

FKS CSSP CSP

**Manuel
Méthodologie / didactique
pour l'instruction**

Elaboration

Le manuel «Méthodologie/didactique pour l’instruction» a été élaboré par un groupe de travail mis sur pied par les instances sapeurs-pompiers avec des représentants des organisations partenaires.

Les personnes suivantes ont fait partie du groupe de travail:

Rolf Karlen	CSSP (chef de projet)
Heinz Liebhart	OSFIK (codirection de projet)
Stefan Tresch	ZFIK
Daniel Goepfert	MINOWE (jusqu’en 2016)
Lucien Dottori	LATIN
Hansjörg Marti	ASSPP
Cédric Fagherazzi	FSSP
Stefano Campestrin	OFPP

Traduction en français:

Michael Werder, Les Bois JU
Liselotte Hänni, FKS

Traduction en italien:

Michael Werder, Les Bois JU

Impressum

Version	1.1
Adoption CSISP	26.11.2018
Ratification CI	04.12.2018
Entrée en vigueur	01.01.2019

Copyright © by
Coordination suisse des sapeurs-pompiers CSSP
Christoffelgasse 6
CH-3011 Berne
Tél. +41 31 50 51 118
www.feukos.ch

Conception et prépresse:
weiss communication+design ag
Ländtestrasse 5
CH-2501 Biel-Bienne
Tél. +41 32 328 11 11
www.wcd.ch

Updates

Page	07.03	Version 1.1 / 15.10.2019
------	-------	--------------------------



01	Généralités	01.01 – 01.08
1.1	Apprendre et enseigner	02
1.1.1	Comment apprenons-nous?	03
1.1.2	Cycle/processus de formation	04
1.1.3	Niveaux du processus de formation	04
1.2	Compétences	05
1.2.1	Didactique/méthodologie	06
1.2.2	Comment est-ce que je forme?	07
02	Mandat	02.01 – 02.04
2.1	Comment déterminer le mandat?	02
2.2	Conditions cadres pour la préparation du mandat	03
03	Participants	03.01 – 03.04
3.1	Participants (analyse)	02
3.2	Questions clés possibles et leurs conséquences	03
04	Planification	04.01 – 04.08
4.1	Définition des objectifs	02
4.2	Planification d'une leçon	03
4.3	Conception d'une séquence de formation	04
4.4	Formes sociales	05
4.5	Moins c'est plus	06
4.6	Les piliers du succès	07
05	Réalisation	05.01 – 05.08
5.1	Communication	02
5.1.1	Introduction	02
5.1.2	Le langage et ses caractéristiques	02
5.1.3	Langage corporel	03
5.1.4	Facteurs facilitant la communication	03
5.2	Perturbations	04
5.2.1	Problèmes/conflits	05
5.2.2	Possibilités pour le formateur d'éviter les conflits	06
5.2.3	Solution possible en cas de survenance de conflits	07
06	Bilan	06.01 – 06.04
6.1	Feedback	02
6.1.1	Evaluation/feedback	02
6.2	Rétrospective	03
07	Moyens auxiliaires	07.01 – 07.06
7.1	Contrôle du succès/bilan	02
7.1.1	Evaluation/bilan	03
7.2	Elaboration d'affiches	04
7.3	Médias	05
08	Compléments cantonaux	
09	Documents personnels	

Préambule

Pour former des sapeurs-pompiers, il ne suffit pas d'être un bon spécialiste ou même un expert du domaine sapeur-pompier. Des compétences sont également requises par exemple en ce qui concerne l'enseignement, la relation avec les personnes en formation, la façon de communiquer les uns avec les autres, etc. Il s'agit là d'une tâche intéressante et exigeante dont le but est de former des sapeurs-pompiers qui interviendront en faveur de leurs concitoyens.

Le manuel «Méthodologie/didactique pour l'instruction» est destiné d'une part à être remis, à titre de support de formation, aux futurs instructeurs qui suivent le cours de base et, d'autre part, à servir de moyen auxiliaire à tous les sapeurs-pompiers impliqués d'une façon ou d'une autre dans la formation.

Le groupe de projet a bénéficié d'un large soutien et était composé de représentants des inspectorats sapeurs-pompiers, de la Fédération suisse des sapeurs-pompiers FSSP, de l'Association suisse des sapeurs-pompiers professionnels ASSPP et de l'Office fédéral de la protection de la population OFFP (formation d'adultes).

Principes directeurs de l'instruction

- La pratique est la référence
- La simplicité et la clarté sont nos forces
- Nous croyons aux capacités de notre personnel
- Nous sommes ouverts à la nouveauté
- Nous tirons les enseignements de nos erreurs

Indications

- Les notions et les expressions utilisées dans le présent manuel sont usuelles dans le domaine des sapeurs-pompiers.
- Les indications relatives aux «cantons» s'appliquent par analogie à la Principauté du Liechtenstein.
- Dans le présent règlement, la notion de sapeur-pompier s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes. Pour des raisons de lisibilité, seule la forme masculine est utilisée.
- Ce document existe en allemand, en français et en italien et également sous forme électronique.
- D'autres documents de formation tels que les règlements «Conduite d'intervention», «Connaissances de base (chapitre 03)», «Manuel pour les interventions ABC», etc. complètent cet ouvrage. Cette liste n'est pas exhaustive.

Approbation et entrée en vigueur

Le présent manuel a été approuvé le 27.11.2018 par la Conférence suisse des inspecteurs sapeurs-pompiers CSISP, l'organe opérationnel de la Coordination suisse des sapeurs-pompiers CSSP, qui en a fixé l'entrée en vigueur au 01.01.2019. Sur requête du comité de la CSSP, l'assemblée plénière de la CI-ISSP, en tant qu'organe de conduite stratégique, a approuvé le manuel «Méthodologie/didactique pour l'instruction» en date du 04.12.2018.

Le présent manuel est valable dans toute la Suisse et la Principauté du Liechtenstein; son introduction et sa mise en œuvre est recommandée à tous les cantons.

En accord avec la FSSP, l'entrée en vigueur du présent manuel rend caduc l'ouvrage de référence «Méthodologie/didactique pour instructeurs sapeurs-pompiers» (édition 2007 de la FSSP).

Copyright ©

Toute réimpression, reproduction ou représentation, intégrale ou partielle, par quelque procédé que ce soit, ainsi que l'enregistrement sur des supports de données électroniques dans un but commercial sont formellement interdits. Les sapeurs-pompiers et les membres des organisations partenaires sont autorisés à copier des pages isolées.

Points importants / informations

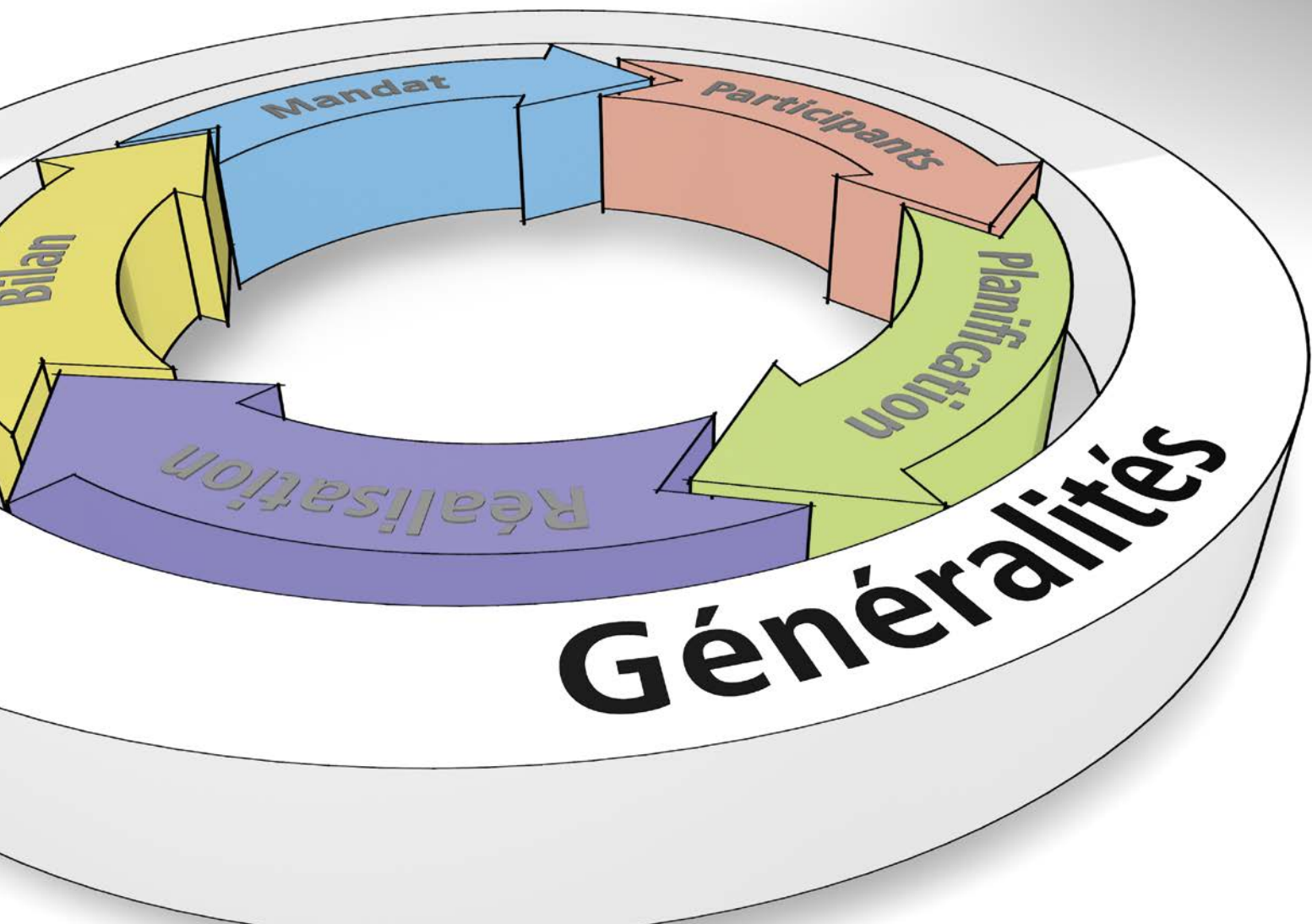


■ Facteurs décisifs susceptibles d'exercer une influence significative sur le succès de l'engagement.



■ Informations complémentaires.





1 | Généralités

1.1 | Apprendre et enseigner

Apprendre signifie assimiler de nouvelles informations. Mais comment ces informations sont-elles mémorisées?

