

Planifier, réaliser et évaluer des points de cours



Pfadibewegung Schweiz
Mouvement Scout de Suisse
Movimento Scout Svizzero
Moviment Battasendas Svizra

Formation



imprimé en
suisse



Impressum

Brochure	Planifier, réaliser et évaluer des points de cours
Editeur	Mouvement Scout de Suisse, Berne
Auteurs	Andrea Müller/Cryll ; Rolf Gutierrez/Wouche ; Silvan Hofstetter/Turbo ; Ursula Weber/Taiga (gestion du projet)
Collaborateurs	Andreas Mörker/Kodack ; Dominique Kessler/Peale ; Flurin Zahner/Fuji ; Jara Scheuber/Kärlü (gestion du projet) ; Manuel Schneider/Jelly ; Marco Gyger/Chapeau ; Tobias Arnold/Courme ; Yannick Suter/Desberado
Traduction	Gregory Bonvin ; Martin Loos/Grizzly ; Vincent Monney
Relecture	Marie Vogel/Cigogne
Composition	Corina Stähli/Soriso
Illustrations	Annina Burkhard
Impression	Druckerei Ruch AG, Ittigen
Edition	2016
Tirage	30 (réimpression 2023)
Référence	3116.01.fr
Copyright	© 2016 – Mouvement Scout de Suisse (MSdS) Speichergasse 31, CH-3011 Berne +41 (0)31 328 05 45, info@msds.ch, www.msds.ch Tous droits réservés. Toute utilisation hors de l'usage privé ou excédant l'usage autorisé par la loi nécessite l'accord écrit du MSdS.

Si tu trouves des erreurs ou des informations manquantes, tu peux nous en faire part à l'adresse ameliorations@msds.ch – un grand merci pour ta collaboration !

Table des matières

1	Introduction	4
1.1	Considérations générales au sujet des trois brochures de formation	4
1.2	Considérations générales au sujet de cette brochure	5
2	Apprendre et enseigner	7
2.1	Confrontation active avec le sujet	7
2.2	Se baser sur des connaissances préalables	7
2.3	Répéter et assurer les nouvelles connaissances	8
2.4	Exercer l'application	8
2.5	Apprendre mutuellement et ensemble	9
2.6	Apprendre selon ses propres préférences	9
2.7	Une attitude positive favorise le succès d'apprentissage	10
2.8	Rester attentif et concentré	10
2.9	Comportement adéquat en cas de pression	10
2.10	Motivation	11
3	Planification de point de cours	12
3.1	Considérations préliminaires concernant la planification de point de cours	13
3.2	Elaboration du point de cours	17
3.3	Elaborer un descriptif du point de cours et réfléchir la planification	30
3.4	Préparation du point de cours	32
4	Direction	33
4.1	Les rôles pendant la gestion du point de cours	33
4.2	Compétence de l'autorité	33
4.3	L'accompagnement des participants pendant un point de cours	35
5	Evaluation du point de cours	37
6	Annexe	39
6.1	Boîte à outils	39
6.2	Glossaire	53
6.3	Index des mots clés	54

1 Introduction

1.1 Considérations générales au sujet des trois brochures de formation

Aux scouts, la formation revêt une importance capitale !

Que les responsables qui façonnent le programme durant les activités et les camps pour les castors, louveteaux, éclais et picos soient bien formés est donc primordial pour le mouvement scout.

Le mouvement scout pose de hautes attentes à leur formation : lors des cours de formation, les responsables doivent être préparés à leur future tâche et leur future fonction, ils doivent apprendre de nouvelles choses, échanger et être motivés à continuer de s'engager dans le scoutisme.

C'est surtout grâce à l'énorme engagement et investissement de la maîtrise de cours que les cours de formations satisfont à ces exigences. Les maîtrises de cours investissent beaucoup de temps dans la préparation de leur cours et des différents points de cours, ils offrent ainsi des expériences de cours uniques et inoubliables aux participants, et leurs transmettent en même temps tout ce qui est important pour leur fonction future.

Afin de répondre à ces exigences, les responsables de cours doivent posséder de différentes compétences.

- **Compétence spécialisée :** transmettre des connaissances et des expériences, guider des réflexions, connaître les bons outils, effectuer des retours d'information, connaître les processus
- **Compétence méthodique :** utiliser de manière pertinente les méthodes pour les points de cours, transmettre les connaissances intelligemment, assurer le transfert, planifier le processus de retour d'information, de qualification et d'encouragement
- **Compétence personnelle :** montrer de la motivation, de la créativité et de l'intérêt, connaître ses propres ressources, avoir le désir de se perfectionner
- **Compétence sociale :** fonctionner dans la maîtrise de cours, percevoir l'ambiance et savoir y réagir, concevoir des processus de groupes, observer les participants et les situations

Certaines de ces compétences existent déjà chez les responsables de cours, les autres seront automatiquement apprises par les expériences faites pendant la direction de plusieurs cours, et un grand nombre de compétences peut être acquis et approfondi de manière ciblée.

