

Les supports d'animation des ateliers BP

Bachir KANOUTE, Juillet 2011

Les supports visuels utilisés par les formateurs jouent un rôle d'aide pédagogique pour :

- Mieux communiquer avec les participants
- Mieux organiser l'apprentissage.

Les supports visuels facilitent la compréhension, l'assimilation et la mémorisation, par la multiplication des stimuli sensoriels adaptés aux différences de fonctionnement intellectuel entre les personnes.

La qualité du support réside moins dans sa présentation que dans son adéquation à la situation pédagogique et à l'intention de l'utilisateur.

Dans ce document 04 supports sont présentés :

- la projection des transparents
- l'utilisation du tableau
- la méthode de visualisation du Metaplan
- la Distribution de documents.

A – TRANSPARENTS ET POWERPOINT

Le rétroprojecteur est l'appareil qui permet de projeter des transparents sur un écran. Ce procédé est utilisé pour :

- Présenter le plan d'un exposé
- Soutenir l'attention tout au long d'un exposé en indiquant les idées clés
- Décrire des schémas.

Le rétroprojecteur peut être utilisé pour faciliter la communication entre les participants et les groupes. Ainsi, chacun écrit ses propositions directement sur un transparent et les présente aux participants. Les sous-groupes peuvent rédiger leurs comptes-rendus sur le transparent et la restitution s'en trouve facilitée.

Avantages

- meilleure mémorisation des messages clés grâce à leur visualisation,
- Les transparents peuvent être conservés, réutilisés, photocopiés,
- Ils se réalisent facilement à l'avance avec un traitement de texte et au cours de l'intervention à l'aide de feutres spéciaux de différentes couleurs.

Inconvénients

- son abus engendre la monotonie et installe les participants dans une position de consommateurs de savoir.
- Son utilisation peut être difficile du fait des manipulations et visualisations liées à la disposition géographique de la salle.

Mode d'emploi

Avant la séance : tester les transparents pour (a) déterminer la place du rétroprojecteur (tout doit entrer sur l'écran et être lisible jusqu'au fond de la salle) et (b) régler la netteté.

Pendant la séance : (a) laisser à l'auditoire le temps de prendre connaissance du contenu, (b) ne laisser allumer que pendant le temps où le transparent est commenté car la lumière crue attire le regard et hypnotise l'auditoire dont l'attention peut être distraite, (c) choisir de montrer sur l'écran du rétroprojecteur, l'avantage est que vous êtes face au public et qu'à l'aide d'un crayon vous pointez sur l'élément que vous voulez décrire ou que vous soulignez, (d) découvrir progressivement le contenu à l'aide d'un cache (une simple feuille suffit).

Réaliser ses transparents et documents Power Point

Cinq conseils pour produire des transparents :

- **Soyez lisible :** utiliser de gros caractères (taille minimum 18). Debout vous devez pouvoir lire un transparent posé au sol
- **Soyez efficace :** le format paysage est plus pratique que le format portrait, de loin on lit de gauche à droite et non de haut en bas,
- **Soyez concis :** pas plus de 40 mots par transparent. Utiliser des mots plutôt que des phrases
- **Soyez rigoureux :** ne traitez qu'un aspect par document.
- **Soyez créatif :** veillez à la mise en page du document, utilisez des schémas, croquis et couleurs, qui passent bien (noir, bleu, vert, rouge) et respecter leur symbolique :
 - i) **Noir :** sérieux, neutre (A utiliser pour les titres, les plans, la couleur de base des schémas)
 - ii) **Bleu :** vrai, important (A utiliser pour les mots clés, les messages, la couleur de fond du transparent).
 - iii) **Vert :** ce qu'il faut faire (par analogie au feu vert)
 - iv) **Rouge :** ce qu'il ne faut pas faire, le point critique, ce à quoi il faut prendre garde (par analogie au feu rouge)

B - LES TABLEAUX

Les tableaux blancs, de papier, Paper Board sont utilisés pour :

- Appuyer un exposé (présenter le plan, mettre en valeur un terme, un chiffre, une règle ; tracer un dessin, des schémas)
- Faciliter les séances de travail collectif (indiquer les consignes, noter les questions, les interventions).