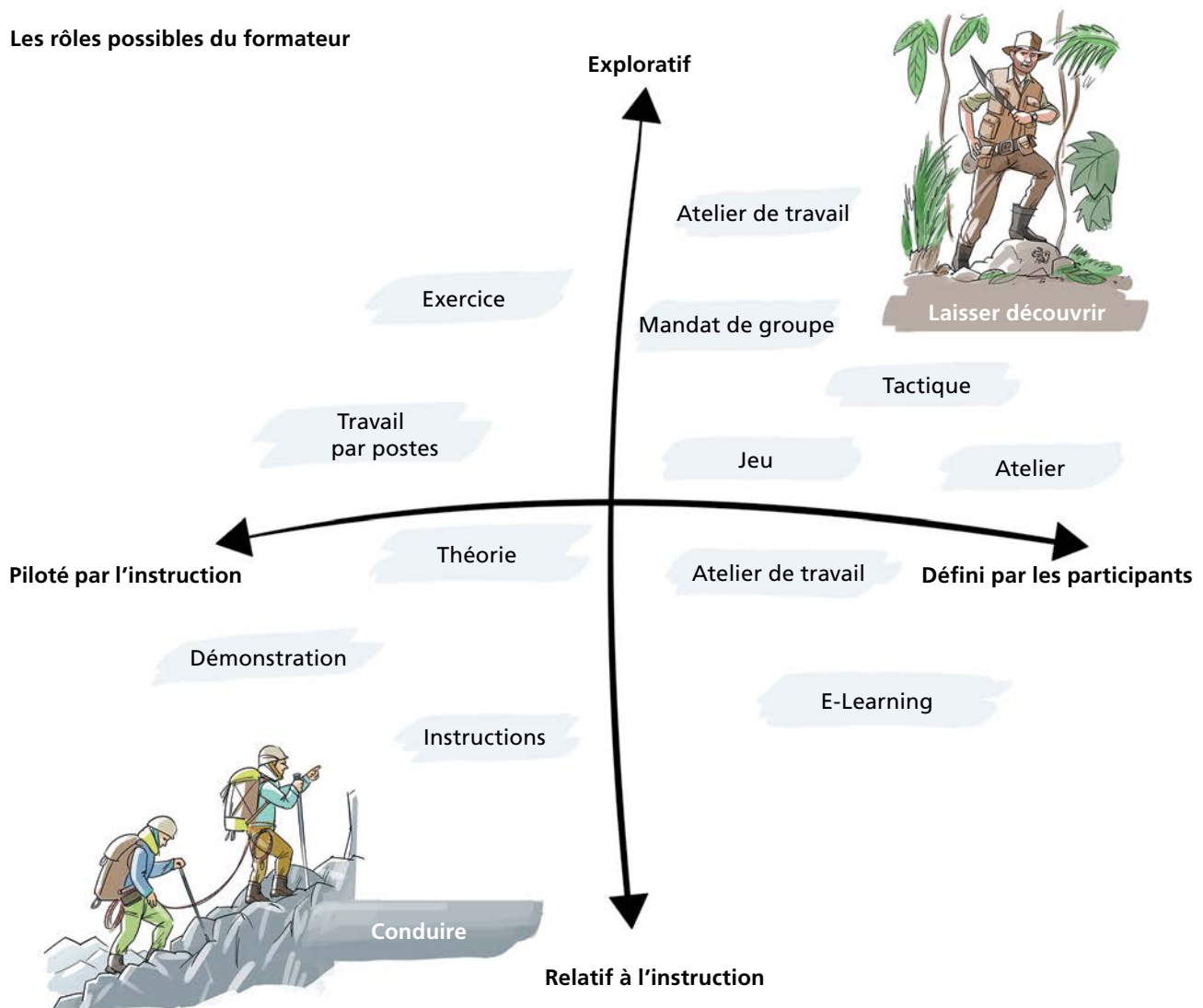
■ Par l'apprentissage «fortuit» (informel)

La nature «écrit» des informations importantes dans notre mémoire afin que nous puissions survivre. Cela se produit souvent de façon inconsciente et sans efforts. Par ailleurs, nous apprenons aussi sur une base volontaire, ce qui nous procure du plaisir.

■ Par l'apprentissage traditionnel (formel)

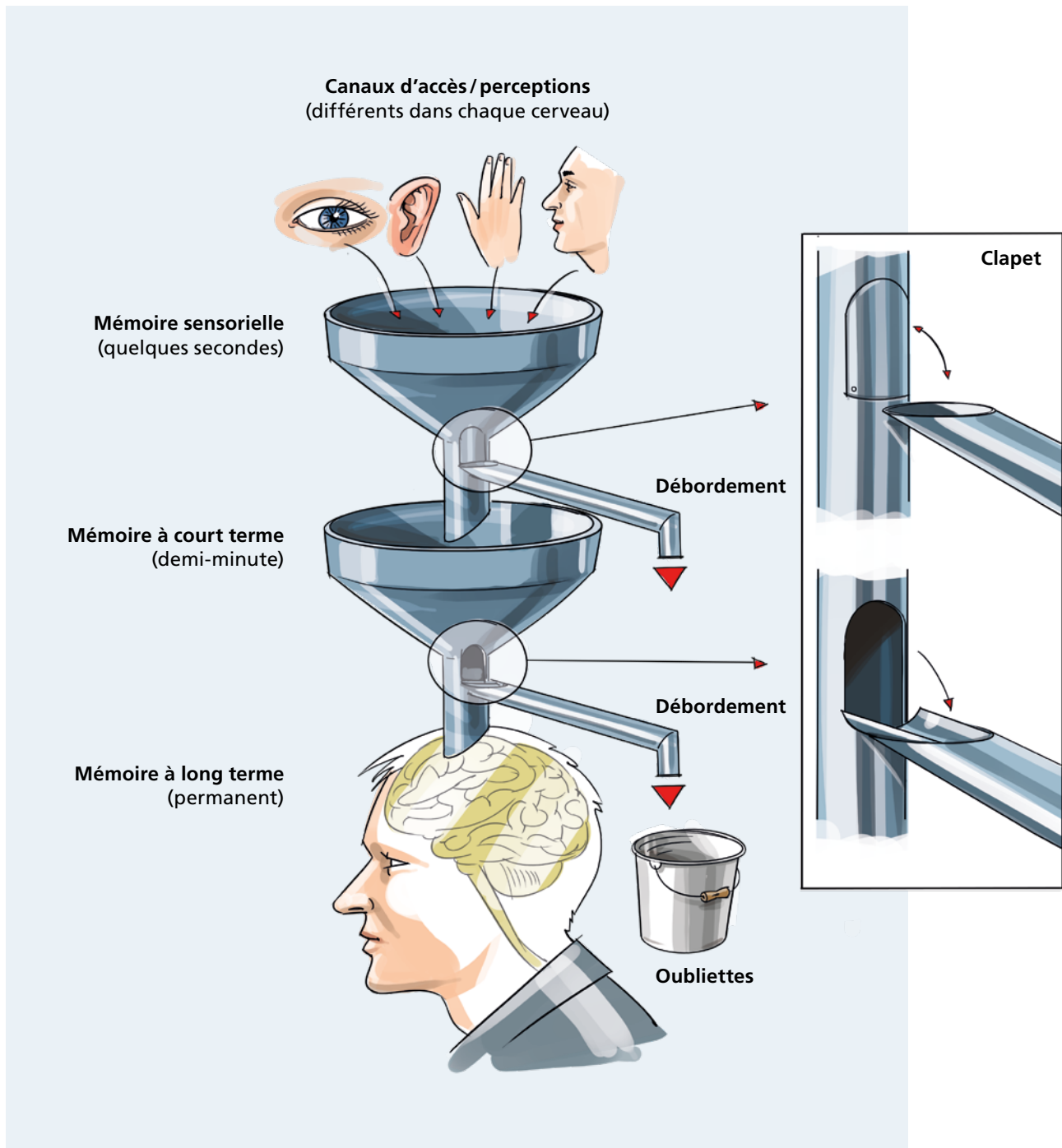
L'apprentissage traditionnel est surtout utilisé dans le milieu scolaire. Etant donné que, dans ce contexte, les informations fournies ne sont pas automatiquement enregistrées dans notre mémoire, nous avons généralement besoin de plusieurs répétitions pour les y inscrire définitivement. Pour nous, formateurs, cela signifie que les informations en question doivent être mises dans un contexte qui fasse sens pour les participants et, pour cela, nous devons nous appuyer sur les expériences vécues par ces derniers.

Les rôles possibles du formateur



■ L'apprentissage doit être divertissant et susciter des émotions.

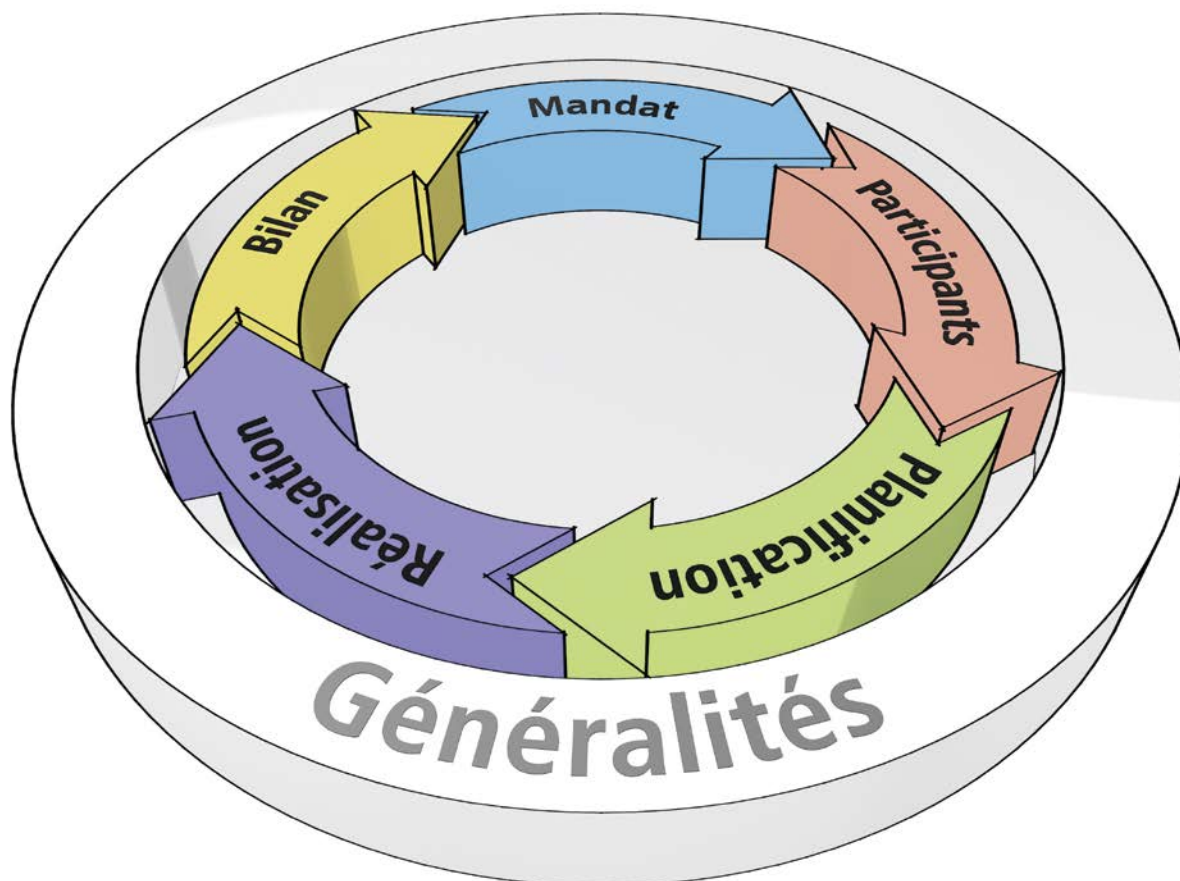
1.1.1 | Comment apprenons-nous?



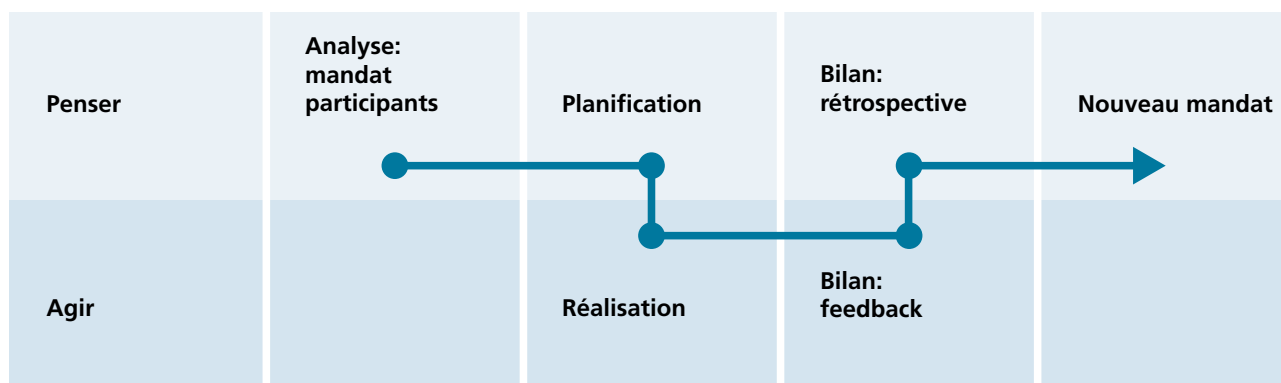
Si une information semble importante pour le destinataire, l'accès au niveau de mémoire suivant est alors ouvert. Je peux rendre une information importante par exemple en:

- la reliant à des expériences vécues;
- racontant des histoires ou en évoquant des expériences que j'ai vécues dans ce contexte;
- provoquant volontairement des répétitions;
- gardant un certain «suspense»;
- induisant des déduction simples, logiques et retraçables.

1.1.2 | Cycle / processus de formation



1.1.3 | Niveaux du processus de formation



Tout processus de formation devrait être axé sur un apprentissage actif et orienté vers l'opérationnalisation. Les principes de base doivent être analysés au niveau de la pensée et les résultats obtenus reflétés au niveau de l'agir.

1.2 | Compétences

Toute personne appelée à diriger ou à instruire est tôt ou tard confrontée aux notions de compétence personnelle, technique et sociale.