Les trois brochures concernant la « formation dans le scoutisme » offrent de l'aide pour toutes les compétences qui peuvent être apprises, exercées ou recherchées. Ces brochures se complètent mutuellement, et forment un ensemble de soutien pour une formation passionnante, motivante et instructive dans le scoutisme.

- **Planifier, réaliser et évaluer des cours de formation**
La brochure s'adresse aux experts et aux chefs de cours qui planifient un cours et offre une aide pour la planification complète du cours.
- **Planifier, réaliser et évaluer des points de cours**
La brochure s'adresse aux formateurs qui planifient, réalisent et évaluent un point de cours. Elle montre à quels points il faut faire attention lors de la planification de point de cours et comment ils peuvent être construits afin que les participants puissent en apprendre le plus possible.
- **Faire un retour, qualifier et encourager au sein des cours de formation**
La brochure s'adresse aux experts, aux chefs de cours et aux formateurs qui sont responsables du domaine « faire un retour, qualifier et encourager ». Elle montre comment construire le processus de retour d'information, de qualification et d'encouragement lors d'un cours de formation et comment la progression personnelle des participants peut être encouragée à l'aide de retours.

Remarques concernant le langage et la mise en page

La forme masculine est toujours utilisée lors de la désignation de différentes personnes et de différents rôles qui apparaissent dans cette brochure. Les deux sexes sont néanmoins toujours concernés.



Ce symbole renvoie à un passage précis dans cette même brochure.



Ce symbole renvoie à un passage précis dans une autre brochure formation ou dans un autre moyen auxiliaire.



Ce symbole indique un conseil.



Ce symbole caractérise un exemple.

1.2 Considérations générales au sujet de cette brochure

Un cours de formation se distingue d'un camp et d'activités de scoutisme du samedi après-midi par le fait que ce qui est transmis pendant les modules de formation n'est pas seulement vécu, mais également qu'un accroissement des connaissances des participants ait lieu.

Pendant que les louveteaux, les éclais, les picos ou les routiers prennent du plaisir à chanter, à écouter des histoires passionnantes et à savourer de délicieux desserts autour d'un feu de camp, les participants d'un cours de formation apprennent à concevoir un feu de camp qui soit capable de déclencher ces émotions chez les participants d'un camp scout. Ou encore, les participants apprennent pendant le cours de formation comment ils peuvent diriger une réunion, à quels points ils doivent particulièrement veiller pendant la préparation, la réalisation et l'évaluation de celle-ci, et comment ils peuvent répartir les différentes tâches.

Différence entre le cours de formation et le quotidien scout

Quotidien scout	Cours
	<p>Formateur Forme les participants, leur montre comment ils peuvent planifier, effectuer et évaluer une activité.</p> <p><i>Les formateurs montrent comment une randonnée peut être planifiée, et apprennent, à quoi il faut faire attention dans la planification d'un jeu de terrain, discutent avec les participants au sujet de la prise de parole en public, montrent les points importants dans la planification d'une soirée de parents, enseignent comment diriger une réunion.</i></p>
<p>Responsable Planifie une activité, effectue celle-ci et l'évalue.</p> <p><i>Les responsables planifient une randonnée dans un camp, planifient un jeu de terrain lors d'un samedi après-midi, veillent à une apparition correcte du groupe en public, organisent une soirée des parents comme préparation pour le camp d'été, dirigent une réunion de programme trimestriel.</i></p>	<p>Participant au cours Apprend à planifier, effectuer et évaluer une activité.</p> <p><i>Les participants au cours apprennent comment planifier une randonnée, apprennent à quoi il faut faire attention dans la planification d'un jeu de terrain, réfléchissent au sujet de la prise de parole en public, apprennent à réaliser une soirée de parents, apprennent à diriger une réunion.</i></p>

Le tableau démontre que le rôle du formateur pendant le cours se distingue du rôle du responsable pendant le quotidien scout par le fait que le formateur forme les participants du cours de formation et le responsable réalise des expériences émotionnelles pendant le quotidien scout.

La mission de la maîtrise de cours est de concevoir les points de cours de telle manière à ce que les participants aient non-seulement des expériences intenses, mais qu'ils apprennent également comment planifier, concevoir et évaluer ces expériences eux-mêmes. Cette brochure s'adresse à tous les formateurs qui planifient, effectuent et évaluent des points de cours lors de cours de formation. Elle également parfaitement être utilisée pour former de nouveaux formateurs.

Structure de la brochure

Cette brochure est divisée en différents chapitres. Le chapitre 2 démontre la manière d'apprendre, ce que celle-ci signifie pour la formation dans un cours de formation et, en conséquence, comment les points de cours individuels doivent être conçus pour que les participants acquièrent le plus possible de connaissances et, surtout, pour qu'ils puissent ensuite appliquer celles-ci dans leur quotidien scout. Le chapitre 3 décrit ensuite comment un point de cours est planifié, le chapitre 4 décrit les points auxquels il faut veiller particulièrement pour le réaliser et, en conclusion, le chapitre 5 décrit les points auxquels il faut veiller particulièrement pour l'évaluer. Vous trouverez en outre dans l'annexe un ensemble de différentes méthodes appropriées pour une conception de points de cours.

