petit groupe.

### **Les photographies**

Les photos peuvent toujours servir en formation, mais elles sont généralement trop petites pour être montrées à un groupe, à moins de les faire circuler. Bien sûr, on peut en faire des agrandissements, encore faut-il s'assurer de leur pertinence et de leur utilité didactique. La meilleure manière de présenter des photos est de les numériser, puis de les projeter lors de la formation.

On pourrait aussi demander aux participants de prendre des photographies dans le cadre d'un projet.

## **4. Informatique et audiovisuel**

Les aides audiovisuelles font appel à la fois au sens de la vue et de l'ouïe, ce qui facilite la mémorisation tout en stimulant l'intérêt des participants. On dit généralement que les gens retiennent environ 20 % de ce qu'ils ont entendu, 30 % de ce qu'ils ont vu et 50 % de ce qu'ils ont à la fois vu et entendu.

Comme les aides visuelles, les aides audiovisuelles peuvent jouer un rôle important dans la formation en renforçant la communication entre le formateur et les participants.

Nécessitant autrefois plusieurs appareils tels que le magnétophone, le rétroprojecteur, le projecteur de film, le carrousel de diapositives, etc., l'audiovisuel est maintenant fait par ordinateur. De nombreux logiciels existent pour l'exploiter de différentes façons.

### **Enregistrements audio**

Ce sont des applications qui permettent de faire ce que faisait un magnétophone. On peut utiliser un document dans un format audio pour apprendre une chanson, écouter une pièce de musique, créer une ambiance, etc.

Le formateur peut effectuer lui-même un montage musical ou verbal. Par exemple, il peut créer une mise en scène audio pour introduire un jeu de rôle ou une étude de cas. Les icônes

de contrôle permettent d'interrompre l'enregistrement, de revenir en arrière, d'avancer plus loin et d'écouter à nouveau, autant de fois qu'il est nécessaire. Le message peut être conservé, effacé ou modifié à volonté.

On peut aussi se servir de logiciels d'enregistrement pour enregistrer les échanges verbaux pendant un exercice ou une discussion en atelier. On peut transcrire ensuite l'enregistrement dans le but d'en remettre une copie aux participants. Toutefois, bien des personnes sont mal à l'aise lorsqu'elles se savent enregistrées, ce qui risque de nuire à l'authenticité des communications. Dans tous les cas, il faut obtenir l'autorisation des principaux intéressés avant de les enregistrer.

Certains participants utilisent ces logiciels pour enregistrer le formateur, ce qui leur évite de prendre des notes. L'enregistrement est quasiment incontournable lorsqu'il s'agit d'apprendre un nouveau chant.

Ces logiciels peuvent servir comme moyen pédagogique. Par exemple, on invite les participants à enregistrer une entrevue avec un expert. De nombreuses autres applications sont possibles en fonction des objectifs de la formation.

Bien sûr, l'inconvénient majeur de ce moyen est qu'il ne rend que le son. Il faut à tout prix éviter d'abuser de cette technique ou encore de faire écouter des enregistrements trop longs, car on risque de perdre l'attention des participants. Pour renforcer l'écoute, on distribue aux participants une transcription de l'enregistrement. Ils pourront la lire tout en écoutant.

### **Les disques compacts**

Les disques compacts peuvent servir à distribuer des documents audio. Le formateur peut lui-même faire son propre montage musical ou verbal.

### **La vidéo (Disques DVD)**

On trouve une quantité impressionnante de films sur DVD, qu'il s'agisse de fictions ou de documentaires. Plusieurs peuvent s'intégrer à une activité de formation. Il ne faut pas hésiter à les utiliser s'ils correspondent aux objectifs d'apprentissage. C'est une technique qui plaît généralement aux participants, à la condition que le film ne soit pas trop long.

On peut interrompre le visionnage pour commenter ou faire intervenir les participants, on peut aussi faire marche arrière pour insister sur un passage plus difficile à comprendre. On peut aisément choisir un extrait et préparer le système de sorte que celui-ci soit prêt au moment voulu.

Parmi les avantages du DVD, on peut mentionner:

- \* le réalisme des situations qui y sont présentées;
- \* le dynamisme créé par la combinaison du mouvement et du son;
- \* la continuité des images;
- \* la structure: habituellement, un document vidéo comporte un début, un développement et une fin;
- \* la reproduction d'actions prises sur le vif et qu'il est possible d'analyser;
- \* la rapidité de la transmission de l'information.

