

FICHE 1 :

Concevoir une formation à distance en 5 étapes

- 1** Formuler l'objectif pédagogique
- 2** Choisir et structurer le contenu
- 3** Identifier des techniques pédagogiques
- 4** Développer un horaire de formation
- 5** Préparer le matériel et la logistique



Formuler l'objectif pédagogique

Qu'est-ce qu'un objectif pédagogique?

C'est une **intention** qui précise les changements qui doivent s'opérer chez vos collègues, pendant et après la formation. L'objectif pédagogique guide l'apprentissage tout au long de la formation et présente le contenu fondamental que vos collègues devront acquérir.

Pourquoi définir l'objectif pédagogique?

L'objectif pédagogique vous permet, en tant que formateur ou formatrice, de savoir où vous allez, avant même de décider comment vous y rendre. Il clarifie du même coup les **attentes**, autant pour vous que pour vos collègues.

Comment formuler l'objectif pédagogique?

L'objectif pédagogique doit compléter l'affirmation suivante : « **À la fin de la formation, mes collègues seront en mesure de ...** ». Il présente la **thématique** et énumère **les connaissances et les compétences** qui seront renforcées durant la formation.

Connaissances	Compétences
Ce sont les faits, informations, notions ou concepts qui peuvent être appris. C'est le savoir.	Ce sont les capacités à exécuter une action ou une tâche. C'est le savoir-faire.
Par exemple : <ul style="list-style-type: none">○ <i>Droits et obligations</i>○ <i>Concepts et principes</i>○ <i>Lois et règles</i>○ <i>Enjeux juridiques</i>○ <i>Acteurs du système de justice</i>	Par exemple : <ul style="list-style-type: none">○ <i>Esprit critique</i>○ <i>Pensée stratégique</i>○ <i>Analyse</i>○ <i>Planification et réalisation</i>○ <i>Résolution de conflits</i>

L'objectif pédagogique doit être rédigé d'une façon qui reflète ce qu'il est **réalistement possible d'atteindre**. Il prend en compte la **durée**, l'**outil technologique** et le **public cible**. Connaître le profil du public facilite d'ailleurs le choix et l'animation du contenu.

VOICI QUELQUES INFORMATIONS À GARDER EN TÊTE QUANT AU PUBLIC CIBLE :

- âge, nationalité, culture, profession et études
- expériences et motivations par rapport à la thématique
- connaissances et compétences par rapport à la thématique

VOICI QUELQUES CONSEILS POUR FACILITER LA FORMULATION DE L'OBJECTIF PÉDAGOGIQUE :

- choisir des **verbes d'action** en fonction des connaissances ou compétences à développer
- rédiger de manière claire, concise et concrète
- définir un objectif **observable** et **mesurable**
- éviter de décrire la formation ou la tâche du formateur ou de la formatrice

Verbes d'action					
Connaissances	Compréhension	Application	Analyse	Synthèse	Évaluation
Classifier	Associer	Appliquer	Analyser	Collecter	Apprécier
Définir	Classifier	Compléter	Critiquer	Concevoir	Choisir
Écrire	Comparer	Démontrer	Distinguer	Créer	Comparer
Énumérer	Décrire	Examiner	Inspecter	Formuler	Évaluer
Identifier	Expliquer	Illustrer	Inventorier	Intégrer	Juger
Nommer	Exprimer	Pratiquer	Questionner	Organiser	Mesurer
Reconnaître	Interpréter	Résoudre	Schématiser	Préparer	Réviser
Sélectionner	Prévoir	Utiliser		Produire	Tester

VOICI QUELQUES EXEMPLES D'OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

À la fin de cette formation, mes collègues seront en mesure de :

- **Nommer** les trois **principales caractéristiques** de **l'impartialité du magistrat.**

↓
Verbe d'action

↓
Connaissances

↓
Thématique

À la fin de cette formation, mes collègues seront en mesure de :

- **Appliquer** les **critères jurisprudentiels** pour le **dépôt de preuves technologiques.**

↓
Verbe d'action

↓
Connaissances

↓
Thématique

À la fin de cette formation, mes collègues seront en mesure de :

- **Comparer** les **approches** en matière d'**indépendance judiciaire.**

↓
Verbe d'action

↓
Connaissances

↓
Thématique

2

Choisir et structurer le contenu

● Qu'est-ce que le contenu d'une formation?

Le contenu correspond essentiellement aux **informations** que vous souhaitez transmettre à vos collègues : concepts, principes, faits, constats, enjeux, terminologie, processus, conseils, etc.

Il s'agit donc des connaissances que vous souhaitez partager et que vos collègues pourront utiliser pour développer ou renforcer leurs compétences.