2 Apprendre et enseigner

Que signifie *apprendre* avec succès ? Et : quelles conséquences ont les réponses à cela pour *l'enseignement* ?

Il existe d'innombrables réponses à ces questions et les opinions divergent largement les unes des autres. En vertu d'une sélection et évaluation d'approches théoriques, les bases principales de *l'apprentissage* et de *l'enseignement* pour la formation scout sont mises en évidence dans ce chapitre.

Apprendre

Apprendre signifie l'acquisition délibérée ou indirecte de connaissances et de compétences, ou la mémorisation de celles-ci. Il est important de ne pas réduire le terme d'apprentissage au concept d'apprendre par cœur. Chez les scouts, précisément, l'apprentissage signifie l'acquisition d'expériences, d'aptitudes et de nouvelles compétences, ainsi que l'aptitude à pouvoir utiliser les nouvelles connaissances dans le quotidien scout.

Dans le cadre d'un cours de formation scout, l'apprentissage effectué par la maîtrise de cours dans les points de cours a lieu de manière délibérée. Il ne faut pas oublier en l'occurrence que les participants acquièrent des connaissances et des compétences également en dehors des points de cours par des échanges entre eux et la maîtrise de cours.

Enseigner

Enseigner désigne l'activité de communiquer des connaissances et des compétences à une autre personne ou, également, de guider une autre personne pendant une activité. Enseigner signifie également créer des conditions de base pour permettre à l'apprenant d'acquérir de nouvelles connaissances et de nouvelles compétences et surtout pour motiver celui-ci à apprendre quelque chose de nouveau.

Les observations qui suivent portent essentiellement sur les aspects de l'apprentissage formel et délibéré, des aspects respectés par tout expert de planification, de réalisation et d'évaluation.

2.1 Confrontation active avec le sujet

L'apprentissage est favorisé par une importante part d'indépendance. Plus un apprenant s'intéresse activement au sujet, plus rapidement et efficacement il va acquérir des connaissances et, respectivement, des compétences.

- *Autant d'activités que possible de la part des participants durant tous les parties des points de cours : motiver les participants à participer activement même pendant les parties frontales, concevoir les parties d'assimilation de manière à encourager les participants à réfléchir. Pas plus de parties frontales / présentations / exposés que nécessaire.*
- *Structurer le point de cours de telle manière que les participants aient suffisamment de temps pour se familiariser avec les contenus.*



2.2 Se baser sur des connaissances préalables

L'apprentissage réussit mieux si les nouvelles connaissances peuvent être associées aux connaissances préalables. Toutes les personnes ne possèdent pas les mêmes connaissances préalables, les mêmes expériences ou les mêmes idées concernant des sujets respectifs. Pour cette raison, chaque apprenant doit acquérir des nouvelles connaissances et compétences par lui-même, en combinant et évaluant les connaissances transmises avec ses connaissances préalables individuelles.

Il faut néanmoins veiller à de fausses idées, ainsi qu'à de mauvaises ou semi-connaissances qui peuvent être éventuellement apportées par les apprenants. Si de nouveaux contenus sont combinés avec des connaissances préalables fausses, les apprenants ne pourront pas acquérir les connaissances souhaitées.



- *Faire travailler les participants dans des groupes de différents niveaux (selon les connaissances préalables ou actuelles).*
- *Comblent les lacunes au niveau des connaissances, corriger les connaissances erronées et égaliser les connaissances préalables des participants.*
- *Se baser sur les connaissances préalables des participants.*
- *Permettre aux participants d'intégrer les informations transmises avec leurs propres connaissances préalables pendant les phases d'approfondissement.*
- *Démontrer les relations entre les points de cours et leurs contenus individuels.*

2.3 Répéter et assurer les nouvelles connaissances

Afin que les contenus des points de cours puissent être acquis à long terme, il faut du temps pour assimiler, exercer et répéter les nouvelles connaissances et compétences. Finalement, l'apprenant doit recevoir un retour d'information qui l'informe s'il a réellement compris la matière. Ces contrôles de connaissances peuvent avoir un caractère d'examen, mais doivent avoir dans la plupart des cas un caractère d'exercice.



- *Intégrer des phases d'assimilation et d'exercice dans le point de cours.*
- *Intégrer les parties à répéter et les récapitulations dans le point de cours. Des (demi-) journées à thèmes offrent plus de temps pour l'assimilation, l'utilisation et l'intégration des nouvelles connaissances.*
- *Fournir aux participants des retours d'informations concernant des tâches et des exercices.*
- *Planifier des récapitulations.*

2.4 Exercer l'application

Dans l'apprentissage, il ne s'agit pas uniquement de l'acquisition de connaissances et de compétences. Les connaissances acquises doivent également être utilisées à la bonne occasion. Ceci doit être entraîné pour fonctionner. Il est donc judicieux de transmettre les contenus de points de cours théoriques ainsi que pratiques en s'orientant sur l'application, et d'offrir des possibilités d'exercices adéquates afin que les apprenants puissent réellement mettre en œuvre leurs connaissances acquises au quotidien.