La technique de la vidéo permet aussi:

- \* d'enregistrer une émission de télévision dont le contenu est pertinent à la session de formation (attention au droit d'auteur);
- \* de faire des montages à partir de plusieurs films ou émissions.

Si on dispose en plus d'une caméra vidéo, on peut:

- \* filmer les participants en action; par exemple, on filme des stagiaires à l'oeuvre dans une situation réelle; lors du visionnage, le formateur apporte des commentaires et des critiques dans le but d'améliorer leur façon de travailler;
- \* concevoir sa propre vidéo. Cela est beaucoup plus exigeant mais c'est parfois le seul moyen d'obtenir exactement ce qu'on veut. Toutefois, il vaut mieux posséder le matériel et les connaissances suffisantes pour produire un outil de qualité;
- \* filmer une conférence (si on ne peut faire déplacer le conférencier), une entrevue, une démonstration...
- \* saisir une action sur le vif pour illustrer une situation.

Avant de choisir un document vidéo, le formateur doit s'assurer de la pertinence du sujet, vérifier la durée, l'état du document et la qualité du contenu. Il faut toujours visionner un document avant de le présenter à un groupe.

### **Les montages informatisés**

Avec des logiciels comme PowerPoint, il est possible d'effectuer un montage visuel ou audiovisuel de haute qualité, en couleurs, avec animation et effets spéciaux. Les avantages de cette technique sont appréciables. Relativement simples à apprendre, ces logiciels permettent d'intégrer une grande variété d'effets visuels à partir de textes, photographies ou graphiques, et d'ajouter des sons, de la musique et des vidéos. De plus, on peut obtenir une copie imprimée directement à partir du fichier informatique.

Le formateur peut concevoir lui-même un montage adapté aux besoins de la formation. Par la suite, il lui sera facile d'apporter des modifications et des mises à jour sans avoir à tout recommencer. Projeté sur un écran, le montage informatisé doit suivre certaines règles.

- Choisissez les couleurs de fond et de police afin qu'il y ait un bon contraste, sans être agressif.
- Ne pas utiliser plus de 2 polices de caractères : une pour les titres, l'autre pour le texte. Les polices sans serif sont à privilégier.
- En général, une diapositive ne doit comporter qu'une seule idée.
- Privilégiez les listes à puces avec des mots clés plutôt qu'un long texte.
- Ne surchargez pas d'images
- N'abusez pas des transitions. Utilisez toujours la même pour toute la présentation.

Un des inconvénients de la présentation informatisée est la pénombre faite pendant la projection. Cela peut porter les participants à s'endormir. Il faut à tout prix éviter de lire ce qui est projeté. La projection ne doit servir que d'aide-mémoire. Le formateur doit parler de façon naturelle pour commenter l'idée projetée. Il est aussi préférable d'avoir une souris sans

fil pour commander le déroulement de la projection pour ne pas rester confiné à côté de l'ordinateur. Le formateur doit se déplacer et regarder ses auditeurs pour capter l'attention.

### **Les ressources du Web**

Le Web permet d'utiliser de nombreuses applications. Plusieurs vidéos disponibles sur YouTube ou ailleurs sont pertinents pour des formations.

Des outils comme Kahoot! ou Quizlet permettent de faire des quiz d'une autre manière, à la fois en projetant le questionnaire préalablement monté sur un site web, et en utilisant les cellulaires ou tablettes des participants pour qu'ils répondent. Évidemment, il faut disposer pour cela d'un local avec une connexion Internet.

Des outils plus spécialisés permettent de faire des formations en ligne, comme cela est détaillé dans le module FOR 0007 Formules pédagogiques

Le Web est un bon outil pour distribuer du matériel aux participants. Plusieurs solutions s'offrent, par exemple, copie de documents sur une clé USB, envoi de documents par courrier électronique, partage de documents sur un serveur public (Dropbox, OneDrive, etc.) Le formateur s'adaptera aux préférences de chacun en offrant le partage de documents selon plusieurs méthodes.