● Pourquoi choisir et structurer le contenu?

La quantité d'informations qui peuvent être partagées sur un même sujet est sans limites. Certaines informations sont toutefois plus importantes que d'autres. Il est donc primordial d'identifier les différentes informations à partager pour ensuite leur **donner un rôle et une place** bien précise dans la formation.

● Comment choisir le contenu?

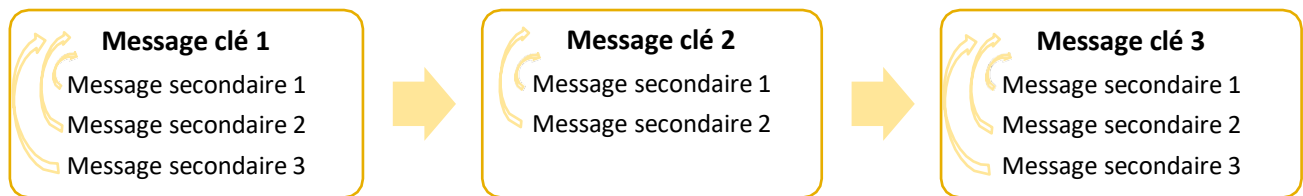
Circonscrire le contenu d'une formation n'est jamais facile. Pour faire des choix, il peut être utile de classer les informations à transmettre en trois catégories.

Messages clés	Messages secondaires	Messages accessoires
Essentiels pour atteindre l'objectif pédagogique de la formation.	Utiles pour clarifier et concrétiser les messages clés.	Superflus , bien que liés au sujet de la formation.
Déterminent la structure de la formation (parties). Ces messages sont au cœur de l'apprentissage et doivent être répétés régulièrement.	Développent les messages clés . Ces messages sont transmis à l'intérieur des différentes parties de la formation.	Doivent habituellement être laissés de côté . Ces messages peuvent créer une surcharge d'information et alourdir inutilement la formation.
Ex. <i>L'impartialité réfère à 3 grands principes :</i> <ul style="list-style-type: none">- Principe 1...- Principe 2...- Principe 3...	Ex. <i>Principe 1... :</i> <ul style="list-style-type: none">- Cas pratiques...- Erreurs fréquentes...- Astuces pour éviter les pièges...	Ex. <i>Le principe 2 ressemble à un autre principe, ce dernier étant toutefois bien différent puisqu'il s'applique dans un autre contexte de...</i>

● Comment structurer le contenu?

Chaque message clé correspond habituellement à une partie de la formation. Le but est de mettre l'accent sur un message clé à la fois. Il est important de faire des liens clairs entre chacune des parties, c'est-à-dire entre les différents messages clés. Vos collègues doivent comprendre le parcours que vous leur proposez et se rappeler le chemin parcouru à chaque partie.

Puis, pour chacune des parties, on ajoute les messages secondaires qui permettent à vos collègues de mieux comprendre le message clé abordé. Il est alors important de faire des liens explicites entre chaque message secondaire et le message clé.



● Comment formuler les messages?

Une bonne pratique est de résumer chaque message clé et chaque message secondaire en une seule phrase, courte et concrète. On peut utiliser ces formulations pendant la formation pour s'assurer que les messages sont clairs et limpides. On peut aussi les utiliser dans le matériel pédagogique.

Résumer les messages n'est toutefois pas toujours simple, et ce, pour différentes raisons.

VOICI QUELQUES ERREURS FRÉQUENTES :

<p>Le message contient en fait plusieurs messages.</p>	<p>On peut alors distinguer les différents messages.</p>	<p>« Pour remplir le devoir A, il est important de faire B et de faire C. »</p> <p>↓</p> <p>Message 1 : « Vous avez le devoir de faire A. » Message 2 : « Il est important de faire B. » Message 3 : « Il est important de faire C. »</p>
<p>Le message est trop abstrait.</p>	<p>On peut alors placer la personne au cœur du message pour que celui-ci soit plus concret.</p>	<p>« La notion Y trouve application dans différentes facettes de la pratique judiciaire. »</p> <p>↓</p> <p>« Demeurez vigilant : la notion Y peut s'appliquer différemment selon votre pratique. »</p>
<p>Le message est trop général.</p>	<p>On peut alors formuler un message plus précis.</p>	<p>« Lorsqu'il est question d'impartialité judiciaire, mieux vaut prévenir que guérir ».</p> <p>↓</p> <p>« Un magistrat doit prendre des mesures concrètes pour s'assurer qu'il n'est pas en conflit d'intérêts par rapport aux parties qui se présentent devant lui ».</p>

3

Identifier des techniques pédagogiques

● Qu'est-ce qu'une technique pédagogique?

