

Formation des formateurs

FOR 5021

Formules pédagogiques

Modules prioritaires pour l'obtention du Formateur Adjoint

- FOR 5005 Organisation du programme de formation de L'ASC *
- FOR5006 Les rôles du formateur breveté **
- FOR 5009 La formation modulaire**†
- FOR 5011 Évaluation du Modulaire*
- FOR 5013 Méthode et Animation en formation *

Modules obligatoires

- FOR5001 Introduction à la formation des formateurs
- FOR 5008 Histoire de la formation scout
- FOR 5010 L'élaboration et la mise en œuvre d'un programme d'activités de formation
- FOR 5012 Organiser une activité de formation
- FOR 5014 Gestion de la formation
- FOR 5017 Conseiller d'adultes
- FOR 5019 Recherche et conception d'un document d'appoint à la formation
- FOR 5020 Matériel didactique
- FOR 5021 Formules pédagogiques**

* Requis pour Formateur Adjoint
† Pré requis pour 5017



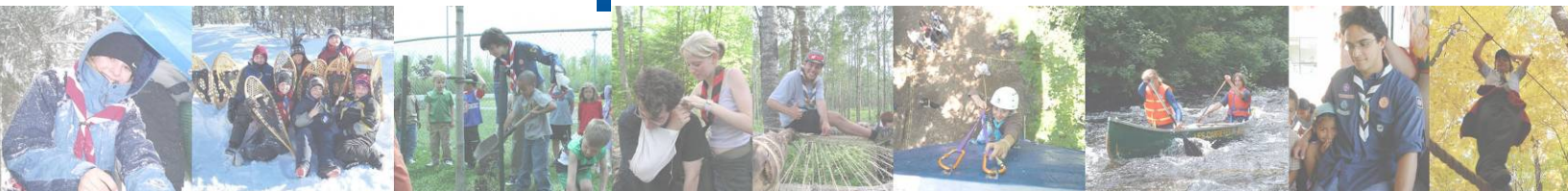
ASSOCIATION DES SCOUTS DU CANADA

Formules pédagogiques



FOR 5021

Avril 2009



Sommaire

1. Qu'est-ce qu'une formule pédagogique?	3
2. La session	3
3. Le stage	7
4. Le tutorat	10
5. Les groupes de discussion	13
6. L'atelier	17
7. Le projet	21
8. La lecture dirigée	23
9. La conférence	24
10. La téléformation	25
11. Le système de formation modulaire et les formules pédagogiques	27
Sources et ressources	28
Pédagogie	29
ÉVALUATION FORMATIVE	30

Note. Pour alléger le texte et en faciliter la lecture, le genre masculin des noms de postes ou de fonctions inclut les genres féminin et masculin.

Ce module de formation scout a été conçu à l'usage des adultes de l'Association des Scouts du Canada engagés dans un processus de formation structuré. Il peut être reproduit à des fins de formation ou de documentation pourvu que la source soit mentionnée.

©septembre 2008, Association des Scouts du Canada

Objectifs

Objectif général

Être en mesure de varier les formules pédagogiques en fonction des besoins de formation.

Objectifs particuliers

1. Connaître sommairement les différentes formules pédagogiques présentées dans ce module.
2. Décrire en détail le fonctionnement, les avantages et les limites d'au moins quatre formules pédagogiques différentes.
3. Savoir quelles sont les formules pédagogiques compatibles avec la session, le stage et le tutorat.

Avertissement

Les documents de formation modulaire de l'Association des Scouts du Canada 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.

1. Qu'est-ce qu'une formule pédagogique ?

Par formule pédagogique, nous entendons une manière dont la formation est organisée pour transmettre des connaissances ou des savoir-faire. Dans le Mouvement scout, nous connaissons et utilisons surtout deux formules pédagogiques qui ont fait leurs preuves: la session et le stage (expérience pratique en situation réelle). Il y en a beaucoup d'autres qui pourraient être utilisées si cela s'avérait pertinent.

Si la session (théorique) s'oppose au stage (pratique), une session peut inclure des ateliers, des groupes de discussion, des conférences, qui sont autant de formules pédagogiques en elles-mêmes. Un stage peut se dérouler sous la forme d'un tutorat ou d'un projet, soit deux autres formules pédagogiques.

Nous allons présenter ici les formules pédagogiques sous un angle typologique. Cela signifie que nous décrirons des types de formules. Dans la réalité, ces types se retrouvent rarement à l'état pur. La plupart du temps, les formateurs apportent des variantes ou combinent différentes formules dans un parcours de formation, tout particulièrement quand le système est modulaire.

Le système modulaire fait ainsi appel à une pluralité de formules. Les principales sont la session, le stage et le tutorat. Les autres formules ne sont pas exclues pour autant, se retrouvant le plus souvent à l'intérieur des trois premiers types. Les formateurs sont libres de varier les formules et d'effectuer les combinaisons qu'ils jugent pertinentes.

2. La session

- **Définition**

Une session de formation, c'est en quelque sorte un cours, une séance d'études. Dans une session, c'est le formateur qui a la maîtrise de l'activité, qui transmet les connaissances, alors que les participants sont en situation de réception et d'écoute. Même si les méthodes utilisées sont interactives, l'initiative appartient en grande partie au formateur. C'est lui qui détermine les objectifs et le sujet traité, élabore le contenu, choisit les méthodes et le matériel didactique. C'est lui aussi qui dirige les discussions.

De leur côté, les participants ont la possibilité de poser des questions, d'exprimer leurs difficultés, de demander au formateur d'accélérer ou de ralentir le rythme, et d'apporter des commentaires ou des nuances tirés de leur expérience personnelle.

- **Caractéristiques**

CONTENU :

Le formateur est la principale source d'information. Il transmet des connaissances théoriques sous forme de présentations, d'explications, de démonstrations ou de témoignages. Le sujet et la densité du contenu sont déterminés à l'avance. La matière est divisée en séquences agencées dans un ordre progressif. Les participants doivent donc suivre la session du début à la fin.

PARTICIPANTS :

La session s'adresse à un groupe de personnes. Avant de s'inscrire à l'activité, les participants connaissent habituellement le sujet qui y sera traité.

FORMATEURS :

Les formateurs sont choisis pour leur niveau d'expérience et de connaissances par rapport à la matière enseignée. Le nombre de formateurs varie selon la nature de la session et la taille du groupe. Une session peut être donnée par un seul formateur. On peut aussi constituer une équipe de formateurs, encadrée par un responsable de session.

MOYENS DE COMMUNICATION :

Le formateur présente la matière principalement sous forme d'un exposé informel. Les participants écoutent, interviennent, prennent des notes ou suivent dans un manuel. L'exposé se complète de présentations visuelles (tableau noir, tableau conférence, rétroprojecteur, diagrammes, cartes, textes imprimés...) ou audiovisuelles (vidéo, diapositives).