Dans la formation, par compétence technique, nous entendons non seulement les connaissances et les capacités dans le domaine sapeur-pompier mais également les aptitudes méthodologiques et didactiques.



Compétence personnelle

- Etre capable de réfléchir à ses propres actions.
- Faire preuve de flexibilité face aux changements.
- Etre capable, selon la situation, d'assumer plusieurs rôles (par ex. modérateur).

Compétence technique

- Acquérir les connaissances techniques et les maintenir à niveau.
- Etre capable de dispenser les contenus de l'apprentissage de manière orientée vers le destinataire.
- Etre en mesure d'intégrer les expériences personnelles (issues du domaine privé, professionnel, sapeur-pompier, etc.).
- Etre capable d'identifier les besoins en matière de formation et d'évaluer les contenus de l'apprentissage.

Compétence sociale

- Etre capable d'identifier les changements et les perturbations et de réagir de façon orientée vers les solutions.
- Etre capable d'adapter son comportement en matière de communication.
- Etre capable de s'adapter aux différentes réalités culturelles.

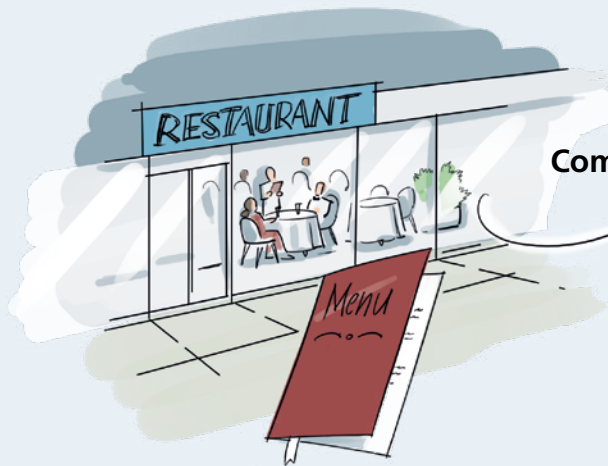


- La compétence opérationnelle est la capacité de décider et d'agir de façon appropriée, indépendante et responsable.

1.2.1 | Didactique / méthodologie

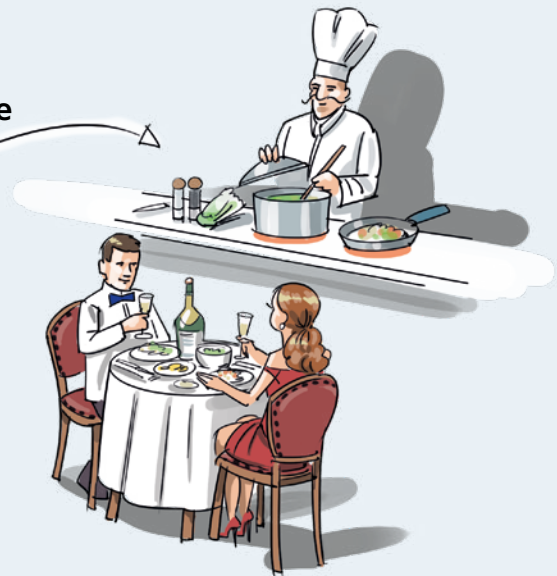
Didactique

QU'EST-CE que nous offrons?



Méthodologie

COMMENT apprêtons-nous un bon menu?



QU'EST-CE que nous instruisons?
(objectifs et contenus)



COMMENT instruisons-nous?
(moyens et méthodes)

Comment pouvons-nous concevoir une formation intéressante?



■ L'aptitude à l'intervention est au cœur de la formation = se concentrer sur l'essentiel!

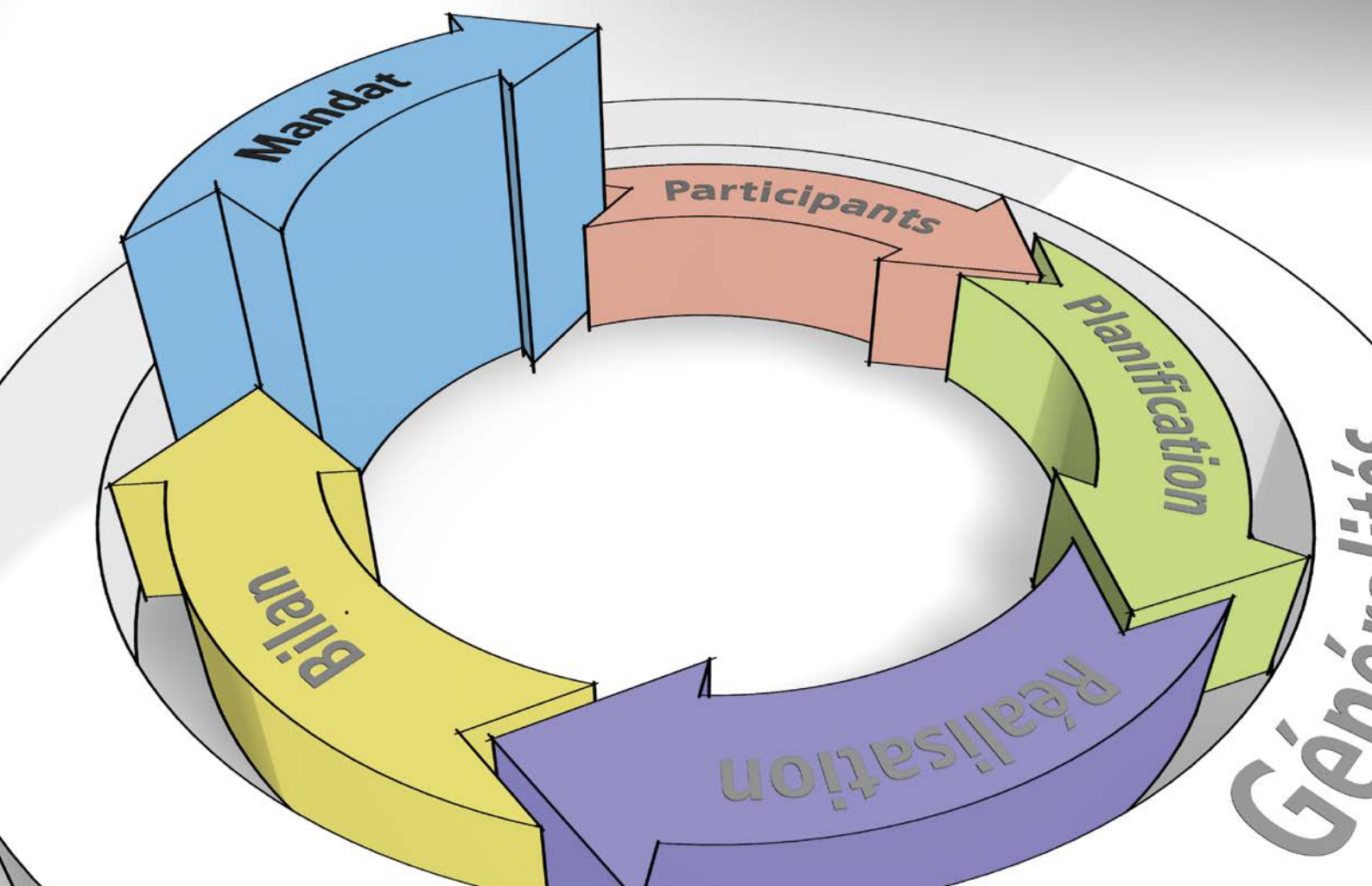
1.2.2 | Comment est-ce que je forme?

Des principes qui ont fait leurs preuves



■ L'apprentissage requiert de la passion aussi bien chez le formateur que chez la personne en formation.

Notes



2 | Mandat

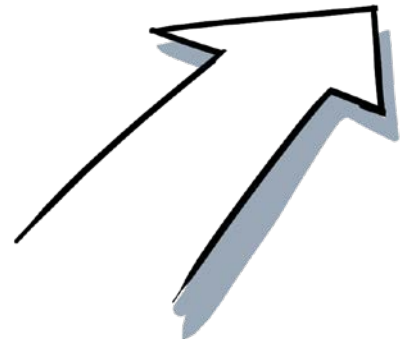
2.1 | Comment déterminer le mandat?



Bilan tiré des interventions
(qu'est-ce qui a fonctionné/qu'est-ce qui n'a pas fonctionné?)



Bilan tiré des formations et des exercices



Mandats attribués par les supérieurs hiérarchiques



Directives cantonales / communales / de l'entreprise



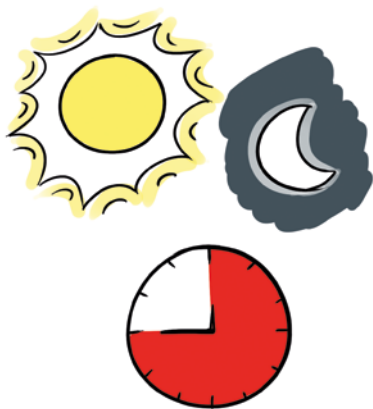
Innovations concernant les sapeurs-pompiers, telles que par ex.:

- nouvelles technologies;
- nouveaux engins du domaine sapeur-pompier;
- nouveaux processus;
- nouveaux dangers, nouvelles menaces.



■ La formation doit répondre aux dangers susceptibles de survenir en intervention.

2.2 | Conditions cadres pour la préparation du mandat



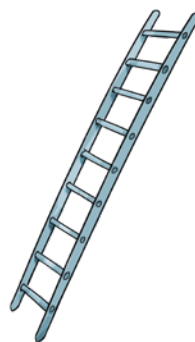
Météo / horaire



Nombre, composition du groupe et niveau des participants



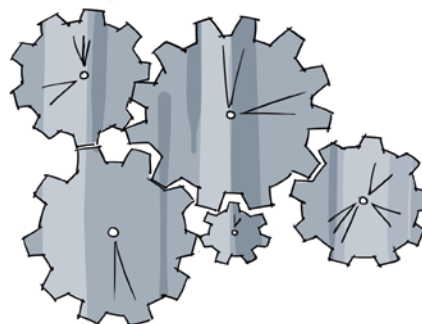
Lieu / emplacement



Thème (de détail)



Matériel



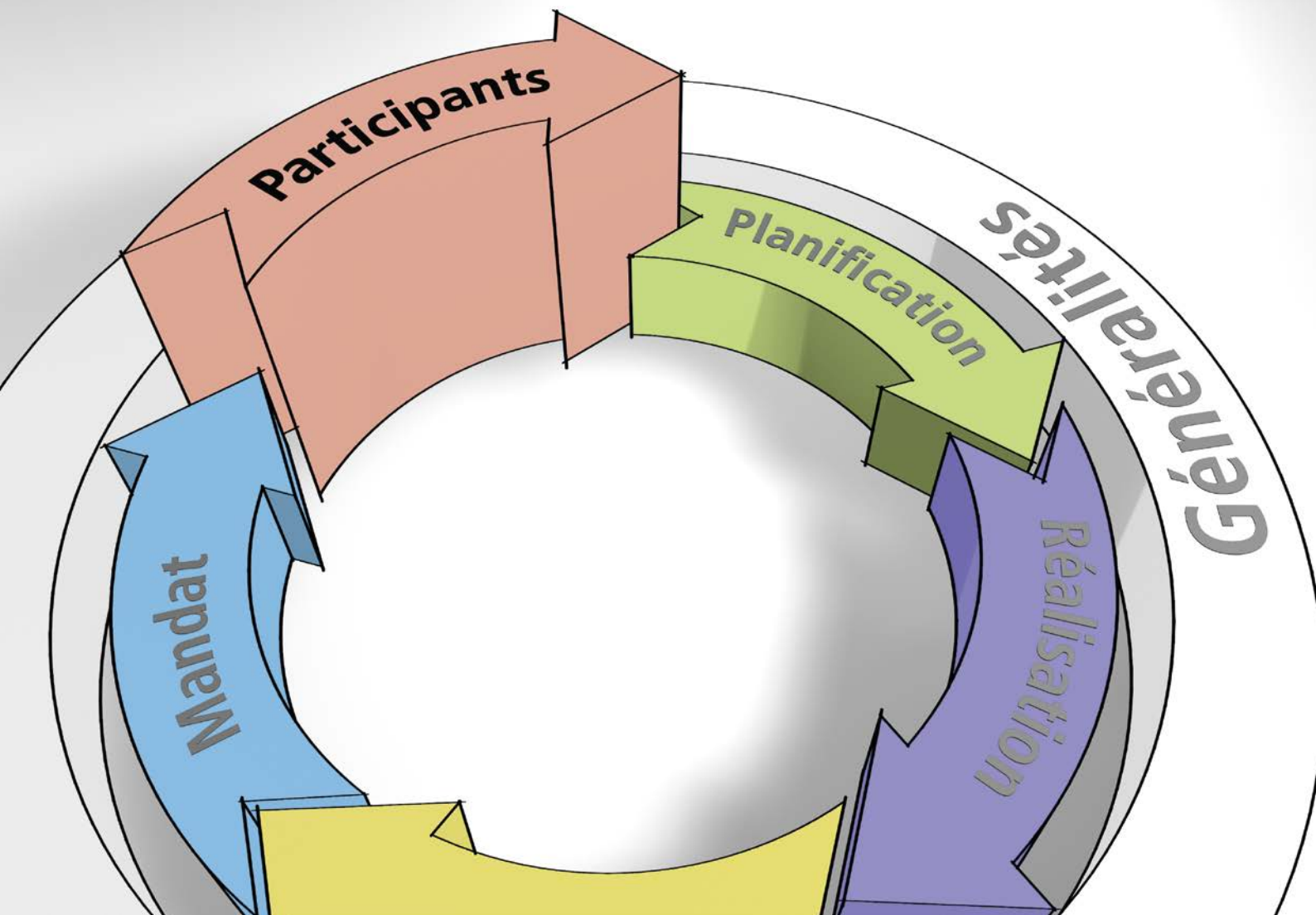
Prescriptions spécifiques (par ex. pas d'eau, pas de fumée, etc.)