## **5. Conseils pratiques**

Le matériel didactique a beau avoir été choisi minutieusement, le local où se déroule l'activité doit être adéquat. Il doit être de dimension appropriée à la taille du groupe et propice au travail. Le nombre de chaises doit être équivalent au nombre de participants. On évite ainsi de se retrouver devant un grand nombre de chaises vides. Les chaises doivent être mobiles si on prévoit former des sous-groupes pour des travaux en atelier.

Les tableaux et appareils audiovisuels seront placés de façon à ne pas nuire aux déplacements des formateurs et des participants. Les fils électriques seront fixés au plancher à l'aide de ruban cache. On placera les appareils audiovisuels de façon à éviter de passer devant le faisceau lumineux lors d'une projection. Un formateur gaucher disposera le matériel en conséquence. Si un formateur a tendance à se déplacer beaucoup lors de ses présentations, il se réservera quelques passages pour pouvoir circuler.

Quelques accessoires peuvent s'avérer utiles :

- \* un lutrin pour disposer les documents que le formateur doit consulter souvent, comme l'horaire ou les notes de l'exposé;
- \* une table pour déposer les documents à remettre aux participants;
- \* un pointeur pour attirer l'attention des participants lors d'une présentation visuelle;
- \* une pendulette que le formateur pose devant lui pour éviter de regarder sa montre à tout moment.

Le formateur s'assurera qu'il a de l'eau à sa portée pour éviter d'avoir la bouche sèche quand il parle. Le pot d'eau doit cependant être écarté des appareils électroniques et des imprimés.

Pour faciliter la communication entre les participants, on peut remettre à chacun un carton sur lequel il inscrira son nom et qu'il posera devant lui.

## **Conclusion**

Toute activité de formation est une intervention soigneusement structurée. Elle doit être planifiée et le formateur doit être en mesure de gérer les ressources matérielles mises à sa disposition. Les aides visuelles, sonores ou audiovisuelles ont pour mission de soutenir le formateur. En aucun cas elles ne doivent se substituer à lui. Elles ne peuvent faire le travail à elles seules.

En tout temps, le formateur demeure responsable du choix et de l'utilisation de son matériel didactique. D'où l'importance de vérifier avant l'activité la pertinence du contenu, la qualité des documents et le fonctionnement des appareils.

## **Mise en pratique des apprentissages**

1. Se familiariser par l'observation, la manipulation et la pratique avec les différents logiciels permettant l'utilisation de l'audiovisuel.
2. Analyser et faire ressortir les avantages et les inconvénients de divers outils didactiques utilisés en formation : manuels, panneaux, photos, vidéos, etc.
3. Expérimenter différentes façons d'aménager un local pour une activité de formation.
4. Concevoir des transparents, des panneaux ou un enregistrement.

## **Évaluation formative du module MATÉRIEL DIDACTIQUE**

Le formateur en apprentissage doit :

1. concevoir une présentation visuelle ou sonore et l'utiliser lors d'une activité de formation;
2. concevoir une présentation audiovisuelle et l'utiliser lors d'une activité de formation;
3. préparer des fiches techniques pour une activité de formation.

Après avoir fait ces expériences, le formateur en apprentissage en discutera avec le formateur qui l'évalue.

## **Lectures recommandées et références bibliographiques**

BOZEK, Phillip, *50 secrets pour mieux communiquer*, Montréal, Éditions Agence d'Arc et Les Presses du Management, 1992, « 50 minutes pour réussir ».

DECKER, Bert, *L'art de la communication*, Montréal, Éditions Agence d'Arc et Les Presses du Management, 1990, « 50 minutes pour réussir ».

DUMAS DE RAULY, Thierry, *Choisir et utiliser les supports visuels et audiovisuels*, Paris, Éditions d'Organisation, 1987.

FERNANDEZ, Julio, *La boîte à outils des formateurs*, Montréal, Éditions Saint-Martin, 1983.

FERNANDEZ, Julio, *Réussir une activité de formation*, Montréal, Éditions Saint-Martin, 1989.

GUINCHAT, Pierre, *Pour informer - les techniques de communication au service de l'animateur*, Paris, Presses d'Ile de France, 1967.

ORGANISATION MONDIALE DU MOUVEMENT SCOUT, *Manuel international de formation*, « rubrique 701 Les techniques et les aides de formation », 1975.

TOURNIER, Michèle, *Typologie des formules pédagogiques*, Québec, Les Éditions du Griffon d'Argile, 1978.