Avantages

C'est un moyen peu onéreux et d'un usage souple, qui s'adapte à la progression réelle et permet l'improvisation. Le tableau blanc par sa dimension permet de noter une grande quantité de points et donc de les comparer, de les relier. Grâce au tableau :

- L'écrit renforce la parole
- Les points – clés sont mis en valeur
- L'attention de tous les participants est centrée sur un même texte au même moment.

Inconvénients

- Oblige le formateur à tourner le dos aux participants pendant son utilisation, cela pouvant entraîner un relâchement de leur attention,
- Manque de lisibilité de l'écriture, de clarté des schémas etc .

Mode d'emploi

- Ecrire grand et lisiblement
- Utiliser les couleurs pour écrire : (les titres en rouge, les mots – clés en noir)
- Noter les titres, les messages clés en style télégraphique,
- Ne pas écrire longtemps sans s'interrompre pour maintenir un contact visuel avec les

participants

- Se déplacer bien à gauche pour les droitiers, bien à droite pour les gauchers.

C – LES SUPPORTS PAPIER ET DOCUMENTS

Les documents de papier peuvent être conçus pour :

- soutenir l'attention (plan de séance, plan d'exposé, schémas)
- organiser le travail pendant les séances (questionnaires à remplir, consignes de travail, consignes de jeu de rôle, présentation de cas). Ces tâches nécessitent l'utilisation d'une documentation fournie ou à élaborer.
- être conservée après le stage.

Avantages

Les documents sont des points de repère stables dans le temps auxquels chacun peut se reporter pendant l'apprentissage ou à l'issue d'une séquence. Ils ne peuvent se substituer à la prise de notes mais en sont un complément. Certains apprécient de prendre leurs notes sur le document distribué.

Inconvénients

On peut s'évader dans la lecture des documents en oubliant qu'ils sont d'abord une aide à la réflexion personnelle et collective.

Mode d'emploi

- Concevoir des documents lisibles et d'actualité,
- Les préparer avec, comme souci premier, l'usage que devra en faire l'apprenant,
- Choisir les moments de distribution en fonction de l'objectif visé. Un document distribué au début d'un exposé sert d'appui mais peut disperser l'attention. Un dossier distribué en fin de séquence risque de ne jamais être ouvert ! Si l'on souhaite que les participants le lisent ou l'utilisent par la suite, il est dans tous les cas nécessaire de prévoir un temps d'appropriation sur place
- Tout document distribué doit être présenté,
- Distribuer un document de synthèse est une aide à l'assimilation des connaissances. Le faire réaliser par les apprenants est un moyen pédagogique encore plus efficace car il sollicite et développe les compétences de synthèse de ces derniers
- Organiser la lecture, quand le document est distribué, les participants éprouvent immédiatement le besoin d'en prendre connaissance. Il faut donc leur laisser le temps. Si vous distribuez un document que les participants n'ont le temps de lire qu'à moitié, vous provoquerez de la frustration (*notez que la vitesse de lecture est très différente d'une personne à l'autre*).
- il y a un seuil au-dessus duquel le nombre de documents provoque un rejet. Ce seuil dépend notamment de la vitesse de lecture des participants.

D - LA VISUALISATION PAR METAPLAN

Le métaplan est une technique qui permet de mieux visualiser et organiser les idées, du facilitateur ou des participants à une session de formation. Ces idées sont fixées sur des cartes (affichettes) et au tableau.

Règles pour l'écriture des cartes :

- écrire seulement une idée par carte pour faciliter le regroupement des idées,
- écrire seulement trois lignes sur chaque fiche et former des groupes de mots ;
- utiliser des mots clés à la place des phrases entières,
- écrire des lettres en gros caractères, aussi bien en majuscules qu'en minuscules si possible, pour que les mots puissent être lus à 10 mètres,
- apprendre à écrire lisiblement, utiliser la partie large du marqueur, et non la pointe,
- utiliser deux types d'écriture pour distinguer les points principaux,

- utiliser différentes dimensions, formes et couleurs de fiches pour structurer de façon créative les résultats des discussions,
- suivre le code de couleur établi pour les différentes catégories d'idées.

Code de couleurs des fiches

Les couleurs et les dimensions des cartes et fiches ont leur propre hiérarchie à respecter par les formateurs et participants :

- problème : **rouge ou rose**,
- but : **vert**,
- objectif et sous objectif : **bleu**,
- stratégie : **jaune**
- activité : **blanc**