■ Quoi, et non pas comment!

Notes

This image shows a full page of white paper with horizontal grey ruling lines. The word "Notes" is printed at the top left corner. The rest of the page is empty, providing space for writing.



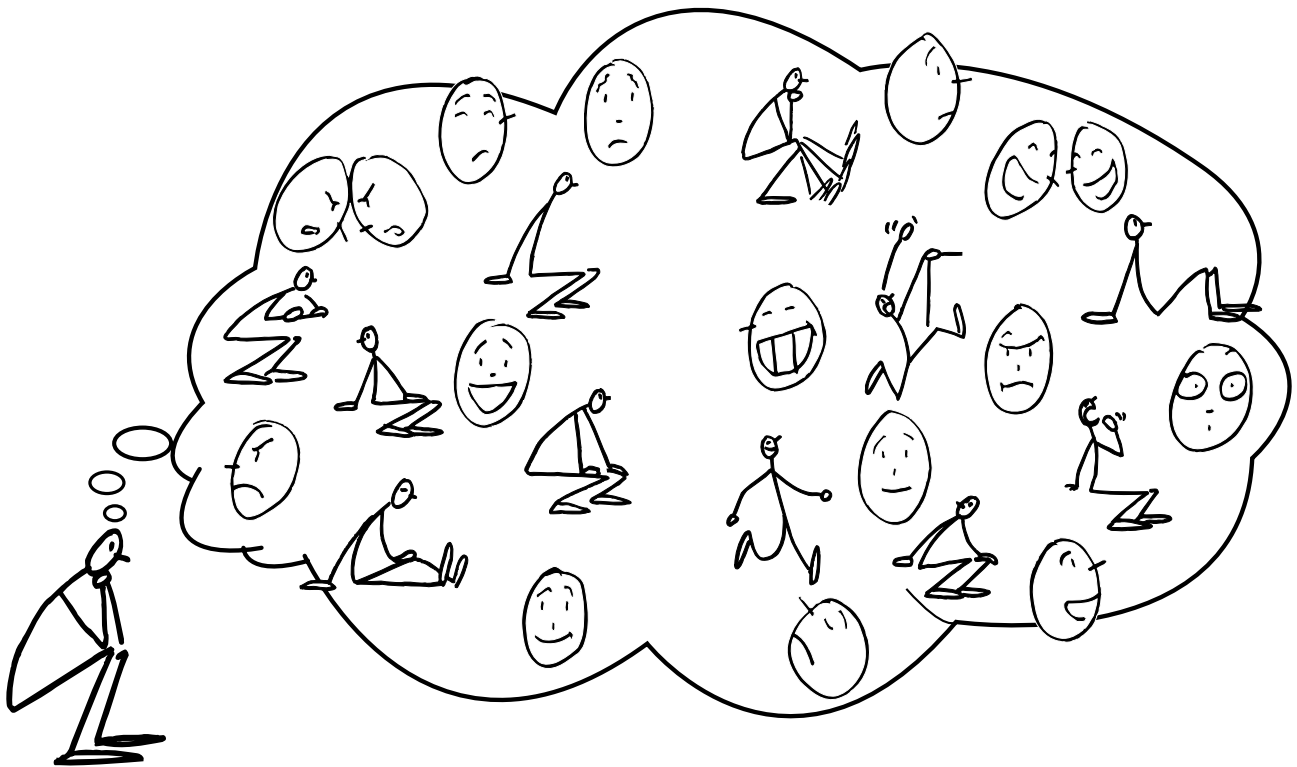
3 | Participants

3.1 | Participants (analyse)

Dans la pratique, l'analyse des participants repose souvent sur des hypothèses formulées, par exemple, à partir des listes de classe. Toutefois, l'outil le plus simple et le plus efficace pour procéder à l'analyse des participants est l'observation. Celle-ci fournit des éclaircissements sur la plupart des questions qui se posent lors de la planification des leçons.



■ Observe attentivement!



La qualité de cette analyse constitue la base de toute planification ultérieure. Plus l'image formée correspond à la réalité, moins il faut s'attendre à des surprises.



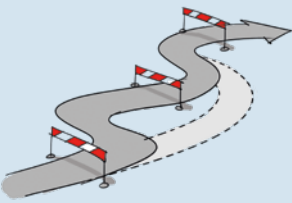
■ Prends le temps nécessaire pour procéder à l'analyse des participants!

3.2 | Questions clés possibles et leurs conséquences

Questions que je peux me poser dans le contexte de l'analyse des participants.

	Attitude/ comportement?	Subjectif
	Pourquoi le participant est-il là? Pourquoi suis-je là?	
	Attentes?	
	Expérience? Bagage de formation? Préparation?	Objectif
	Composition du groupe?	

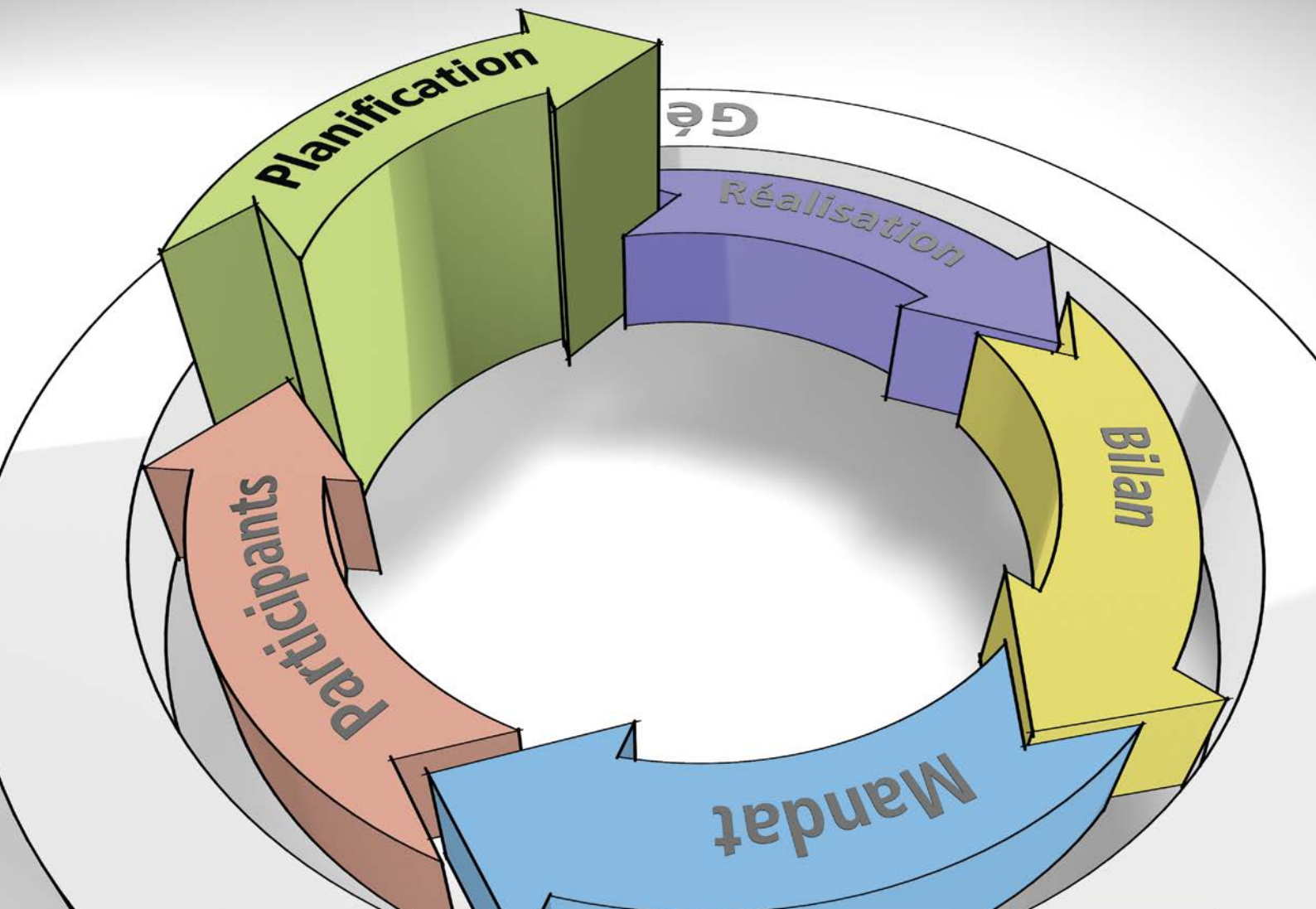
Conséquences

 ... sur moi?	 ... sur les participants / sur le groupe?	 ... sur le déroulement?
---	--	--



- Le fait de procéder à une analyse des participants me fournit par exemple l'altitude de vol pour la formation prévue.

[illegible]



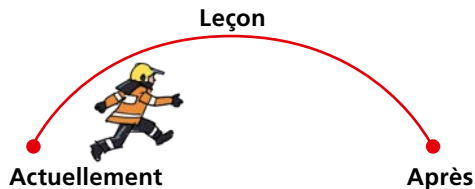
4 | Planification

4.1 | Définition des objectifs

Les participants et le formateur sont informés des tenants et des aboutissants de la formation, ce qui leur permet d'en reconnaître le sens.

Questions possibles:

- pourquoi faisons-nous cela?
- où en est-on actuellement?
- a la fin, où devrions-nous nous situer?



Dimensions de l'apprentissage

Savoir → la tête

- Intellect
- Connaissances
- Processus de réflexion



Etre capable de faire → la main

- Travaux pratiques
- Capacités manuelles
- Enchaînements de mouvements

Attitude intérieure → le cœur

- Etat d'esprit
- Sentiments
- Valeurs fondamentales
- Présentation

4.2 | Planification d'une leçon

Mandat / conditions cadres

De quoi s'agit-il?



Où voulons-nous aller?