C'est un **procédé** que vous pouvez utiliser pour développer ou renforcer les connaissances et les compétences de vos collègues, en vue d'atteindre l'objectif pédagogique de la formation. Les techniques pédagogiques facilitent l'apprentissage en permettant à vos collègues de s'approprier efficacement le contenu.

● Comment choisir une technique?

Une technique pédagogique doit être **adaptée au contexte** de la formation. Ainsi, la durée, l'outil technologique et le profil de vos collègues fournissent des paramètres à respecter dans le choix d'une technique.

Également, plus vos collègues sont **impliqués activement** dans la formation, plus les chances sont grandes d'atteindre l'objectif pédagogique. Vos collègues retiendront davantage les informations transmises si la formation les amène à faire plus qu'écouter. En effet, plus leurs cinq sens sont sollicités, plus le niveau d'apprentissage est grand. Cela peut, par exemple, passer par des techniques qui utilisent un support visuel, qui sollicitent l'écoute, ou qui invitent à la rédaction manuscrite.

VOICI QUELQUES EXEMPLES DE TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES :

Analyse de textes	Vous orientez les lectures avec des questions ou des directives claires, avant ou pendant la formation. Vos collègues mettent alors la vidéo de la formation en pause et complètent les lectures avant de continuer la vidéo. Vous faites ensuite le lien entre ces lectures et vos explications.
Démonstration	Vous illustrez la mise en application de certaines informations en expliquant et en exécutant une action ou une méthode, étape par étape.

Étude de cas	Vous présentez un problème ou un cas concret. Vous pouvez ensuite vous-même en faire l'analyse et proposer une solution. Vous pouvez aussi accompagner cette technique d'un exercice pratique : vos collègues mettent alors la vidéo de la formation en pause, complètent l'exercice puis poursuivent la vidéo.
Exercice pratique	Vous demandez à vos collègues de compléter un exercice avant ou pendant la formation (vous pouvez alors leur demander de mettre la vidéo de la formation en pause). Les exercices pratiques peuvent prendre la forme d'un questionnaire, d'un problème à résoudre ou de questions d'analyse. Ils peuvent être rassemblés dans un cahier du participant.
Mise en situation	Vous expliquez une notion à travers un exemple détaillé fictif. Cette technique peut servir à introduire le contenu ou à illustrer son application dans une situation donnée.
Multimédia	Vous partagez une vidéo ou un extrait audio que vos collègues doivent écouter avant ou pendant la formation (vous pouvez alors leur demander de mettre la vidéo de la formation en pause). Des questions ou des informations peuvent accompagner cette ressource pédagogique pour faire les liens avec le contenu de la formation.
Présentation	Vous exposez de manière magistrale des informations, théories, principes ou points de vue sur une question ou une thématique précise. Un support visuel est fortement suggéré.
Question de réflexion	Vous posez une question ouverte, avant ou pendant la formation, dans le but de susciter des réflexions individuelles chez vos collègues. Un exercice pratique peut accompagner cette technique. Vos collègues peuvent alors mettre la vidéo de la formation en pause pour compléter l'exercice.

4

Développer un horaire de formation

● Pourquoi développer un horaire de formation?

L'horaire est le **programme détaillé** d'une formation. Il structure et organise les différentes actions que vous devrez poser. C'est un outil indispensable pour expliquer le déroulement chronologique de la formation et pour préciser des informations logistiques essentielles pour la préparation et l'animation de la formation.

Dans la **FICHE 2 : *Modèle pour planifier une formation à distance***, la section *Horaire de la formation* présente plus en détail les éléments à inclure dans une formation à distance.

● Comment développer un horaire?

L'horaire est structuré à partir des éléments développés aux étapes précédentes, incluant l'objectif pédagogique, le contenu et les techniques pédagogiques. Il devrait contenir toutes **les instructions** dont vous avez besoin pour animer efficacement, ainsi que le **nombre de minutes** prévu pour chacune des parties de l'horaire.

VOICI LES PRINCIPALES PARTIES DE L'HORAIRE :

Introduction

Cette partie permet de créer un lien avec vos collègues, de susciter leur intérêt et de gérer leurs attentes. Elle comporte deux éléments principaux :

- **votre présentation** à titre de formateur ou de formatrice, et la présentation des personnes qui vous accompagnent, le cas échéant;
- **l'explication de l'objectif pédagogique** (voir étape 1) et de **l'horaire de la formation** .