Par conséquent, la mise en pratique, les essais et les expériences pratiques doivent occuper une place importante dans la formation scoute en tant que méthode de transmission de connaissance. Afin d'assurer que les apprenants puissent acquérir efficacement des nouvelles connaissances et compétences, les expériences vécues accumulées doivent être impérativement réfléchies et évaluées. L'expérience obtient un caractère d'apprentissage uniquement de cette manière. Une réflexion correspondante pendant la mise pratique et les essais aide souvent l'apprenant à utiliser les connaissances acquises de manière encore plus ciblée.

→ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des cours de formation », chapitre 4 – Climat d'apprentissage

- *Proposer, dans les cours de formation, un environnement qui permet non seulement les expériences, mais qui soutient également la réflexion et l'acquisition de nouvelles connaissances qui en résultent.*
- *Créer des situations d'apprentissage aussi concrètes et réelles que possible (par exemple, direction de randonnée pendant l'entreprise), celles-ci favorisent l'utilisation des connaissances acquises et des nouvelles compétences.*
- *Intégrer des exercices et des tâches fondés sur la pratique.*
- *Démontrer le rapport entre le contenu du point de cours et le quotidien scout.*
- *Illustrer les connaissances transmises au moyen d'exemples tirés du quotidien scout.*
- *Laisser les participants planifier l'application de ce qui a été appris dans son quotidien scout.*



2.5 Apprendre mutuellement et ensemble

La vie en groupe occupe une place importante dans le scoutisme. Ce principe est également important pendant l'apprentissage durant le cours, car les apprenants peuvent améliorer leur réussite d'apprentissage en échangeant des expériences, en profitant l'un de l'autre et en s'aidant mutuellement. Cet apprentissage en commun est également appelé apprentissage coopératif.

Il ne faut pas non plus sous-estimer le fait que les participants peuvent apprendre et profiter les uns des autres de manière informelle également en dehors des points de cours.

- *Choisir les méthodes d'apprentissage coopératif (par exemple puzzle de groupe, ruche, placemat).*
- *Créer de l'espace et des possibilités pour les échanges et les discussions.*
- *Demander aux participants de s'expliquer mutuellement les connaissances acquises et d'échanger également en dehors du programme.*



→ Chapitre 6.1 – Boîte à outils

2.6 Apprendre selon ses propres préférences

Chaque personne apprend d'une manière différente. Les apprenants se distinguent les uns des autres en ce qui concerne leurs stratégies et leur vitesse d'apprentissage. Afin de correspondre à cette situation, il est nécessaire de rendre un apprentissage individuel possible. Plus un apprentissage est autodirigé et autonome, plus grandes sont les chances de succès d'apprentissage optimal pour tous. Et : plus les points de cours offrent de variétés dans leur structure, mieux ils répondront aux exigences de tous les apprenants.

- *Permettre des stratégies d'apprentissage différentes.*
- *Laisser les participants décider eux-mêmes combien de temps ils désirent investir pour un sujet.*
- *Permettre aux participants de mettre l'accent sur des points forts (possibilités de choix dans un point de cours, points de cours à choix).*
- *Assurer un encadrement individuel autant que possible.*
- *Diversité méthodologique (méthodes de points de cours, formes d'enseignement,...).*
- *Offrir des visualisations et des explications différentes qui se complètent entre elles.*



2.7 Une attitude positive favorise le succès d'apprentissage

La réussite d'apprentissage dépend en grande partie des émotions qui sont liées à chaque sujet respectif. Il est plus facile d'apprendre si des expériences positives et un véritable intérêt existent. Une attitude négative, des préjugés ou de mauvaises expériences peuvent cependant entraver ou empêcher l'apprentissage.



- *Thématiser et éliminer les attitudes négatives ou les préjugés au début d'un point de cours.*
- *En tant que maître de cours, amener ses propres expériences et exemples qui démontrent le potentiel des contenus du point de cours.*
- *En tant que maître de cours, faire preuve d'enthousiasme pour le contenu du point de cours.*

2.8 Rester attentif et concentré

Il est impossible d'apprendre pendant une longue période. Il arrive un moment où la tête est pleine et où l'attention se relâche. Suffisamment de sommeil, suffisamment de pauses entre les points de cours et du mouvement (également pendant un point de cours !) augmentent la capacité de mémorisation et de concentration. Le bruit et d'autres facteurs perturbateurs peuvent affecter la concentration de l'apprenant de manière négative.