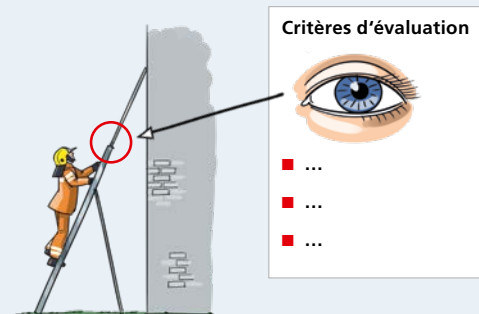
1

Par où commençons-nous?
(tenir compte de l'analyse des participants)



2

Qu'est-ce qui est vraiment important
pour l'intervention? (réduire à l'essentiel)



3

Comment/à quoi puis-je voir si c'est juste?
(définir des critères d'évaluation)

Pondération du risque



Sécurité



Efficience



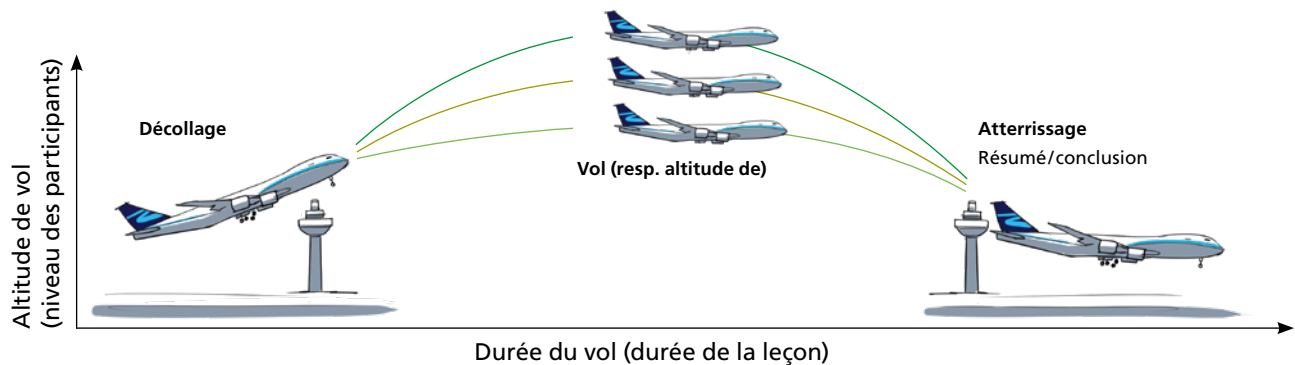
- Les critères d'évaluation découlent, par ex. des interventions, des indications des fabricants, de l'amélioration de l'efficacité, etc.
- Formulation brève et concise.
- Formuler un maximum de deux à trois critères par leçon.

4.3 | Conception d'une séquence de formation

«Le décollage et l'atterrissage» sont des phases décisives d'une séquence de formation. Le «décollage» sert à éveiller l'attention et la curiosité des participants ainsi qu'à les sortir de leur quotidien.

Lors de «l'atterrissage», le but est vérifié et une conclusion positive de la séquence de formation est formulée. Cette phase caractérise de manière significative l'impression emportée par les participants.

Chaque séquence de formation (leçon, partie de leçon, bloc de formation) devrait être subdivisée en phases de formation. Celles-ci structurent le processus d'apprentissage de manière sensée et permettent à la personne en formation de suivre l'instruction de manière optimale.



Introduction au thème

- Etablir un lien avec le connu
- Motiver, éveiller l'attention
- Argumenter le thème; démontrer l'utilité
- Annoncer le thème et le contenu
- Alerte, situation des dégâts
- ...

Transmission de nouvelles aptitudes et de nouvelles informations

(par le formateur ou par la contribution d'un participant)

- Montrer et démontrer

Approfondir et consolider la matière apprise

- Exercer
- Evaluer
- Discuter

Vérifier la matière apprise

- Poser des questions, faire démontrer
- Contrôle de réussite
- Tirer les enseignements
- Exercices d'intervention
- Exercice final

Déroulement dans le temps

Le déroulement dans le temps s'oriente selon:

- les thèmes;
- les personnes en formation;
- les objectifs;
- les lieux/emplacements;
- les degrés de formation;
- les directives;
- etc.



- Dans la mesure du possible, effectuer une reconnaissance sur site.
- Des autorisations sont-elles requises/des accords sont-ils indispensables/des informations sont-elles nécessaires?
- Prévoir suffisamment de temps pour la préparation sur site.

4.4 | Formes sociales

Nous prenons consciemment la décision d'instruire dans le cadre de la classe ou de faire travailler les participants par groupes.

Travail individuel



Travail en partenariat



Travail de groupe



Plénium



- Chacun est actif/chacun doit fournir une prestation
- Aucun arrangement avec les autres camarades n'est nécessaire
- Exigences élevées en termes de temps et de coordination
- Large gamme de solutions
- Les prestations individuelles peuvent être mesurées/comparées

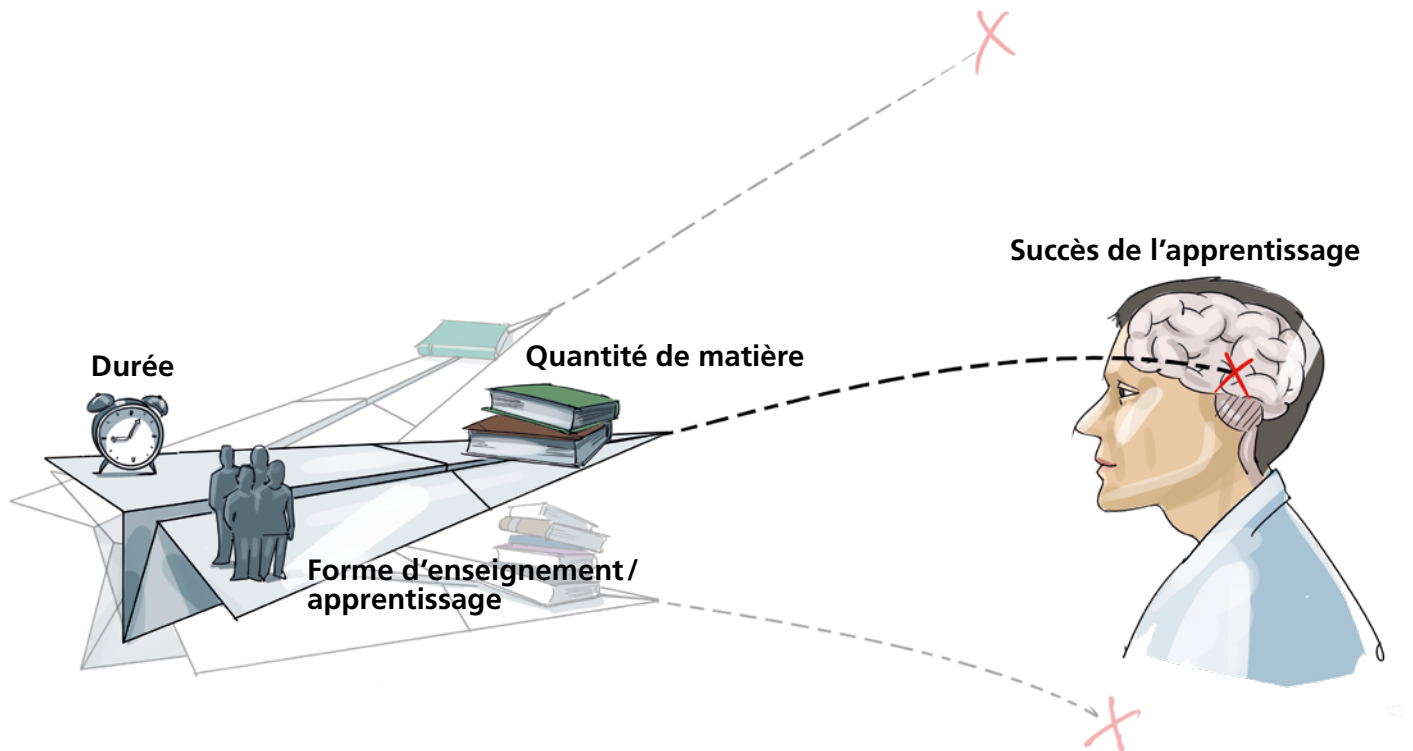
- Tous les participants se voient dispenser la totalité de la matière
- Communication/activité unidirectionnelle
- Facile à organiser
- «Efficient»
- Un seul canal/un seul type d'apprentissage est mis en œuvre



- Il est important de varier les formes sociales.
- Plus il y a de petits groupes, plus les résultats sont diversifiés.
- Pour dispenser des informations uniformes, il faut former un groupe aussi grand que possible.

4.5 | Moins c'est plus

La pratique démontre que la quantité de matière à dispenser est souvent trop importante, ce qui, dès le départ, menace sérieusement le succès de l'apprentissage. L'un des moyens de contourner cette difficulté est de réduire à l'essentiel la matière à enseigner.



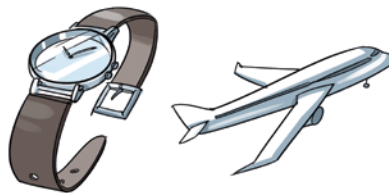
- C'est au niveau de la quantité de matière à dispenser qu'il est le plus facile de gérer le succès de l'apprentissage.

4.6 | Les piliers du succès

- Bonne préparation
- Contenus gérables



- Planification du temps / gestion du temps
- Gestion de la dynamique



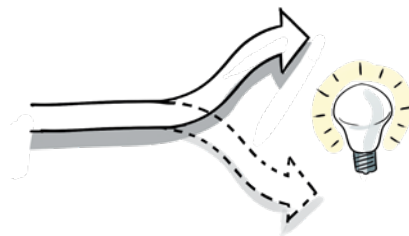
- Maîtrise du thème traité



- Attitude positive
- Estime et respect réciproques



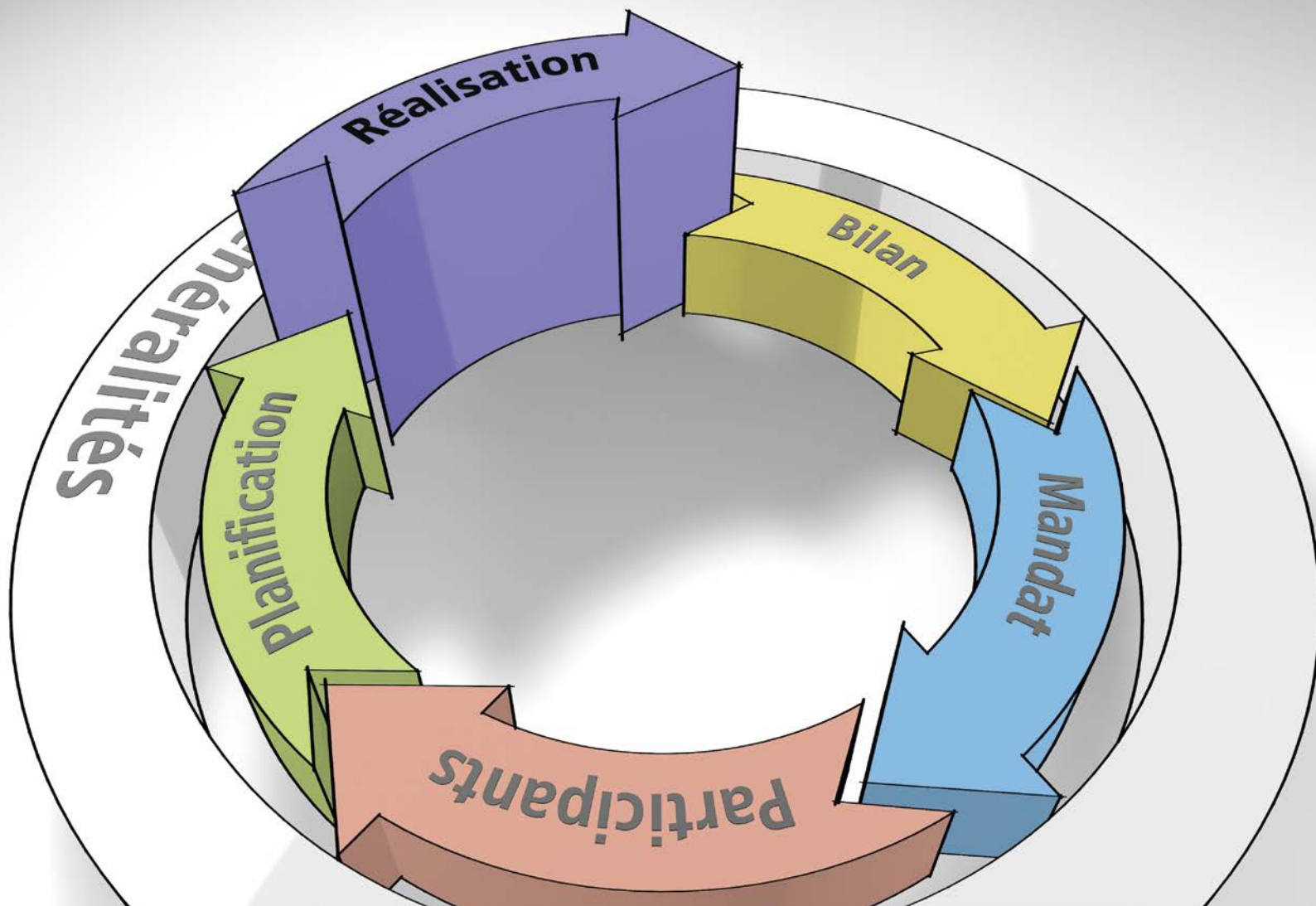
- Ouverture à des solutions alternatives
- Prévoir un plan B



Du point de vue de la réalisation:

- ... il faut évaluer en permanence si l'atteinte des objectifs est encore réaliste;
- ... il faut évaluer s'il est nécessaire de procéder à d'éventuelles «escales» intermédiaires.