Le formateur suscite l'interaction des participants en proposant différentes méthodes d'animation (exercices, jeux de rôle, études de cas...)¹. L'exposé du formateur est habituellement entrecoupé d'interventions des participants. On parle alors d'exposé informel, en opposition à l'exposé magistral au cours duquel la parole appartient exclusivement au formateur. L'exposé magistral est à éviter à tout prix en formation scoute (toute formation se doit d'être dynamique et interactive).

- **Démarche ²**

La démarche, c'est l'ordre logique dans lequel se déroule les différentes interventions pédagogiques du formateur. Elle comprend les points suivants:

INTRODUCTION :

Au début de la session, il faut présenter le sujet et situer les participants.

CONSIGNES :

Les consignes permettent au formateur de préciser ce qu'il attend du groupe. De leur côté, les participants savent ce qu'ils ont à faire et pourquoi.

¹ Voir le module FOR5013 « Animation d'une activité de formation »

² Tiré de Fernandez, Julio, *Réussir une activité de formation*.

LIENS :

Les parties de la session doivent être reliées les unes aux autres. À la fin de chaque partie, le formateur rappelle ce qui vient d'être vu et enchaîne avec la partie suivante. Les liens contribuent à la cohérence de la session.

VÉRIFICATIONS :

Avant de passer à une autre partie, le formateur vérifie la compréhension des participants. Ceux-ci peuvent alors poser des questions, demander des clarifications sur le contenu.

CONCLUSION :

La conclusion met le point final à un sujet. Elle exprime une conséquence, une solution ou une déduction.

SYNTHÈSE :

La synthèse permet de fondre plusieurs idées en une seule, qui constitue le message central, l'essentiel de ce que les participants doivent retenir.

ÉVALUATION :

L'acquisition des connaissances théoriques est évaluée, sous différentes formes, l'acquisition des connaissances théoriques est évaluées..

- **Conditions d'efficacité**

Le formateur doit préparer la session avec soin et obtenir tous les renseignements pertinents tels que les caractéristiques des participants (nombre, âge, provenance, besoins, motivations, disponibilité, niveau de formation et d'expérience) et les ressources disponibles (matériel, budget, locaux, ressources humaines et soutien administratif). Si la session est donnée par une équipe de formateurs, ces derniers doivent travailler en étroite collaboration.

Le contenu doit tenir compte des objectifs d'apprentissage. Les objectifs et le contenu doivent être adaptés au niveau des participants. Les connaissances transmises doivent être exactes, structurées et cohérentes. Il est important d'intégrer des exemples concrets et des exercices pratiques.

La session peut se dérouler en une séquence continue ou en plusieurs séquences selon la disponibilité des participants et des formateurs. Par exemple, on peut offrir une activité de formation sur une ou plusieurs fins de semaine, en soirées, ou encore en combinant des soirées et des fins de semaine.

Dans le cas de plusieurs séquences, il est important de commencer chacune en rappelant les points principaux de la précédente et de terminer chaque séquence en donnant un aperçu de ce que comprendra la suivante. Ainsi, le participant aura un sentiment de continuité malgré l'interruption de l'activité. Il est recommandé qu'un module ne s'étende pas sur une période dépassant trois mois. Au-delà de cette période, l'intérêt risque fort de s'atténuer.

Il est important que le travail demandé aux participants corresponde aux objectifs d'apprentissage, au contenu des exposés, au niveau de compétence des apprenants et au mode d'évaluation prévu. (On se sert de la section Pédagogique du module pour choisir le travail)

La session doit présenter un caractère attrayant. Le formateur doit donc se préoccuper de créer un climat dynamique en rompant la monotonie de son discours par différents moyens: moments de détente, humour, des à-côtés intéressants, utilisation adéquate des supports tels que le rétroprojecteur, le tableau, les présentations audiovisuelles. Il est recommandé d'avoir recours à des méthodes d'animation interactives ou d'utiliser d'autres formules pédagogiques.

Le formateur doit être persuasif et bénéficier de crédibilité auprès des participants. Des qualités de communicateur sont essentielles. De leur côté, les participants doivent faire preuve d'une attitude réceptive. Notons aussi qu'un groupe homogène est plus facile à satisfaire qu'un groupe hétérogène. Signalons enfin que ce type de formule pédagogique exige un local spacieux, bien éclairé, ventilé et silencieux.

• **Avantages**

La session permet de s'adresser à un grand groupe, ce qui n'est pas le cas de toutes les formules pédagogiques. Elle permet de fournir en peu de temps une grande quantité d'informations. Lorsqu'on la combine avec d'autres formules, comme les ateliers ou les séminaires, elle peut s'avérer très efficace.

Puisque le formateur détient le contrôle sur la formation, il peut facilement apporter des rectifications ou des modifications à l'intérieur d'un délai très court. Ainsi, il peut adapter le contenu aux commentaires des participants et parer aux situations imprévues.

Ajoutons que la vie de groupe permet de créer un climat agréable, facilitant l'apprentissage, ce qui est loin d'être négligeable.

• **Limites**

La session, lorsqu'elle n'est pas combinée à une autre formule, permet surtout d'atteindre des objectifs d'acquisition de connaissances. Si le groupe est trop grand, le formateur ne peut pas vérifier l'acquisition des connaissances de chacun des apprenants. Il peut même arriver qu'un participant décroche sans que le formateur ne s'en aperçoive.

Même s'ils ont la possibilité d'intervenir pour demander des éclaircissements, les participants n'en font pas nécessairement usage. Le formateur doit donc se montrer constamment attentif au niveau d'écoute et de compréhension des participants. Finalement, les participants, comme le formateur, doivent respecter à l'horaire déterminé à l'avance. Plus le groupe est grand, plus les modifications sont difficiles à apporter.

3. Le stage

• Définition

Le stage permet à l'adulte en apprentissage d'expérimenter de façon concrète les différents éléments qui composent ses tâches. Habituellement, il fait suite à une session ou à un cours théorique, mais ce n'est pas toujours le cas. Par exemple, certains modules de formation sont uniquement des stages, comme ANI 3026 Programme des jeunes 3.

• Caractéristiques

CONTENU :

La quasi-totalité des composantes de la formation est orientée vers l'exercice d'une fonction qu'assume ou que devra assumer l'apprenant dans un poste réel. Il ne s'agit pas d'une simulation.

Le stage a pour objectif principal de préparer le stagiaire à accomplir son travail de façon efficace. La formation porte donc principalement sur le savoir-faire directement relié à l'exécution des tâches.

Le stage peut être précédé ou complété par une session ou des lectures (par exemple, la lecture d'un guide pédagogique), qui sont, elles aussi, directement reliées aux tâches.

STAGIAIRE :

Comme la formation est directement reliée à sa fonction, le stagiaire peut en mesurer tout l'effet, ce qui a pour effet d'accroître sa motivation. Une très large part d'initiative est réservée au stagiaire, surtout à l'étape de l'exécution des tâches.

Dans un stage, le nombre de stagiaires varie entre un et cinq. Au-delà de ce nombre, la formation devient impossible. Il faut alors diviser les stagiaires en plusieurs groupes distincts et désigner un conseiller pour chacun des groupes.