Contenu

Cette partie est le corps de la formation. Elle est principalement composée des **messages clés du contenu** (voir étape 2) ainsi que des **techniques pédagogiques** (voir étape 3).

Cette partie :

- débute par une **mise en contexte** pour que vos collègues puissent visualiser et situer l'information dans leurs expériences;
- se termine par une **récapitulation** pour que vos collègues puissent mémoriser davantage l'information.

Conclusion

Cette partie fait une **synthèse** des principales connaissances et compétences développées durant la formation. Elle invite également vos collègues à réfléchir aux **actions** à poser pour mettre en œuvre les nouveaux apprentissages.

Si le matériel technologique et pédagogique le permet, il est également possible de guider vos collègues vers un questionnaire en ligne pour **évaluer** l'atteinte de l'objectif pédagogique.



Préparer le matériel et la logistique

● Pourquoi se préparer?

Du matériel technologique et pédagogique doit être organisé en amont pour que l'horaire et les techniques pédagogiques puissent être mis en œuvre. Ce matériel **facilite l'animation** et assure du même coup le **déroulement efficace** de la formation.

La préparation aide à visualiser les différentes parties de la formation et à définir les besoins techniques pour chacune d'elles. Elle permet également de prévoir les soucis qui peuvent survenir et de développer des stratégies en conséquence.

Prendre le temps de **s'exercer** est également une stratégie très efficace pour maîtriser son horaire, se familiariser avec la technologie choisie et ainsi prévenir les défis qui peuvent se présenter.

La **FICHE 3 : Conseils pour animer une formation à distance** présente plus en détail vos tâches et vos qualités à titre de formateur ou de formatrice. Cette fiche peut faciliter votre préparation et votre animation.

● Comment préparer le matériel technologique?

Le matériel technologique permet **l'enregistrement de la vidéo** ainsi que **le bon déroulement** de la formation à distance. Il peut par exemple s'agir d'un logiciel, d'un microphone, d'une caméra ou d'un écran. Lorsque ce matériel est bien installé et bien maîtrisé, il facilite l'animation et permet de garder l'attention du public.

Il est fortement suggéré d'obtenir l'aide d'une personne pour le soutien technique. Cela vous permettra de vous concentrer davantage sur le contenu et l'horaire de la formation.

QUELQUES CONSEILS POUR LE MATÉRIEL TECHNOLOGIQUE :

- **Lieu.** Choisir un environnement lumineux, peu bruyant et dont l'arrière-plan est approprié.
- **Caméra.** Installer et vérifier la caméra pour qu'elle soit fonctionnelle, stable et bien placée (visage au centre de la vidéo, éclairage adéquat, etc.).
- **Audio.** Vérifier l'entrée et la sortie audio pour s'assurer que le son soit clair (microphone, écouteurs, etc.).
- **Logiciel.** Se familiariser avec les fonctionnalités du logiciel utilisé pour la formation (enregistrement, partage d'écran, etc.).
- **Ordinateur.** Placer les écrans et les fenêtres de l'ordinateur de manière à avoir accès efficacement à vos documents (horaire de formation, notes personnelles, présentation visuelle, logiciel d'enregistrement, etc.).
- **Internet.** Vérifier la connexion Internet pour qu'elle soit optimale (connexion filaire plutôt que wifi, faible utilisation de la bande passante, etc.).

● Comment préparer les ressources pédagogiques?

Les ressources pédagogiques facilitent l'intégration ou le renforcement de connaissances et de compétences. Elles sont **complémentaires** à l'horaire de formation, puisqu'elles permettent la mise en œuvre des techniques pédagogiques. Certaines ressources pédagogiques demandent du temps de développement (par exemple, une présentation visuelle), tandis que d'autres demandent simplement de rassembler des documents déjà existants (par exemple, des articles de doctrine).

VOICI QUELQUES EXEMPLES DE RESSOURCES PÉDAGOGIQUES :

Outils de présentation	Présentation <i>PowerPoint</i> , graphiques, images, etc.
Documentation	Lectures, fiches de référence, articles, vidéos, etc.
Exercices et questionnaires	Cahier du participant, exercices pratiques, etc.

● Comment préparer la diffusion de la formation?

Vos collègues doivent **avoir accès à la vidéo de la formation** et à l'ensemble du **matériel**. La diffusion rassemble les différents éléments nécessaires pour susciter l'intérêt et encourager la participation à la formation à distance.

VOICI LES ÉLÉMENTS QUI DEVRAIENT ACCOMPAGNER LA VIDÉO :

- description de la thématique et de l'objectif pédagogique
- instructions pour visionner la formation
- lectures ou exercices préparatoires
- autres ressources pédagogiques