[illegible]



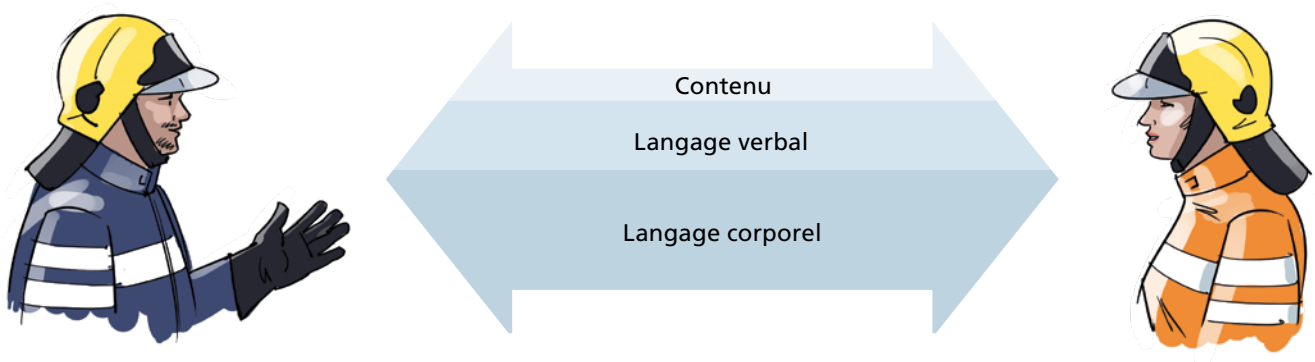
5 | Réalisation

Le succès d'une séquence de formation dépend essentiellement d'une solide préparation et de bonnes conditions cadres, arguments qui ont été traités dans les chapitres précédents. Cependant, tout ne peut être prévu, surtout la motivation et la réaction des participants. Le présent chapitre est délibérément centré sur les principales pierres d'achoppement dans la réalisation de la formation.

5.1 | Communication

5.1.1 | Introduction

- Communication = tous les comportements adoptés dans une situation interpersonnelle.



- Dans la communication, les informations transmises de façon non verbale sont d'une importance cruciale.
- L'émetteur est tout d'abord perçu puis, le cas échéant, compris.



- On ne peut pas **ne pas** communiquer.
- Le corps ne ment pas.

5.1.2 | Le langage et ses caractéristiques

Dans la communication verbale, la voix, la façon de parler, le ton et le choix des mots sont décisifs.

- Ajuster le volume de la voix en fonction des conditions
- Articuler de façon claire
- Varier la tonalité
- Adapter le débit
- Avoir le courage de faire des pauses
- ...

5.1.3 | Langage corporel

- Dans la communication, le langage non verbal est déterminant.
- En «lisant» le langage non verbal des participants, le formateur peut recueillir de précieuses informations.

Expression du visage

- Conserver le contact visuel avec le participant



Exploiter l'espace disponible

- Avoir le courage de bouger
- S'adresser aux participants
- Éviter les obstacles (tables, chaises)

Gestes

- Souligner les déclarations par des gestes

Tenue

- Endosser correctement une tenue qui soit adaptée à la situation



- Une personne est crédible lorsque son apparence et son expression sont cohérentes et forment un tout.
- Le formateur doit toujours rester vigilant.

5.1.4 | Facteurs facilitant la communication

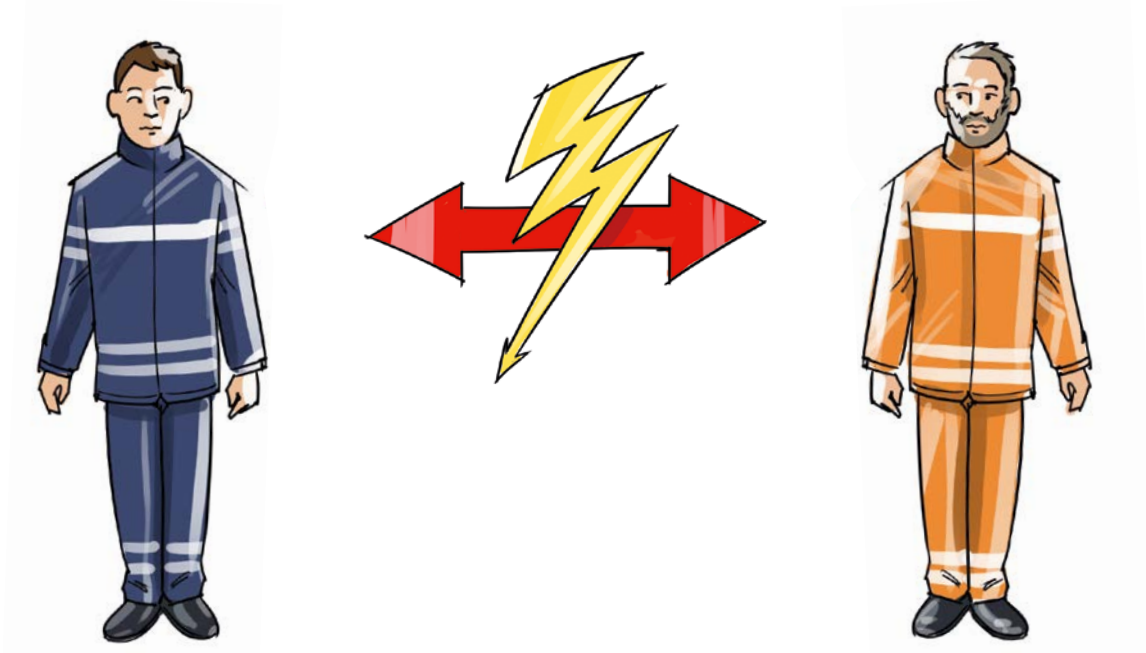
- Les deux parties sont en mode «réception»
- Le langage est adapté au destinataire
- La sympathie et l'estime sont réciproques
- La communication est objective
- L'attention est portée sur la réaction du récepteur



- Au final, c'est le récepteur qui donne un sens au message.

5.2 | Perturbations

Les résistances à l'apprentissage peuvent entraver la formation.



- En règle générale, les résistances internes sont dues à des problèmes/ conflits interpersonnels



Par ex. soif



Par ex. froid



Par ex. stimulation excessive /
déficit de stimulation

- Les facteurs qui induisent des résistances externes peuvent souvent être évités au moyen d'une bonne préparation.

5.2.1 | Problèmes / conflits

Problèmes

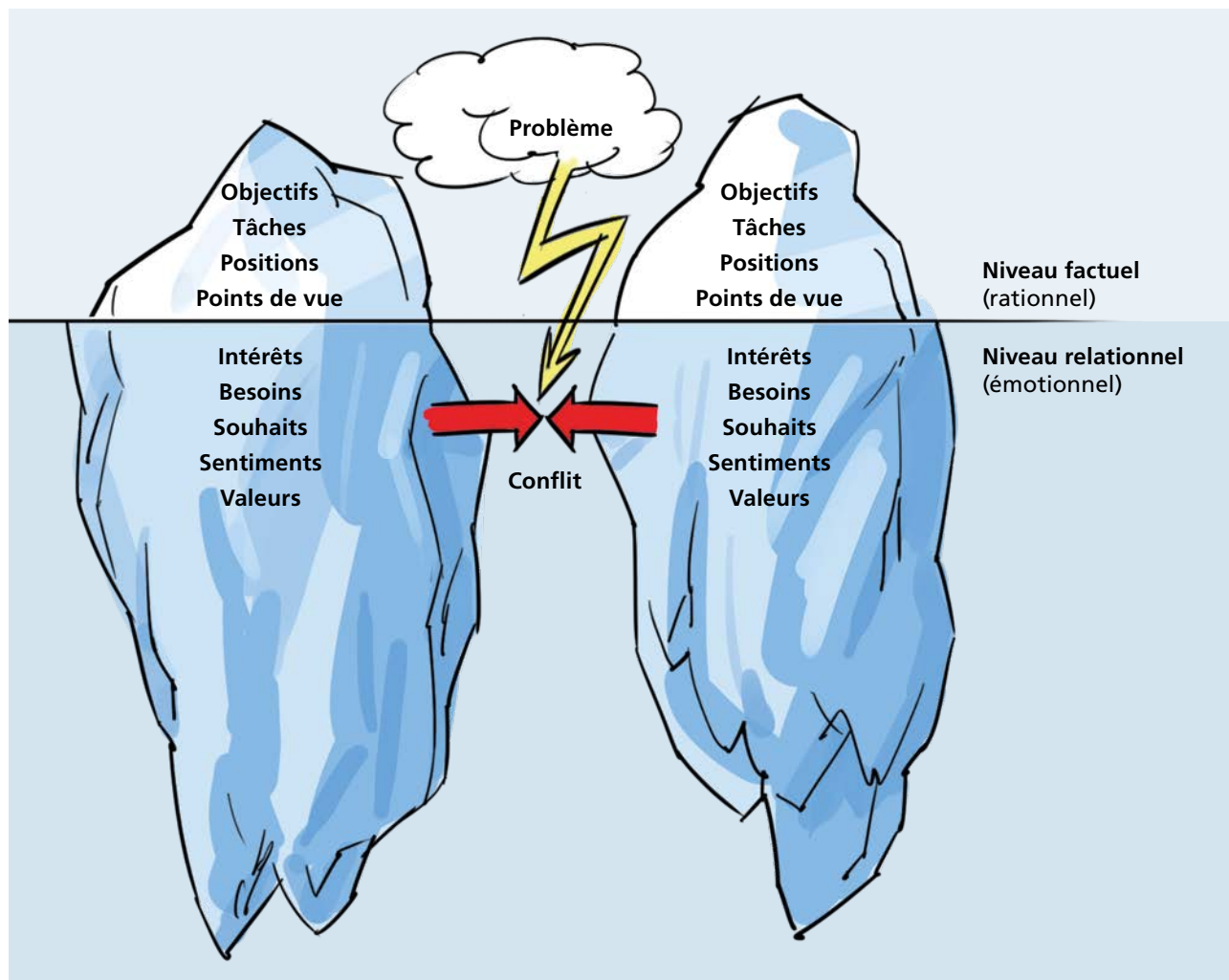
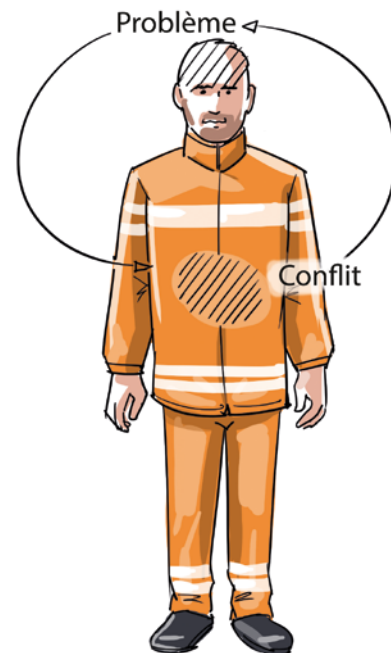
Défis ou tâches qui peuvent être relevés ou acceptés grâce à l'expertise technique.

- Les problèmes peuvent engendrer des conflits.

Conflits

Problèmes, souvent d'ordre émotionnel, dont la résolution passe par la confrontation interpersonnelle.

- Il faut ramener le conflit à un niveau factuel.



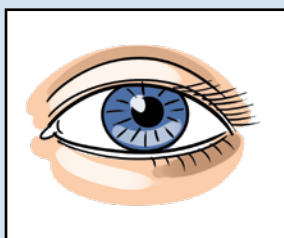
5.2.2 | Possibilités pour le formateur d'éviter les conflits

- Observer attentivement.
- Objectiver: qui a effectivement un problème?
Dès que je prends position, je deviens partie prenante au conflit.
- Tenir compte de ses propres émotions.
- Ne pas cimenter les rôles au sein du groupe (par ex. faire en sorte que les présentations des participants soient structurées de façon «neutre»).
- En cas de conflits, il faut aussi savoir se regarder dans le miroir (le formateur pourrait être la cause du conflit).