CONSEILLER DE STAGE :

Le stage requiert la supervision d'une personne qui guidera le stagiaire dans son apprentissage. Dans le système de formation de l'Association des Scouts du Canada, on l'appelle conseiller de stage (un formateur adjoint qui a suivi le module FOR5017 ou un formateur breveté). Il doit décomposer les tâches en un ensemble d'opérations qui demandent des connaissances et des aptitudes particulières.

MOYENS DE COMMUNICATION :

Les moyens de communication sont aussi variés que l'exige la nature des tâches. Le conseiller de stage explique ce qu'il faut faire à l'aide de paroles, de gestes, de documents écrits, de schémas, de maquettes... Il peut aussi faire appel à des documents audiovisuels pour favoriser l'apprentissage.

- **Démarche**

La démarche d'apprentissage suit l'ordre suivant :

ENTENTE :

Le conseiller et le stagiaire doivent s'entendre sur des règles communes: calendrier et échéancier, lieux des rencontres, moyens de communication, disponibilités de chacun, etc.

EXPLICATION ET DÉMONSTRATION :

Le conseiller commence par expliquer une séquence de tâches. En même temps que l'explication, ou tout de suite après, il accomplit lui-même la séquence pour montrer au stagiaire comment s'y prendre. Pendant ce temps, le stagiaire écoute et observe.

EXERCICES :

Avant de laisser le stagiaire exécuter seul les tâches, le conseiller peut lui proposer quelques exercices. Il verra tout de suite si le stagiaire a bien compris et il pourra le corriger au besoin. Le nombre d'exercices dépend de la capacité du stagiaire à acquérir le savoir-faire.

EXÉCUTION :

Le stagiaire doit maintenant exécuter les tâches de façon autonome. Durant cette étape, il se trouve en situation réelle. Si, par exemple, le stage porte sur l'animation d'un groupe de jeunes, il se trouve dans une unité réelle, en compagnie des jeunes qu'il doit animer durant toute la durée d'une réunion hebdomadaire.

SUIVI :

Le suivi peut être rigoureux. Dans ce cas, le conseiller est sur place au moment de l'exécution pour vérifier si le stagiaire a acquis le savoir-faire souhaité. Il intervient au besoin pour apporter des correctifs de façon discrète ou pour encourager le stagiaire par une parole ou un regard.

Le conseiller peut être absent au moment où le stagiaire exécute les tâches pour lesquelles il a été formé. Ce dernier devra lui faire un compte rendu de son expérience et c'est au cours d'une discussion que le conseiller pourra vérifier si l'enseignement a été assimilé de façon satisfaisante.

LIENS :

Les différentes séquences d'une tâche doivent être reliées les unes aux autres.

ÉVALUATION :

Le stagiaire est évalué en fonction de sa capacité à exécuter les tâches.

REPRISES :

Le conseiller peut demander au stagiaire de reprendre une séquence autant de fois qu'il le juge nécessaire pour que le stagiaire développe le savoir-faire et la compréhension requis pour bien exécuter les tâches.

- **Conditions d'efficacité**

Pour atteindre son but, le stage doit bénéficier d'un solide soutien organisationnel. Par exemple, dans le scoutisme, le district, le groupe, l'unité doivent comprendre la valeur et l'importance du stage, et consacrer le temps et l'énergie nécessaires à sa réalisation.

Le stagiaire doit avoir la possibilité d'acquérir son expérience en situation réelle. Il faut donc prévoir des occasions où il pourra s'exercer dans un climat de confiance et de tolérance.

- **Avantages**

Le stage est la formule idéale pour apprendre les tâches reliées à une fonction. Le stagiaire a l'occasion d'acquérir une expérience de terrain tout en bénéficiant du soutien d'une personne plus expérimentée. Le stagiaire peut aussi obtenir des réponses à des questions concrètes presque instantanément. Cette formule a le net avantage de motiver davantage une personne à exécuter les tâches qu'elle doit assumer, car elle acquiert le savoir-faire rapidement et efficacement, ce qui accroît son sentiment de compétence.

Cette formule présente aussi l'avantage d'être constamment à jour puisque l'apprentissage doit s'adapter à l'évolution des besoins reliés à la fonction. De plus, on est assuré que l'apprentissage répond aux besoins de l'organisation et correspond aux tâches à effectuer. Ces deux conditions ne sont pas toujours présentes dans une formule comme la session. Enfin, le stage permet un degré élevé d'individualisation de l'enseignement. Il favorise l'autonomie et l'initiative.

- **Limites**

La durée de la formation est difficile à évaluer, car elle dépend de la complexité des tâches, des conditions dans lesquelles se déroule le stage et de la capacité d'apprentissage du stagiaire. La disponibilité des ressources demeure la principale contrainte, surtout dans un mouvement où les formateurs sont des bénévoles.

L'organisation logistique est souvent difficile à réaliser. La relation qui se développe entre le conseiller et le stagiaire rend l'évaluation délicate. Le conseiller a souvent de la difficulté à demeurer impartial et à conserver une certaine distance psychologique avec le stagiaire.

Il arrive que certains stagiaires se sentent anxieux ou incompetents simplement du fait de se retrouver dans une situation de stage; il peut s'ensuivre un blocage. Finalement, le stagiaire peut résister à l'entraînement, surtout si on lui demande de modifier des habitudes fortement ancrées.

On notera enfin qu'un stage ne saurait être perçu comme un simple délai exigé pour la reconnaissance d'un module ou l'obtention d'un brevet. Si, du point de vue de la formation, le stage correspond à une période d'apprentissage pratique, du point de vue de l'organisation, il devrait correspondre à une période d'essai avant une nomination officielle à un poste ou à une fonction. Il y a de fortes chances qu'un adulte en apprentissage nommé officiellement à un poste de responsabilité ne perçoive pas qu'il est en stage, même si tel est le cas au point de vue de la formation.

4. Le tutorat

- **Définition**

Dans un tutorat, les rencontres traditionnelles sont remplacées par des entrevues individuelles ou en petits groupes entre le formateur breveté, ou adjoint ayant complété le FOR5017¹ (le tuteur) et les apprenants.

- **Caractéristiques**

CONTENU :

La formule du tutorat s'adapte à un grand nombre d'objectifs d'apprentissage, qu'ils soient d'ordre cognitif, comportemental ou affectif. L'apprenant trouve sa principale source d'information dans le matériel pédagogique sélectionné ou élaboré par le tuteur et mis à sa disposition.

APPRENANT :

L'apprenant est entièrement responsable de sa démarche puisque l'apprentissage lui-même se fait de façon individuelle, en dehors des périodes de contact avec le tuteur.

TUTEUR :

Le tuteur a pour fonction d'encadrer la démarche d'apprentissage. Il donne des pistes et il fournit le matériel pédagogique nécessaire. Il n'enseigne pas directement lors des rencontres, mais il vérifie la progression de l'apprenant tout en l'orientant vers de nouveaux apprentissages.