- *Ne pas planifier de parties frontales trop longues.*
- *Donner la priorité aux contenus d'apprentissage : moins est souvent plus.*
- *Intégrer si possible des phases de mouvements dans les points de cours.*
- *Éviter les facteurs perturbateurs et y remédier.*



- A prendre en compte pendant la planification du programme de base :*
- *Planifier suffisamment de pauses suffisamment longues (réparties de manière raisonnable sur toute la journée).*
 - *Planifier et respecter les pauses actives.*
 - *S'assurer que les participants puissent dormir suffisamment.*

2.9 Comportement adéquat en cas de pression

Les participants doivent interpréter et ressentir le cours en premier lieu comme situation d'apprentissage et non d'examen. L'angoisse et le stress produits par la pression de performance entravent extrêmement l'apprentissage. La pression ne peut être évitée complètement, même dans un cours de formation scout. Par conséquent, il est important que les participants sachent ce que l'on attend d'eux dans le cours et dans les points de cours individuels : quels sont les objectifs ? Qu'est ce qui sera testé et où l'examen va-t-il avoir lieu, quelles situations et quels points de cours sont « sans évaluation » ? Ces exigences doivent être communiquées de manière transparente. Une aide supplémentaire pour les participants est le fait de savoir régulièrement s'ils satisfont aux exigences de la maîtrise de cours. Ils connaissent ainsi exactement leur situation et ne sont pas laissés dans l'ignorance.



- *Communiquer les objectifs et les exigences clairement et de manière transparente.*
- *Intégrer des réflexions et des récapitulations dans les points de cours.*
- *Planifier des contrôles seulement après l'assimilation et les exercices.*
- *Être ouvert pour l'encadrement de participants qui se sentent stressés ou sous pression.*

→ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des cours de formation », chapitre 4 – Climat d'apprentissage

→ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des cours de formation », chapitre 8.2 – Programme général

→ Brochure « Faire un retour, qualifier et encourager au sein des cours de formation », chapitre 7.1 – Processus de retour, de qualification et d'encouragement transparent

2.10 Motivation

Des nouvelles connaissances et des nouvelles compétences ne peuvent pas être inoculées. Les apprenants doivent vouloir apprendre eux-mêmes. L'apprentissage dépend essentiellement de la motivation des apprenants. Comme les participants s'inscrivent volontairement aux cours, la volonté d'apprendre est très élevée. L'intérêt des participants peut néanmoins varier selon le contenu du point de cours. Plus les participants sont motivés, plus leur volonté d'apprendre est élevée.

De bonnes conditions de base et une ambiance favorisant l'apprentissage soutiennent le processus de celui-ci. Une ambiance de respect mutuel entre la maîtrise de cours et les participants et des participants entre eux, ainsi que de règles établies en commun représentent la base pour réaliser cela.

La pertinence des sujets contribue également à la motivation d'apprendre quelque chose de nouveau. La volonté d'apprendre des participants augmente lorsqu'ils comprennent pourquoi le sujet est important pour eux et pour leur activité future dans le scoutisme.

- *Transmettre son propre engagement et son enthousiasme aux participants.*
- *Encourager et féliciter honnêtement (non seulement la performance, mais également les efforts).*
- *Aider les participants à reporter le succès sur des aspects qui concernent leur propre personne (par exemple, ses propres talents ou des efforts effectués).*
- *Aider les participants à reporter les échecs sur des aspects qui peuvent être modifiés (par exemple, des efforts trop faibles ou de la malchance), et non sur des aspects relativement stables concernant la personne en soi (un manque de talent par exemple).*
- *Créer une ambiance de respect mutuel, dans laquelle une culture constructive de retours est possible.*
- *Démontrer le bénéfice de chaque sujet aux participants.*
- *Démontrer la réussite d'apprentissage.*



Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des cours de formation », chapitre 5 – Ambiance de cours