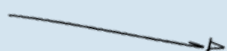


- Le traitement des perturbations doit toujours être prioritaire.

5.2.3 | Solution possible en cas de survenance de conflits



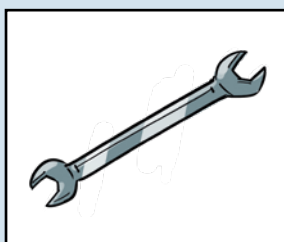
Constater



Evaluer



Est-ce que je peux encore
atteindre l'objectif fixé?



Agir

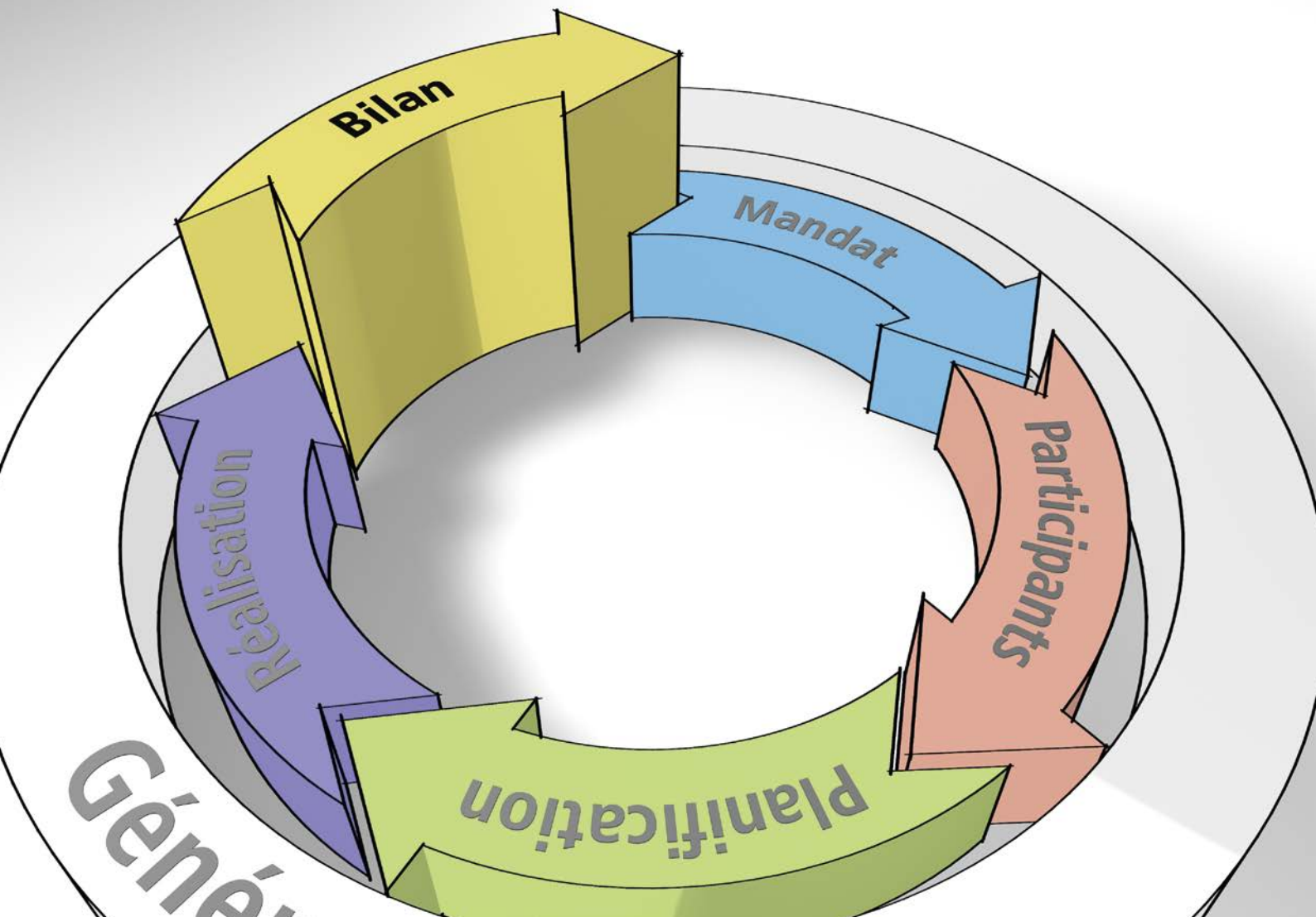


S'expliquer

1. **Créer les conditions appropriées**
(définir le lieu/l'heure/entre quatre yeux ou dans le cadre de la classe)
2. **Vérifier ce qui est perçu**
(ce que je vois est-il vrai ou pas?
Formuler des faits dans le message
«je»)
3. **Communiquer**
Qu'est-ce qui dérange exactement
et pourquoi? (l'atteinte des objec-
tifs de la classe est menacée car...)
4. **Formuler les attentes des partici-
pants ou proposer des solutions et
convenir de la suite des démarches.**
(J'attends.../Je propose que.../Que
proposes-tu?)

Notes

[illegible]



6.1 | Feedback

Lorsque formateurs et participants échangent des feedbacks de façon naturelle et claire, l'ambiance d'apprentissage devient alors positive et toute crainte disparaît.

- Dans le cadre du feedback, JE dis à l'autre ce que j'ai compris et perçu.
- Le feedback permet d'évaluer/apprécier objectivement les prestations et le comportement d'autrui et ceci de son propre point de vue.
- La perception que l'on a de soi-même diffère généralement de celle qu'en ont les autres. Le feedback nous permet de révéler à autrui ses propres «angles morts».

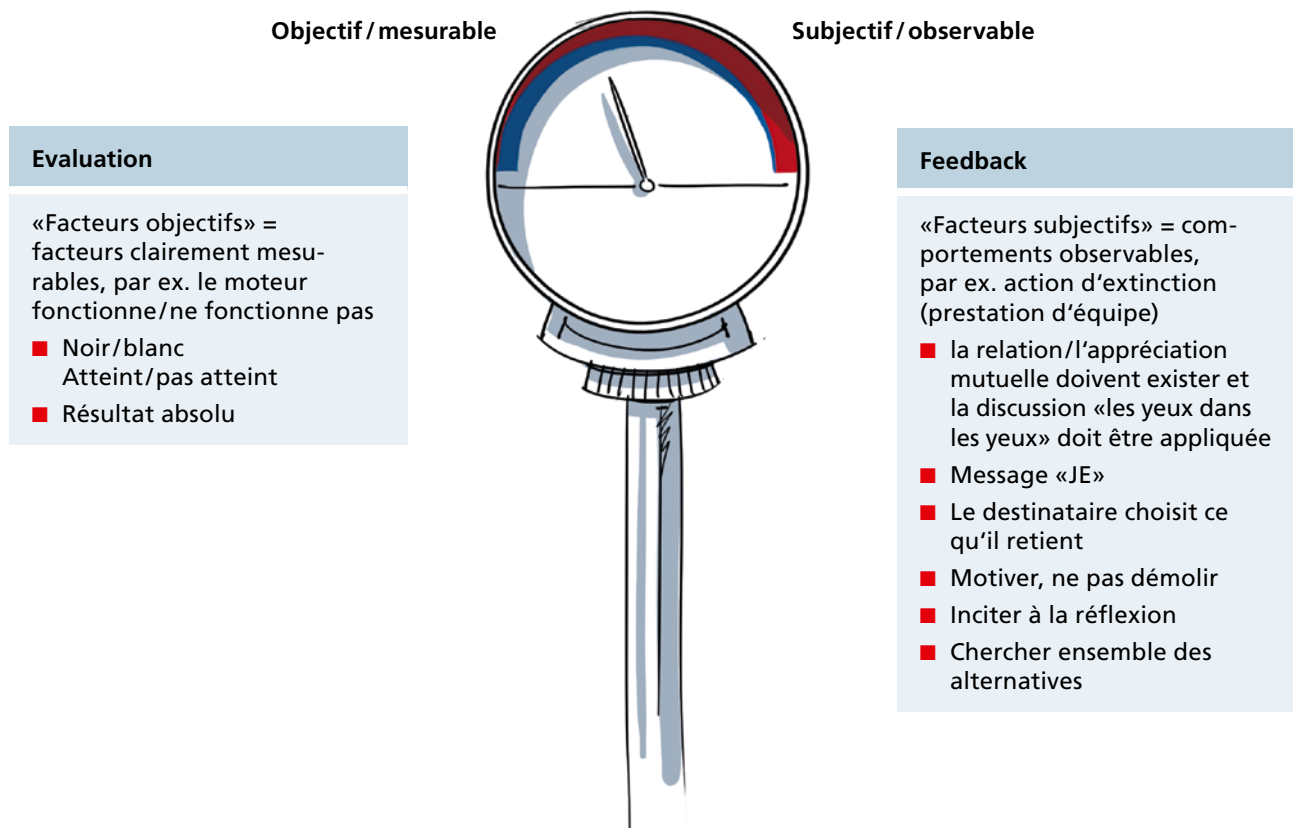
Donner un feedback:

- décrire le comportement de façon concrète;
- le feedback doit être constructif;
- parler directement au récepteur;
- le feedback doit être réversible;
- exprimer autant de reconnaissance que la situation le permet.

Recevoir un feedback:

- pratiquer l'écoute active;
- exiger une description concrète du comportement;
- ne pas adopter un comportement défensif.

6.1.1 | Evaluation / feedback

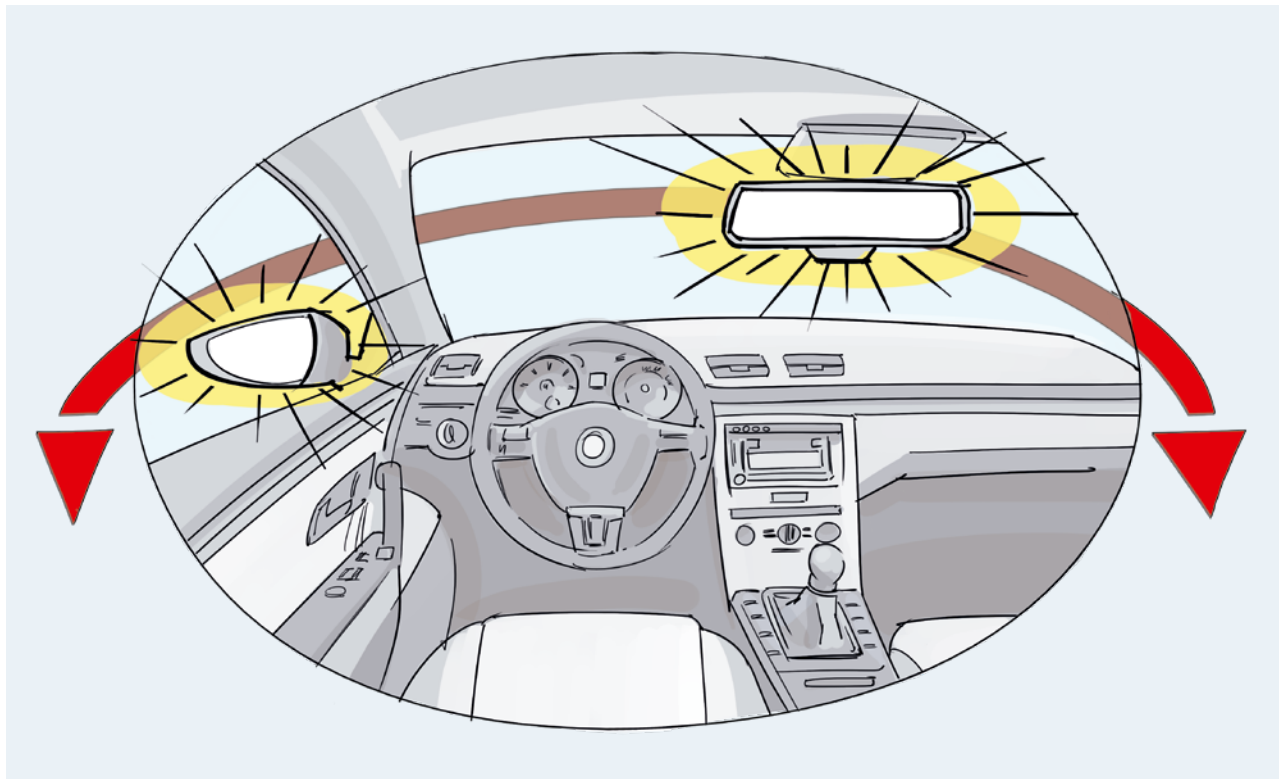


- Il est ardu mais essentiel de donner un feedback constructif et profitable.
- Une discussion doit être brève, concise et pertinente!