MOYENS DE COMMUNICATION :

Le tuteur et l'apprenant communiquent verbalement entre eux lors des rencontres, mais ils peuvent utiliser aussi le téléphone, le télécopieur et le courrier électronique, etc. Ils peuvent se transmettre des documents imprimés ou audiovisuels.

- **Démarche**

CONSIGNES :

Les consignes permettent au tuteur de préciser ce qu'il attend de l'apprenant. De son côté, l'apprenant connaît les règles du jeu et sait ce que le tuteur attend de lui.

RENCONTRES :

Les rencontres sont régulières et structurées de façon à assurer une progression de l'apprentissage. Chaque rencontre comprend :

- un accueil,
- une période de questions et réponses,
- une vérification des acquis,
- une vérification de la méthode de travail,
- une évaluation formative de la progression de l'apprentissage,
- l'énoncé des objectifs de l'étape suivante.

LIENS :

Les rencontres doivent être reliées les unes aux autres. Le tuteur et l'apprenant doivent avoir en tête ce qui a été convenu lors de la dernière rencontre et doivent convenir de ce qui doit être fait pour la prochaine.

CONCLUSIONS :

Le tuteur aide l'apprenant à tirer ses propres conclusions.

SYNTHÈSE :

Le tuteur aide l'apprenant à faire la synthèse de ses acquis.

ÉVALUATION :

Le tuteur évalue à la fois le travail accompli et la méthode de travail. L'évaluation peut être sommative ou formative.

• Conditions d'efficacité

La formation doit faire l'objet d'une entente entre l'apprenant et le tuteur. Chaque élément de l'entente (échancier, travail à effectuer, mode d'évaluation, lieu des rencontres, ajustements en ce qui concerne le style d'intervention du tuteur, etc.) doit être clair et bien compris de part et d'autre. L'entente doit être conclue dès la première rencontre.

Si le tuteur doit superviser plusieurs apprenants en même temps, il est recommandé qu'il constitue un dossier distinct pour chacun. Les résultats de la vérification du travail accompli entre chaque rencontre y seront consignés. Les rencontres constituent la pierre angulaire de cette formule. Elles doivent être régulières. Un minimum de rencontres est indispensable.

Le tuteur doit prendre le temps de bien connaître les caractéristiques de chaque apprenant: forces et faiblesses en ce qui concerne ses acquis (formation et expérience), forces et faiblesses en ce qui concerne la méthode de travail (aptitudes, préférences et motivation). Mieux il connaît l'apprenant, plus il sera en mesure de l'aider.

La disponibilité du tuteur est une condition essentielle de réussite. Celui-ci doit accorder le temps nécessaire à chaque rencontre. Il doit aussi se rendre disponible pour une entrevue éclair en cas de difficultés imprévues.

De son côté, l'apprenant doit faire preuve d'autonomie et prendre en charge sa démarche d'apprentissage. Il doit aussi être ouvert aux critiques et accepter les commentaires et suggestions du tuteur tout en étant capable d'interagir avec lui. Le matériel pédagogique nécessaire à la démarche doit être prêt au moment voulu. Il est important que le tuteur le connaisse à fond et, mieux encore, qu'il l'ait déjà expérimenté.

- **Avantages**

Le tutorat permet d'individualiser la formation. Le tuteur peut s'adapter aux différences individuelles et le rythme de chacun peut être respecté. L'apprenant peut choisir ses moments de travail, ce qui lui permet d'exploiter les périodes où sa disponibilité intellectuelle est la meilleure. De plus, le tuteur peut accorder plus de temps à ceux qui en ont besoin.

En plus d'être individualisé, la formation est personnalisée en raison du contact entre le tuteur et l'apprenant. Le tutorat favorise le développement de l'autonomie, le sens des responsabilités et l'initiative.

- **Limites**

La formule du tutorat exige beaucoup de temps de la part du tuteur. Il arrive souvent qu'un tuteur surestime ses capacités en acceptant de superviser un trop grand nombre d'apprenants et qu'il se trouve dans l'impossibilité de respecter ses engagements. Se sentant abandonnés, les apprenants ont tendance, en contrepartie, à laisser tomber leur démarche.

Le tuteur est obligé de répéter successivement des explications presque identiques à chacun des apprenants, ce qui peut devenir fastidieux.

Le tutorat ne permet pas de développer le sentiment d'appartenance à un groupe et demande une plus grande autonomie de l'apprenant.

Finalement, les apprentissages n'étant pas uniformes, il peut y avoir des inégalités marquées en ce qui concerne les acquis des personnes qui suivent ce type de formation. Par conséquent, l'évaluation risque d'être inéquitable.

5. Les groupes de discussion

Un groupe, c'est beaucoup plus que la somme des individus qui le composent. La synergie obtenue par le travail de groupe est à la fois stimulante et très efficace en ce qui concerne les apprentissages. La discussion en groupe permet de connaître d'autres points de vue, d'autres expériences, d'autres faits. Elle permet aussi d'analyser un problème et de le résoudre, de prendre conscience d'une situation, de modifier des comportements. Le travail de groupe peut donc s'avérer très formateur.

Plusieurs formules pédagogiques se prêtent à la discussion en groupe. Pour des fins de commodité, nous les avons regroupées dans une même section. Il est à noter que l'atelier fera l'objet d'une section séparée, car cette formule est particulière en ce qui concerne les apprentissages qu'elle peut favoriser.

• Définitions

SÉMINAIRE:

Formule qui s'adresse à un groupe restreint de participants (5 à 15) et dont le but est l'exploration collective d'un sujet donné.

COLLOQUE:

Débat entre plusieurs personnes sur des questions théoriques. Le colloque se prête bien aux sujets controversés. Le nombre de participants peut varier de 10 à 50.

CONGRÈS:

Réunion de personnes dans le but d'échanger leurs idées ou de se communiquer leurs études. Il s'agit d'une formule de plus grande envergure. Un congrès peut rassembler des personnes qui proviennent de lieux éloignés et qui n'ont pas l'occasion de communiquer souvent entre elles. Le nombre de participants est habituellement élevé, jusqu'à plusieurs centaines de personnes.

FORUM:

À l'origine, le forum était un lieu où se discutaient les affaires publiques. Aujourd'hui, c'est une réunion de plusieurs personnes pour débattre d'un sujet. Habituellement, il s'agit d'une discussion organisée entre un groupe et une personne-ressource, dirigée par un animateur. Le forum peut faire suite à une conférence, à un exposé, à une table ronde ou à une entrevue. Il est à noter que le forum ne favorise pas les discussions entre les participants.

• Caractéristiques des groupes de discussion

CONTENU :

Le contenu est déterminé à l'avance par les personnes qui organisent l'activité. Le sujet exploré est habituellement relié à l'activité professionnelle ou bénévole des participants.