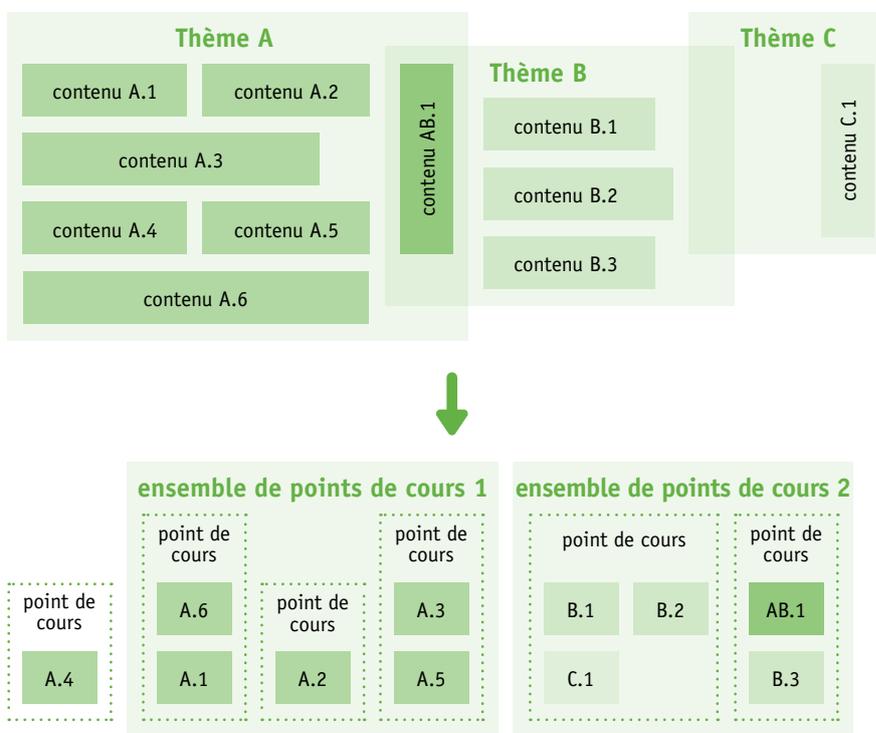
3 Planification de point de cours

Le dernier chapitre a expliqué la manière d'apprendre. Il faut à présent que les participants emportent le plus d'informations possible des points de cours et qu'ils puissent mettre celles-ci en pratique.

Avant la conception du programme général pendant la planification de cours, la maîtrise de cours a déjà réfléchi au sujet des connaissances et des compétences que les participants devraient acquérir. Ces réflexions sont la base pour la planification de point de cours :

- Quelles connaissances devraient être transmises aux participants ont été spécifiées dans les *contenus de formation*. Les contenus de formation peuvent être des contenus de point de cours concrets ou des sujets entiers ou encore des domaines thématiques distincts.
- Les sujets et contenus de points de cours étroitement liés ont été affectés à des *ensembles de points de cours* individuels. La disposition méthodologique a été également déterminée, c'est à dire *comment* un ensemble de points de cours devrait être conçu. Par exemple, l'équipe d'un cours de Responsable d'Unité pourrait décider d'exécuter le sujet de la planification de camp avec la méthode du mode accéléré, par étapes et répartie sur plusieurs jours de cours.
- Le nombre nécessaire d'*ensembles de points de cours* par domaine de formation a été défini. De plus, le temps nécessaire pour réaliser ceux-là a été également défini.

Quelques points de cours supplémentaires ont été spécifiés pour quelques contenus de formation qui n'ont pas été attribués à un ensemble de points de cours. Un point de cours pourrait être, par exemple, un point de cours d'introduction concernant les droits et les obligations de la fonction de responsable future des participants.



Quel sont le sens et le but des ensembles de points de cours ?

Les ensembles de points de cours permettent à la maîtrise de cours de planifier la formation dans le cours à long terme. Ainsi, elle a plus de possibilités de conception et peut intégrer des parties plus longues dans lesquelles les participants peuvent exercer l'application de leurs nouvelles connaissances en vue de leur fonction future de responsable. Par la planification de la transmission de plus de contenus, il devient plus facile de démontrer les rapports correspondants aux participants.

→ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des cours de formation », chapitre 7.2 – Contenus de formation

→ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des cours de formation », chapitre 7.3 – Ensembles des points de cours

→ Chapitre 3.2.4 – Choisir les dispositions méthodiques

→ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des cours de formation », chapitre 7.4 – Points de cours

Durant la planification de cours, la maîtrise de cours détermine le processus de retour, de qualification et d'encouragement. Elle définit les exigences minimales, ainsi que les autres aspects qui doivent être traités pendant la conversation avec le participant. Il faut maintenant assurer, pendant la planification du point de cours, que les possibilités d'observation et de contrôle nécessaires soient créées.

Dans la description suivante des possibilités de planification d'un point de cours, ou d'un ensemble de points de cours avec plusieurs points de cours, il est question de « planification de point de cours », mais la notion d'ensemble de points de cours est toujours également incluse.

Le déroulement de la planification d'un point de cours est semblable dans toutes les situations :

1. **Analyser les conditions préalables et les conditions cadres :** s'informer sur le sujet, identifier les connaissances préalables et les intérêts du public cible (le participant), analyser les conditions cadres géographique, temporelles et d'infrastructure, déterminer les connaissances de la maîtrise de cours.
2. **Élaborer un point de cours :** déterminer les objectifs, les contenus et les méthodes de point de cours, structurer le déroulement. Les objectifs de point de cours répondent à la question de savoir ce que les participants ont appris à la fin du point de cours ; ils représentent une formulation concrète des objectifs de formation. Les méthodes de point de cours décrivent comment le contenu de point de cours doit être transmis. Les choix méthodologiques en font également partie.
3. **Questionner le point de cours, relever et traiter des retours.**
4. **Préparer le point de cours.**
5. **Effectuer le point de cours.**
6. **Évaluer le point de cours.**