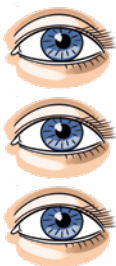
6.2 | Rétrospective

Introduction

Nous jetons systématiquement un regard rétrospectif sur les séquences de formation que nous avons dispensées.



1



Recueillir divers éléments:

- Regard rétrospectif sur nous-même
- Participants
- Autres (par ex. direction du cours, logistique, visiteurs, etc.)

2



- Qu'est-ce qui était prévu?
- Que s'est-il passé?
- Pourquoi y a-t-il eu des différences?
- Constatations/alternatives?
- Qu'ai-je appris de la leçon?

3



- Mise en œuvre des conclusions (essaye... cela élargira tes compétences!)

[illegible]



7 | Moyens auxiliaires

7.1 | Contrôle du succès / bilan

Les discussions d'exercices et d'interventions sont, en règle générale, des quittances subjectives effectuées par un camarade expérimenté. Une discussion n'est pas une «critique».

Il est important que toutes les forces d'intervention soient informées du déroulement de l'exercice ou de l'intervention avant de commencer la discussion.

Pour réaliser cette discussion, nous pouvons compter sur une aide dont nous disposons à tout moment: les cinq doigts de la main.

Introduction à la discussion en informant sur le déroulement de l'intervention, respectivement sur le scénario de l'exercice.

Je

Je débute positivement dans la **forme «Je»**.

Exemple: j'ai constaté un grand engagement de ta part en tant que chef d'intervention.

Critères d'évaluation

■ Déterminer au maximum **trois critères d'évaluation**

Qu'ai-je exactement apprécié?

Exemple: j'ai contrôlé deux critères d'évaluation; le respect des priorités et le flux d'informations.

Faits

■ Effet des mesures



Qu'ai-je **constaté**?

Exemple: selon moi, les priorités ont été respectées, car tu as réagi aux quittances des cadres en... (pas de blabla!)

Lier

■ Conséquences



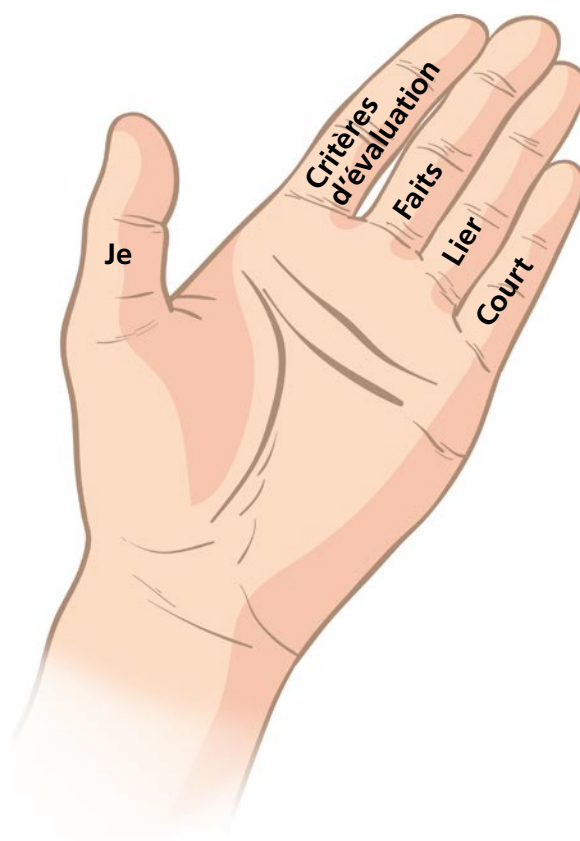
Propositions d'améliorations ou de solutions **selon mon point de vue** (conseils).

Exemple: j'ai fait de bonnes expériences en regardant mon partenaire dans les yeux lorsqu'il quitte sa mission; je vois instantanément s'il a compris la mission.

Court

Formuler une courte conclusion positive et constructive.

Exemple: nous tirons donc les enseignements suivants pour le prochain exercice... (enfoncer le clou!)



Conseils méthodologiques:

- se préparer à la discussions (notes);
- établir le contact visuel;
- utiliser la forme «Je» au lieu de «on» ou «nous»;
- pas de place pour les interprétations.

7.1.1 | Evaluation / bilan



Leçon/Exercice		Formateur	
Durée		Date	

Je (positif et dans la forme «Je»)

But (max. trois critères d'évaluation, par ex. méthodologie, moyens auxiliaires, comportement en tant qu'instructeur, etc.)

Faits (ce que j'ai constaté)/ce qui est



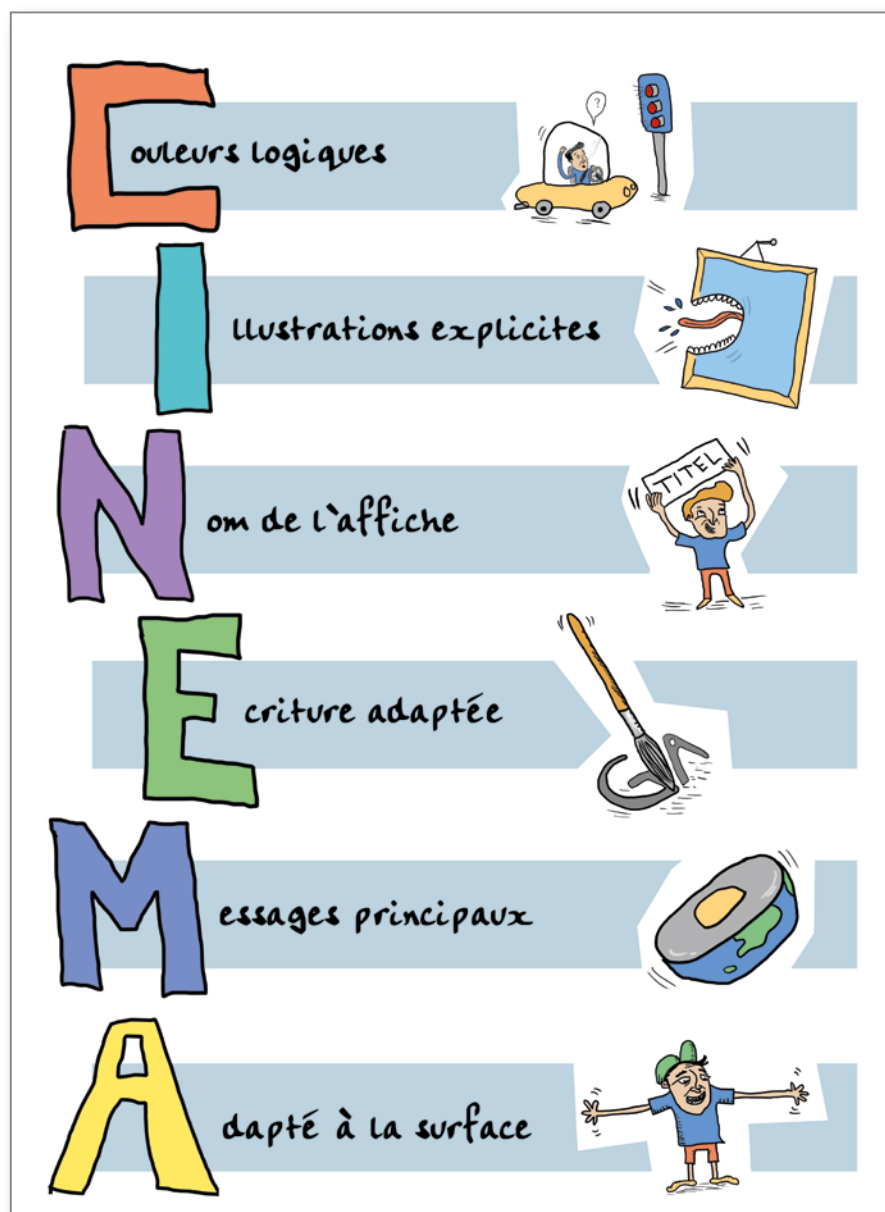


Lier (conseils) / conséquences



Court (conclusion positive)

7.2 | Elaboration d'affiches



Liste de contrôle pour l'élaboration de supports didactiques

Si vous décidez de confectionner des supports didactiques, ceux-ci devraient être vérifiés selon la liste de contrôle suivante:

- comment se présentent les supports didactiques (apparence)?
- dessins et croquis: disposition des éléments, blocs de texte, structure du texte, proportions;
- la taille des lettres est-elle adaptée à la distance qu'aura l'observateur de l'affiche le plus éloigné?
- règle empirique: taille de l'écriture en cm = distance en m;
- les symboles, dessins et graphiques sont-ils clairs dans leur énoncé et dans leur séquence?
- chaque couleur a-t-elle une fonction clairement définie (mise en évidence, clarification des contextes, interconnexions, références croisées) ou la même couleur est-elle utilisée à des fins différentes?
- cette signification/fonction est-elle systématiquement conservée dans toutes les séries?
- le nombre de couleurs utilisées est-il limité (règle empirique: pas plus de trois couleurs) ou le support didactique donne-t-il l'impression d'être un assemblage de taches multicolores?
- le contraste clair-sombre est-il suffisant ou la lisibilité est-elle gênée par un contraste insuffisant (par ex. texte clair sur fond clair)?

7.3 | Médias

						
Désignation	Flipchart	Easy-Flip	Visualisation dans le terrain	Beamer / ordinateur	Visualiseur	Ecran interactif
Explication / définition	Support mobile pour feuilles de papier	Rouleau de papier électrostatique pouvant adhérer sur différents supports	Matériel trouvé sur place (par ex. sable, pierres, planches, etc.) Caisse de matériel préparée préalablement (par ex. Lego, modèles réduits, etc.)	Projection d'images électroniques (vidéos et données informatisées)	Moyen auxiliaire interactif permettant de projeter des images d'objets en deux ou trois dimensions (version numérique du rétro-projecteur)	Ecran sur lequel il est possible d'afficher l'écran d'un ordinateur et de le contrôler à l'aide d'un stylet ou, pour certains modèles, directement avec les doigts
Utilisation	Pour travail en petits groupes Présentation de solutions de groupe	Pour travail en petits groupes Présentation de solutions de groupe	Pour travail en petits groupes Présentation de solutions de groupe	Pour grands groupes Exposés	Pour grands groupes Exposés	Pour grands groupes Exposés
Domaine d'utilisation	Vue d'ensemble des thématiques Mots clés Dessins	Vue d'ensemble des thématiques Mots clés Dessins	Vue d'ensemble des thématiques Présentation de groupe	Projection d'images	Projection d'images non numérisées	Projection d'images
Avantages	Reste visible par tous les participants pendant la leçon Adapté à tous les lieux Facilement transportable	Reste visible par tous les participants pendant la leçon Adapté à tous les lieux Facilement transportable Utilisation possible sous la pluie	Facile à mettre en œuvre Pas de préparation préalable S'adapte à tous les types de terrains	Possibilité de projeter tout type de contenu numérique	Complémentaire aux autres médias Visualisation rapide	Complémentaire aux autres médias
Inconvénients	Le chef de classe perd le contact avec les participants lorsqu'il écrit Surface de travail réduite	Le chef de classe perd le contact avec les participants lorsqu'il écrit Surface de travail réduite	Matériel peut-être pas présent sur place (objets) Utilisation de l'espace public (remise en état)	Utilisation problématique en extérieur Pannes possibles	Utilisation problématique en extérieur, Pannes possibles	Utilisation problématique en extérieur Pannes possibles
Pierres d'achoppement	Facteurs d'influence tels que par ex. la météo	Quantité limitée en stock Utilisation obligatoire de feutres indélébiles	Difficile à déplacer Facteurs d'influence tels que par ex. la météo	Compatibilité informatique obligatoire (câblage, système d'exploitation)	L'image projetée bouge dès que l'objet est déplacé Image projetée à l'envers par rapport à l'objet	Compatibilité informatique obligatoire (câblage, système d'exploitation) Risque de perte de données en cas de panne



- Pour une formation orientée vers la pratique et dispensée dans le terrain, la visualisation (en partie improvisée) ainsi que d'autres moyens auxiliaires tels que des maquettes, des images, des scénarios, des films, des enregistrements sonores, etc. sont appropriés.
- Le travail avec des engins est et reste toujours prépondérant.

[illegible]



8 | Compléments cantonaux



9 | Documents personnels