PARTICIPANTS :

Ils doivent avoir une certaine connaissance préalable du sujet pour être en mesure d'enrichir la discussion. Ils apportent leur part d'expériences concrètes qu'ils traduisent en mots et en idées en vue de la transmettre à d'autres.

PERSONNES-RESSOURCES :

Un ou plusieurs experts fournissent l'information de base. Chaque expert doit avoir approfondi la question. Les experts peuvent être les participants eux-mêmes. Dans ce cas, chacun prépare une courte présentation sur un sujet qu'il connaît bien et invite les autres participants à en débattre entre eux. Une personne est désignée pour animer la discussion et aider le groupe à progresser.

• **Démarche**

PRÉPARATION :

Les participants doivent se préparer individuellement ou en équipe par des lectures, une recherche ou des discussions.

PRÉSENTATION :

La rencontre débute par une présentation: exposé, film, document imprimé sur le sujet traité. Cette présentation sert à situer les participants par rapport au sujet.

DISCUSSION :

L'animateur lance la discussion en posant une première question. Il anime ensuite les interventions des participants. Lorsqu'il sent qu'on a fait le tour de la première question, il en pose une deuxième, puis une troisième et ainsi de suite. Au cours de la discussion, la personne-ressource peut apporter des clarifications.

LIENS :

Comme les interventions des participants ne sont pas structurées, il est important de ramasser les idées et de faire des liens entre les différents éléments qui sont ressortis de la discussion.

RÉSUMÉS :

Chaque période de discussion peut faire l'objet d'un court résumé.

SONDAGES :

De temps à autre, il peut être utile de sonder l'opinion du groupe, notamment lorsque l'animateur a l'impression que la discussion s'éternise ou que tout le monde semble d'accord sur un point. On peut procéder à main levée, ou simplement demander s'il y a quelqu'un en désaccord ou si on peut passer à une autre question. Il ne s'agit pas d'un vote. On cherche seulement à savoir où en est rendue la discussion.

CONCLUSION :

La conclusion met le point final à un sujet. Elle exprime une conséquence, une solution ou une déduction. Elle permet de clore un débat.

SYNTHÈSE :

La synthèse permet de fondre plusieurs idées en une seule, qui constitue le message central, l'essentiel de ce que les participants doivent retenir de la discussion. S'il y a eu plusieurs débats au cours d'une même activité, on fait la synthèse de l'ensemble des discussions.

SUIVI :

Pour éviter que les conclusions de la discussion ne soient reléguées aux oubliettes, il faut assurer un suivi post-formation.

AUTO-ÉVALUATION :

Il est difficile, pour un formateur, d'évaluer l'apport de chacun. Puisque les participants sont appelés à exprimer leurs idées, ils ne doivent pas être jugés sur la teneur de celles-ci. Toutefois, on peut demander aux participants d'effectuer une autoévaluation de leur participation.

- **Conditions d'efficacité**

La formule des discussions en groupe exige que l'animateur soit très compétent. Il doit garder le contrôle de la situation, veiller à ce que la discussion soit toujours centrée sur le sujet, permettre à chacun de s'exprimer, modérer le débat, respecter l'horaire¹. Le débat doit se dérouler selon des règles démocratiques, c'est-à-dire que les participants sont traités sur un pied d'égalité et que la parole est donnée à chacun de manière équitable. «En formation, quand on discute, ce n'est pas seulement pour le plaisir de discuter ou de bavarder. La discussion a un objectif de formation; il faut donc s'organiser pour qu'elle atteigne son objectif².»

Les experts doivent connaître à fond le sujet traité. Il n'y a pas de situation plus pénible pour tout le monde que celle où un invité se trouve incapable de répondre aux questions des participants par manque de compétence. De leur côté, les participants ne doivent pas chercher à mettre en boîte les personnes-ressources, mais plutôt à poser des questions ou à exprimer des commentaires qui feront progresser le débat.

Dans certains cas, souvent par manque de ressources, l'expert est aussi l'animateur. Il doit alors passer d'un rôle à l'autre et laisser la plus large part d'initiative possible aux participants. Compte tenu de la difficulté à assurer à la fois le rôle d'animateur et celui d'expert, il est recommandé de faire appel à Le sujet de la discussion doit satisfaire à trois conditions:

- 1) Il doit être suffisamment controversé pour susciter un débat. Si le sujet fait l'unanimité dès le départ, il n'y a pas lieu d'en discuter.
- 2) Il doit être assez nouveau ou inexploré par les participants pour susciter leur intérêt. Notons que la nouveauté peut remplacer le caractère controversé. deux personnes distinctes.

¹ Voir le module ANI 1041 *Animation des adultes*.

² Fernandez, Julio, *La boîte à outils des formateurs*, p. 105.

3) Il doit être assez limité pour qu'on puisse en faire le tour à l'intérieur du temps alloué à l'activité. Un sujet trop vaste ne peut mener à aucune conclusion valable et les participants auront l'impression qu'ils ont perdu leur temps.

Un compte rendu des débats doit être rédigé et distribué à tous les participants le plus tôt possible après l'activité afin d'éviter que les idées échangées ne tombent dans l'oubli. Pour rédiger le compte rendu, on peut faire appel à une personne extérieure au débat, ce qui favorise une plus grande objectivité.

Le local doit être assez spacieux, ventilé, bien éclairé et à l'abri des bruits qui pourraient perturber les discussions. Le temps alloué au débat a aussi un effet majeur sur son efficacité. Il doit être suffisamment long pour permettre de clore la discussion de façon satisfaisante. «La perspective d'un temps insuffisant constitue un facteur stérilisant du travail de groupe³.»

• **Avantages**

Les groupes de discussion comblent le fossé entre les experts et les participants. Ils comportent l'avantage d'exploiter les ressources propres du groupe. De plus, les experts ont l'occasion de déceler les problèmes exprimés par les participants, ce qui leur procure une source d'information précieuse.

Sur le plan intellectuel, les participants ont accès à un plus grand éventail de données, à une plus grande diversité d'interprétation des faits. Ils peuvent mettre leurs idées à l'épreuve. Sur le plan social, les groupes de discussion favorisent le développement des relations interpersonnelles et contribuent à renforcer le sentiment d'appartenance à un groupe.

• **Limites**

Ce n'est pas tout le monde qui possède les capacités d'animer un groupe dans une situation de débat. L'animateur doit être en mesure de guider efficacement les discussions sans les dominer. Avec un animateur débonnaire, le groupe risque de sombrer dans la confusion la plus totale. Par contre, un style autoritaire aura pour effet de transformer la discussion en exposé. Une erreur d'animation fréquente consiste à fournir trop rapidement des réponses avant que les participants n'aient eu le temps de les trouver eux-mêmes. Les groupes de discussion exigent une préparation préalable de la part des participants. Or, l'observation de la pratique courante permet de constater que cette exigence n'est pas toujours respectée. En l'absence d'une bonne synthèse et d'un suivi adéquat, les acquis sont difficiles à conserver. On a l'impression que tout se termine avec la fin de l'activité.