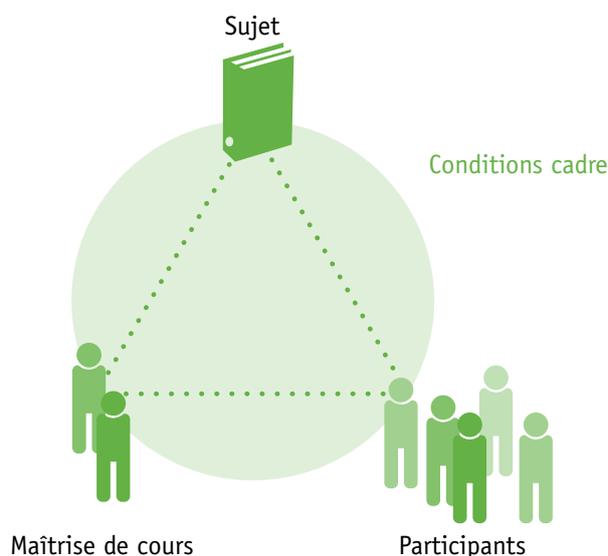
S'il vaut la peine d'investir beaucoup de temps dans les premières étapes de la planification de point de cours, ou si des réflexions correspondantes peuvent être trouvées rapidement dépend de chaque sujet, de l'expérience du responsable du point de cours et des documents disponibles. Éventuellement, il vaut la peine d'obtenir des retours de la maîtrise de cours et également du conseiller à la formation après les deux premières étapes avant de continuer à planifier. Si le responsable du point de cours se rend compte pendant la planification en soi du point de cours qu'il ne possède pas assez de connaissances sur le sujet du point de cours, ou si certaines conditions préalables ne lui sont pas claires, il est judicieux de revenir à la première étape.

3.1 Considérations préliminaires concernant la planification de point de cours

Le schéma suivant montre les quatre facteurs (sujet, conditions cadre, formateurs, participants) qui sont définis dans la plupart des cas et qui ne peuvent pas être considérés séparément. Pendant la planification d'un point de cours, il est possible de déterminer quelle méthode doit être utilisée, ou combien de temps une partie du point de cours va durer, combien de temps va être utilisé pour un sujet, qui sont les participants et les formateurs et combien de connaissances préalables ont ceux-ci. Dans les sections suivantes, les facteurs individuels, mais également les rapports entre eux, seront décrits plus en détail.

↳ Brochure « Faire un retour, qualifier et encourager au sein des cours de formation », chapitre 6.1 – Planifier le processus de retour, de qualification et d'encouragement

Déroulement de la planification de point de cours



Le même triangle peut être également adapté pour la planification de cours : les conditions cadre (forme de cours, directives et autres) et la relation entre la maîtrise de cours et les participants sont importants surtout pendant la planification et l'exécution du cours, et moins importants pendant la planification du point de cours.

3.1.1 Élaborer un sujet

Obtenir une vue d'ensemble

Afin de pouvoir communiquer un sujet, il est indispensable de connaître ce sujet sur le bout des doigts. Avant de passer à la planification concrète du point de cours, il est donc important de s'informer sur le sujet à l'aide de littérature appropriée, et d'obtenir une vue d'ensemble à cet égard :

■ Qu'est-ce qui est inclus dans ce sujet ?

Il s'agit alors de réfléchir aux termes, principes, modèles, règles, problèmes, etc. qui sont importants pour la compréhension du sujet et au rapport entre ceux-ci.



Exemples sur le sujet planification trimestrielle

Quels éléments sont contenus dans le programme trimestriel ? Quelles formes de représentations existent ? Quels sont les critères pour un bon programme trimestriel ?

En plus d'un savoir factuel, des connaissances concernant des approches correspondantes, comme par exemple un déroulement de planification, des mesures d'exécution ou une procédure de résolution de problèmes sont nécessaires pour l'application au quotidien scout.



Exemples au sujet de programme trimestriel

Quels sont les étapes pour la planification d'un programme trimestriel et à quoi faut-il particulièrement veiller pour chaque étape individuelle ? Quelles conditions cadre jouent un rôle ? Comment peut-on rendre le programme attrayant pour les participants et les parents ?

■ Quels rapports à d'autres thèmes existent ?

De tels rapports doivent impérativement être transmis aux participants. Ceci les aide à classer les connaissances acquises.

Il faut également déterminer si des opinions différentes concernant un sujet existent au sein de la maîtrise de cours. Par exemple, il peut exister des opinions différentes au sujet de ce qui représente un bon programme, de ce que contient une bonne planification d'activité, ou si celle-ci est adaptée à une certaine branche. Dans le cas d'opinions divergentes, il est nécessaire de trouver une attitude commune, où la maîtrise de cours convient alors consciemment de démontrer les différentes perspectives aux participants.

Pour l'élaboration du sujet, il est finalement nécessaire de réfléchir à la littérature et aux outils numériques qui seront mis à disposition des participants. Avec quels outils va-t-on travailler et quelle littérature de référence doit être fournie en supplément ? Naturellement, il serait souhaitable de traiter le plus possible avec la littérature existante, comme le cudesch ou le manuel J+S sport de camp/trekking.