³Tournier, Michèle, *Typologie des formules pédagogiques*, p. 64.

6. L'atelier

• Définition

Par atelier, nous entendons la réalisation en équipe d'un apprentissage auquel chaque membre est censé apporter une contribution personnelle. L'atelier va plus loin que la discussion. L'équipe doit produire un travail, demandé par le formateur.

L'atelier se divise en trois grandes parties:

- l'exposé,
- le travail en équipe,
- la plénière.

• Caractéristiques

CONTENU :

Le formateur fixe les objectifs et détermine le contenu. Lors de l'exposé, il se limite à transmettre les données essentielles à la réalisation du travail en équipe, le but de l'atelier étant de permettre aux participants de trouver par eux-mêmes une solution. En plénière, le formateur peut compléter les découvertes des participants par des explications supplémentaires.

ÉQUIPE :

Le groupe est divisé en équipes proportionnelles. La collaboration entre les membres de chaque équipe est essentielle à la réussite. Les équipes peuvent avoir le même travail à réaliser ou elles peuvent avoir chacune un travail différent et complémentaire à celui des autres équipes.

FORMATEUR :

Le formateur constitue la principale source d'information. Toutefois, lorsque vient le temps du travail en équipe, les participants prennent la relève et s'échangent l'information. À ce moment, le formateur joue plutôt un rôle d'encadrement.

MOYENS DE COMMUNICATION :

Le formateur communique les données essentielles au moyen de la parole. Il peut faire appel à des supports tels que le rétroprojecteur, le document imprimé, un tableau, un document audiovisuel... Dans certains cas, les équipes peuvent présenter les résultats de leur travail sous forme visuelle ou audiovisuelle.

• Démarche

EXPOSÉ :

Le formateur expose les données nécessaires à la réalisation du travail d'équipe

CONSIGNES :

Les consignes permettent au formateur de préciser ce qu'il attend du groupe. De leur côté, les participants savent ce qu'ils ont à faire et pourquoi.

FORMATION DES ÉQUIPES :

Les équipes sont constituées selon la méthode choisie par le formateur.

VÉRIFICATIONS :

Pendant que les équipes sont au travail, le formateur rencontre chacune d'elles pour s'assurer que les consignes sont respectées, que l'exposé du début est bien compris et que le travail progresse de façon satisfaisante. Il répond aux questions, réoriente les équipes qui s'éloignent de l'objectif, encourage à continuer.

PLÉNIÈRE :

Les participants sont rassemblés en grand groupe. Chaque équipe présente les résultats de son travail. Le formateur encadre les présentations et alloue une limite de temps à chacune.

RÉSUMÉ :

Le formateur résume la présentation de chaque équipe.

CONCLUSION :

La conclusion exprime une conséquence, une solution ou une déduction à laquelle l'équipe est arrivée.

SYNTHÈSE :

La synthèse permet de rassembler en un message central les présentations de toutes les équipes. Elle constitue l'essentiel de ce que les participants doivent retenir de la formation.

ÉVALUATION :

L'évaluation d'un travail d'équipe est délicate en raison de l'inégalité de la contribution de chacun. Pour cette raison, la tâche réalisée en équipe ne doit pas donner lieu à une évaluation sommative (l'attribution d'une note). On optera plutôt pour une évaluation formative.

• Conditions d'efficacité

De nombreuses recherches ont démontré que la taille du groupe a un effet important sur la qualité du travail. La qualité augmente avec le nombre jusqu'à un certain point critique au-delà duquel elle diminue. Dans des petites équipes, l'interaction sera moindre. Au-delà d'une douzaine de personnes, le groupe pourrait avoir tendance à se subdiviser et la cohésion difficile à maintenir¹

¹Mucchielli, Roger, *Les méthodes actives dans la pédagogie des adultes*, p. 60.

«Le travail de groupe n'est efficace et supérieur au travail individuel que dans la mesure où le groupe a atteint un degré de maturité satisfaisant. Or, il ne suffit pas de réunir des personnes pour constituer un "groupe mûr". Ce n'est qu'à la suite de plusieurs séances de travail successives que la maturité affective du groupe se développe. (...) Évidemment, le développement de la maturité du groupe ne se fait pas spontanément et pas toujours sans heurts; c'est l'un des rôles de l'animateur que d'assurer ce développement.»¹

Les consignes doivent être claires. Même lorsque l'information est transmise convenablement, il arrive que les participants ne comprennent pas de la même manière le travail qu'ils ont à accomplir. Aussi, le formateur doit-il se montrer disponible et éviter de quitter le local pendant que les participants sont en action. Le travail confié aux équipes doit être assez difficile pour représenter un défi et exiger un effort, et assez facile pour que la majorité des équipes réussissent.

Les participants doivent avoir accès à toute l'information et au matériel nécessaires à la réalisation du travail qui leur est demandé. Dans certains cas, une marche à suivre écrite et remise à chacun est indispensable.

Il n'existe pas de pratique uniforme pour constituer les équipes. Certains formateurs laissent les équipes se former spontanément. D'autres utilisent des jeux d'association; par exemple, des cartons de couleurs différentes ont été distribués au hasard et, au moment de constituer les équipes, le formateur annonce que tous ceux qui ont en leur possession un carton rouge travailleront ensemble, de même pour les cartons verts, jaunes, etc.

Chacune des méthodes comporte des avantages et des inconvénients. Les équipes formées spontanément, sur la base d'affinités, produisent habituellement d'excellents résultats dans la mesure où les membres sont motivés. Par contre, si on veut que les participants s'ouvrent à de nouvelles idées, on peut regrouper des personnes dont la provenance ou l'expérience est différente.

Le temps alloué doit être suffisant pour que les équipes puissent terminer leur travail. Si l'atelier se déroule sur une longue période (plusieurs jours ou semaines) ou si les équipes se rencontrent de façon autonome en dehors des séances officielles, il est important que les équipiers se rendent disponibles et qu'ils s'entendent sur un lieu de rencontre. Si les équipes travaillent en même temps dans un même lieu, il faut prévoir des locaux leur permettant de discuter sans nuire aux autres équipes. Des petits locaux séparés sont encore l'idéal.

¹Tournier, Michèle, *Typologie des formules pédagogiques*, p. 63.

- **Avantages**

Comme dans les groupes de discussion, le participant profite de la synergie créée par le groupe. L'atelier favorise l'émergence des idées nouvelles. Il permet aussi un degré élevé d'individualisation de la formation puisque le formateur rencontre un nombre restreint de participants à la fois. Ainsi, il peut répondre plus facilement aux besoins de chacun.

L'atelier favorise le développement des relations interpersonnelles entre les participants, et entre les participants et le formateur. Il favorise aussi l'autonomie et l'initiative. Cette formule polyvalente s'insère facilement à l'intérieur d'une session ou en complément à une conférence.

- **Limites**

Le formateur doit posséder à la fois des qualités de communicateur et la capacité d'animer un groupe de travail. Il doit être en mesure de guider efficacement la progression des équipes sans faire le travail à leur place.

Chacun des participants doit contribuer à l'avancement du travail. Or, on sait que ce n'est pas toujours le cas. Certaines équipes doivent traîner un poids mort, ce qui cause énormément de frustrations. D'un autre côté, si c'est toujours le même participant qui trouve les solutions, les autres pourraient se sentir inutiles.

Dans la mesure du possible, on fera en sorte d'équilibrer les équipes.

7. Le projet¹

- **Définition**

Le projet est un travail individuel que l'apprenant effectue sous la supervision d'un formateur. Après avoir procédé à une analyse soignée et détaillée de son rôle — c'est-à-dire du travail qu'il doit faire d'une manière habituelle —, chaque participant choisit un projet se rapportant à ce rôle. Il devra ensuite réaliser ce projet en utilisant, des ressources mises à sa disposition: les formateurs, les travaux de groupe, la documentation, les ateliers. Un formateur est attaché à chaque groupe de deux à cinq participants et fournit un soutien continu.

- **Caractéristiques**

CONTENU :

Le formateur peut donner des pistes, mais c'est l'apprenant qui choisit son projet et les objectifs d'apprentissage. C'est lui également qui décide de la méthode de travail. Le contenu peut donc être très différent d'un apprenant à l'autre. En outre, l'apprenant définit le niveau de performance auquel il compte parvenir à la fin du projet.

APPRENANT :

Ce genre de formule est destiné à des adultes expérimentés qui ont déjà reçu une certaine formation. Le projet est donc une forme de perfectionnement.

FORMATEUR :

Le formateur aide l'apprenant à définir ses objectifs d'apprentissage et le niveau de performance visé. Ce niveau désiré de performance se situera quelque part entre le niveau actuel et le niveau idéal de performance. Par la suite, sa tâche consiste principalement à soutenir l'apprenant dans sa démarche.

- **Démarche**

CHOIX D'UN PROJET :

L'apprenant choisit un projet personnel se rattachant à la fois à son rôle et à ses besoins de formation. Le projet doit aussi tenir compte des ressources disponibles et du soutien que le formateur est en mesure d'apporter.

ÉLABORATION D'UN PLAN PERSONNEL :

Chacun organise sa méthode de travail de manière à assurer l'atteinte des objectifs du projet. Entreront dans le plan personnel une recherche, des lectures, de l'expérimentation, des entretiens avec le formateur, la participation à des ateliers, des comptes rendus...

TRAVAIL SUR LE PROJET :

Il s'agit là de la partie essentielle au cours de laquelle le projet sera élaboré et les compétences acquises.

¹ Tiré du Manuel international de formation, rubrique 319

PRÉSENTATION ET ÉVALUATION :

Chaque participant présente son projet aux autres membres du groupe. Le projet est évalué en regard des objectifs d'apprentissage et du niveau de performance visé.

- **Conditions d'efficacité**

Cette formule exige une structure organisationnelle permettant la créativité et l'initiative. En effet, l'apprenant doit avoir l'occasion de réaliser son projet de façon à ce que celui-ci enrichisse l'organisation.

Par exemple, le projet peut contribuer à développer un nouveau service ou encore apporter une analyse critique sur une problématique réelle. Aussi l'organisation et ses dirigeants doivent ils être réceptifs à cet apport. Le formateur doit être capable de soutenir l'apprenant de façon non directive et permettre l'innovation.

- **Avantages**

Cette formule répond très bien aux besoins des personnes qui ont acquis une solide expérience dans l'organisation et qui ont complété leur formation. Elles peuvent alors approfondir leurs connaissances tout en mettant leurs compétences au service de l'organisation. C'est une façon efficace de conserver leur motivation en leur procurant un défi à leur mesure. L'aspect créatif relié au projet est très stimulant. Par ailleurs, la réalisation des projets peut rendre des services inestimables à l'organisation.

- **Limites**

Compte tenu du très haut taux d'individualisation de cette formule, l'apprentissage ne peut être standardisé. Chaque projet constitue une activité de formation unique et autosuffisante.

8. La lecture dirigée

- **Définition**

Le formateur remet un document aux participants, qui devront le lire pour la prochaine rencontre.

- **Conditions d'efficacité**

Cette formule permet de prendre connaissance de certains documents, qu'ils soient imprimés ou informatisés.

La lecture dirigée doit avoir un but clair: prendre part à un groupe de discussion, réaliser un travail, répondre à un questionnaire, etc.

Les documents peuvent exposer une théorie, mais ils peuvent aussi décrire des tâches à réaliser, comme dans un manuel, une méthode ou un guide. Par exemple, on peut demander à un nouvel animateur de lire le guide pédagogique de sa branche. Après la lecture, on lui pose quelques questions pour s'assurer qu'il a bien assimilé l'essentiel.

- **Avantages**

Cette formule a l'avantage de faire gagner un temps précieux. La lecture peut renforcer le contenu déjà vu dans une session ou une autre activité de formation, ou préparer le lecteur à une matière qui sera approfondie plus tard.

- **Limites**

Pour que l'apprenant soit motivé à lire le document, il faut que ce dernier:

- soit écrit clairement et utilise un vocabulaire et un niveau de connaissance accessibles;
- traite d'un sujet qui l'intéresse;
- soit présenté sous une forme agréable, lisible et aérée.

9. La conférence

- **Définition**

Un expert est invité pour transmettre des connaissances ou un témoignage.

- **Conditions d'efficacité**

Le conférencier est choisi en fonction de ses connaissances ou de son expertise et de ses capacités oratoires. À l'occasion, il peut être choisi pour son statut ou le prestige qui l'entoure mais, dans une activité de formation, ce critère ne devrait pas prendre le dessus sur les considérations pédagogiques.

Il est important de bien préparer à la fois les auditeurs et le conférencier. Ce dernier doit connaître les caractéristiques du groupe (formation, expérience, provenance, attentes...) et les attentes de l'organisation. On lui fournit l'horaire de l'activité pour qu'il puisse situer le contexte de sa conférence et on lui indique clairement le temps dont il dispose. Si on prévoit une période de questions, il est primordial de l'en aviser.

Certains conférenciers demanderont qu'on mette à leur disposition du matériel de présentation (rétroprojecteur, micro, lutrin...). On s'assurera que les appareils fonctionnent et que tout est en ordre. Le conférencier doit fournir un cv (pour que l'animateur puisse le présenter à l'auditoire) et le texte écrit de sa conférence. La photo du conférencier peut être incluse dans le document d'invitation à la conférence.

Les auditeurs doivent connaître le sujet de la conférence. Ils peuvent préparer des questions, individuellement ou en équipe. Les auditeurs doivent avoir le niveau de connaissances suffisant pour suivre le conférencier dans son exposé.

Au moment de l'activité, il convient d'accueillir chaleureusement le conférencier, de le présenter convenablement aux auditeurs et de le remercier après sa conférence. La période de questions doit être dirigée par un animateur compétent. Ce dernier allouera une durée limitée à chaque intervention et, s'il s'agit d'un sujet controversé, agira comme modérateur. Dans le cas d'un très grand auditoire, on disposera des micros dans la salle.

- **Avantages**

La conférence permet d'avoir accès à une expertise difficilement accessible autrement. De plus, elle permet de rejoindre un vaste auditoire.

- **Limites**

Pendant la conférence, le rôle des auditeurs se limite à écouter et à prendre des notes. Par ailleurs, chacun écoute à sa façon. Il se perd beaucoup d'information. Cependant, la conférence peut être suivie de groupes de discussion, ce qui aura pour effet de renforcer les apprentissages.

La conférence nécessite un local spacieux, ventilé, silencieux et bien éclairé. On peut opter pour une formule de type dîner-conférence (le repas étant servi avant la conférence), ce qui exige une plus grande organisation. De plus, certains conférenciers exigent des honoraires très élevés. Tous ces éléments contribuent à augmenter sensiblement le coût de cette formule.

10. La téléformation

- **Définition**

Téléformation est un mot composé du préfixe télé (élément grec signifiant «à distance») et formation (action de former). Donc, la téléformation est l'action de former à distance. Elle englobe ainsi toutes les formes d'enseignement à distance, que ce soit par correspondance, par internet, par la télévision ou par vidéocassette.

Par ailleurs, une tendance pédagogique exploite les avantages de l'ordinateur; il s'agit de l'enseignement assisté par ordinateur, appelé EAO. La technologie d'Internet a ouvert la voie à un nouveau mode de communication et de transmission de l'information; on voit apparaître, entre autres manifestations, des groupes de discussion. Le principal avantage d'Internet est, sans contredit, l'abolition des distances géographiques.

- **Conditions d'efficacité**

Comme les documents sont utilisés de façon indirecte, c'est-à-dire que le formateur n'est pas en relation directe avec l'apprenant, ceux-ci doivent être de bonne qualité sur le plan technique comme sur le plan pédagogique.

Pendant que l'apprenant prend connaissance des documents, il n'y a pas d'échanges verbaux avec le formateur. Cependant, il peut y avoir des rencontres avant ou après.

- **Avantages**

Comme pour la lecture dirigée ou le tutorat, l'apprenant est libre d'organiser son temps selon ses préférences et ses disponibilités. Certains documents, surtout s'ils sont récents, sont très attrayants, ce qui rend l'apprentissage agréable.

- **Limites**

La technologie évoluant à un rythme effréné, les logiciels et les documents deviennent rapidement désuets, ce qui signifie qu'il faut les mettre à jour et les remplacer périodiquement.

De nombreux adultes en apprentissage sont réticents à la téléformation. Plusieurs souffrent d'un blocage technologique et ne se sentent pas à l'aise devant un magnétoscope ou un ordinateur. En effet, la téléformation ne permet pas de personnaliser l'enseignement et de nombreux apprenants déplorent devoir s'en remettre à une machine.

La téléformation suppose en effet que l'apprenant et le formateur aient accès à la technologie nécessaire.
discussion, ce qui aura pour effet de renforcer les apprentissages.

11. Le système de formation modulaire et les formules pédagogiques

Pour conclure ce module, nous présentons un tableau qui montre comment le système de formation modulaire de l'Association des Scouts du Canada peut avoir recours à une diversité de formules pédagogiques. Au début de son parcours, l'adulte en apprentissage est appelé à indiquer sa préférence pour certaines des formules, mais, à fur et à mesure, on pourra lui proposer des avenues complémentaires.

Système de formation modulaire	
Formules pédagogiques prédominantes ou privilégiées	Formules pédagogiques complémentaires ou compatibles*
Session	Groupes de discussion
	Atelier
	Lecture dirigée
	Conférence
Stage	Tutorat
	Lecture dirigée
	Téléformation
	Conférence
Tutorat	Stage
	Projet
	Lecture dirigée
	Téléformation

* La liste des formules pédagogiques indiquée pour chaque formule majeure n'est pas exhaustive. On peut introduire ou adapter d'autres formules pédagogiques dans chacune des catégories.

SOURCES ET RESSOURCES

CHAMPAGNE, Marc, *Comment utiliser la discussion de groupe dans l'enseignement*, Université Laval, Service pédagogique universitaire, Québec, 1979.

CÔTÉ, Richard L., LAMBERT, Jacques, JACQUES, Maurice, GARNEAU, Charles, *Psychologie de l'apprentissage et enseignement: une approche modulaire d'autoformation*, Gaëtan Morin, Chicoutimi, 1987.

DANIS, Claudia, TREMBLAY, Nicole A. *Groupe de tâche* (vidéocassette), Université de Montréal, Sciences de l'éducation, section Andragogie, Librairie de l'Université de Montréal, Montréal, 1986.

ELTINGTON, Julius E. *Faire participer l'apprenant: exercices et documents*, Éditions d'Organisation, Paris, 1991.

FARGETTE, Jean-Pierre, LATGE, Guy. *E.A.O. (Enseignement Assisté par Ordinateur) et formation professionnelle*, Éditions d'Organisation, Paris, 1985.

FERNANDEZ, Julio, *Réussir une activité de formation*, Éditions Saint-Martin, Montréal, 1988.

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

MUCCHIELLI, Roger, *Les méthodes actives dans la pédagogie des adultes*, Librairies techniques et Éditions ESF, Paris, 1972.

ORGANISATION MONDIALE DU MOUVEMENT SCOUT, *Manuel international de formation*.

PELPEL, Patrice, *Les stages de formation: objectifs et stratégies pédagogiques*, Paris, Borduas, 1989.

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

TRUDEL, Mycalle, *Analyse de formules pédagogiques en fonction des caractéristiques et besoins de l'étudiant adulte* (mémoire), Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue, 1991.

PÉDAGOGIE

Effectuer une recherche plus approfondie sur l'une ou l'autre des formules pédagogiques présentées dans ce module.

Trouver des exemples d'application (dans les entreprises, les institutions d'enseignement ou les organismes sans but lucratif) de chacune des formules pédagogiques présentées dans ce module.

Discuter avec des formateurs des avantages et des limites de diverses formules pédagogiques.

Choisissez un module et indiquez trois formules pédagogiques différentes permettant à l'adulte en apprentissage d'acquérir ce module.

Évaluation formative

1. Énumérez sept formules pédagogiques.
2. Décrivez en détail le fonctionnement, les avantages et les limites de quatre formules pédagogiques.
3. Quelles sont les différentes formules qu'on peut rattacher aux groupes de discussion?
4. Indiquez quelques formules pédagogiques compatibles avec:
 - la session,
 - le stage,
 - le tutorat.



Une production de

Association des Scouts du Canada
7331, rue Saint-Denis,
Montréal, Québec,
H2R 2E5
www.scoutsducanada.ca

Téléphone : (514) 252-3011
(866) 297-2688
Télécopieur: (514) 254-1946
formation@scoutsducanada.ca