Collecte d'informations

- *cudesch* : les informations sur le manuel de responsable y compris les outils numériques tels que documents ou échéanciers, ainsi que des liens peuvent être trouvés sur les pages web de *cudesch*.
- *Manuel J+S sport de camp/trekking* : des informations, ainsi que des documents numériques et des aide-mémoire peuvent être trouvés sur les pages web de sport de camp/trekking.
- *Autre littérature scout* : à trouver chez *hajk* et sur les pages internet de formation du MSdS.
- *Autres outils numériques* : plateformes scoutées comme *MiData* ou *eCamp*, ainsi que d'éventuels outils élaborés par les participants eux-mêmes.
- Éventuellement, la littérature d'autres associations de jeunesse (*Jubla*, *Cevi*, *SAJV*, *Voilà*) est disponible : vous trouverez des informations sur les pages web des associations individuelles.
- Intégrer les ressources d'internet.

Les check-lists pour les cours J+S contiennent des indications spécifiques concernant la littérature pour les contenus individuels de formation.

Si aucun, ou pas assez de matériel adéquat ne peut être trouvé, une personne de la maîtrise de cours ou le conseiller à la formation aura peut-être une solution. Il est éventuellement utile de parler avec un spécialiste – en interne (par exemple un responsable de la prévention du MSdS) ou en externe – afin de parvenir à des informations, ou pour approfondir les connaissances acquises dans un sujet particulier.

3.1.2 Participants

Dès qu'un sujet a été élaboré, il est toujours constaté que celui-ci est vaste pour être traité entièrement durant le cours. Il faut, par conséquent, sélectionner les contenus de points de cours pertinents pour le public cible, fixer des points forts et supprimer les éléments peu importants. Il est également important de questionner les participants au sujet de leurs connaissances préalables, de leurs intérêts, de la signification du sujet et de leurs préjugés. Ces réflexions aident, pour la planification de point de cours, à se concentrer de la meilleure manière possible sur les participants.

- Existe-t-il éventuellement des préjugés/des angoisses vis-à-vis du sujet ou des connaissances erronées ?
Si oui : comment peut-on ajuster des connaissances erronées depuis le début et comment peut-on se départir des préjugés ?
- Quels aspects d'un sujet pourraient intéresser plus particulièrement les participants ?
Ces aspects demanderont éventuellement plus de temps.

Différentes opinions dans la maîtrise de cours

Littérature et outils numériques

→ www.cudesch.msds.ch

→ www.jeunesseetsport.ch,
Sport de camp/trekking

→ www.hajk.ch

→ www.formation.msds.ch

→ www.formation.msds.ch

Identifier les besoins des participants

- Quelles expériences du quotidien scout et quelles connaissances préalables transmises dans d'autres cours et se rapportant aux contenus de point de cours à transmettre les participants apportent-ils ?
Pour certains sujets, il faut veiller à la séparation vis-à-vis de cours précédents et antérieurs afin d'éviter des répétitions dans les cours de formation



Fondements

Cours de base > focalisation sur les méthodes

Cours de responsable d'unité > focalisation sur les relations

Il se peut que les connaissances préalables doivent être répétées, car les participants ont des niveaux de connaissances différents sur un sujet ou si des contenus de points de cours ne sont pas encore assez bien mémorisés.

- **Quelle signification a le sujet pour la fonction future du participant ?**
Pourquoi un sujet est-il traité ? Quelle importance et quelles possibilités d'application ont les différents aspects d'un sujet au quotidien scout des participants ? Que doivent comprendre, pouvoir, savoir les participants ou à quels éléments les participants doivent-ils être sensibilisés après le point de cours ? Les points forts peuvent être placés de manière correspondante – toujours en rapport avec les exigences minimales !

Ces réflexions présentent un rapport aux pensées de la maîtrise de cours vis-à-vis des participants dans la planification de cours et approfondissent celles-ci. Pendant la planification du cours, la maîtrise de cours effectue un bilan personnel des participants, se penche de manière approfondie sur la fonction future des participants et identifie les besoins des participants.

3.1.3 Maîtrise de cours

Il convient d'observer ce qui suit :

- Combien de formateurs peuvent aider ?
- Quel est le degré de compétence des formateurs ? Existe-t-il des responsables qui possèdent des connaissances spéciales dans la maîtrise de cours ? Les formateurs ont-ils besoin d'une formation ?
- Existe-t-il des points forts qu'un formateur ou la maîtrise de cours entière voudrait intégrer à cause de leurs connaissances ? Existe-t-il, par exemple, des sujets avec lesquels les participants ont eu des problèmes dans des cours précédents, ou est-ce que des connaissances préalables dans certains domaines ont manqué régulièrement aux participants ?
- Comment les formateurs peuvent-ils assurer une bonne ambiance ?
Un respect mutuel et une confiance mutuelle entre la maîtrise de cours et les participants représentent la base pour une ambiance constructive et productive, dans laquelle les participants apprennent avec plaisir, et les formateurs enseignent avec plaisir. Ceci joue un rôle non-seulement dans les points de cours, mais est également important tout au long du cours. C'est pourquoi cet aspect est traité dans la planification de cours.

Tout cela peut avoir une influence sur la méthode à choisir pour un point de cours, sur ses contenus et sur les objectifs visés par un point de cours.

→ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des cours de formation », chapitre 3 – Participants

→ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des cours de formation », chapitre 5 – Ambiance du cours

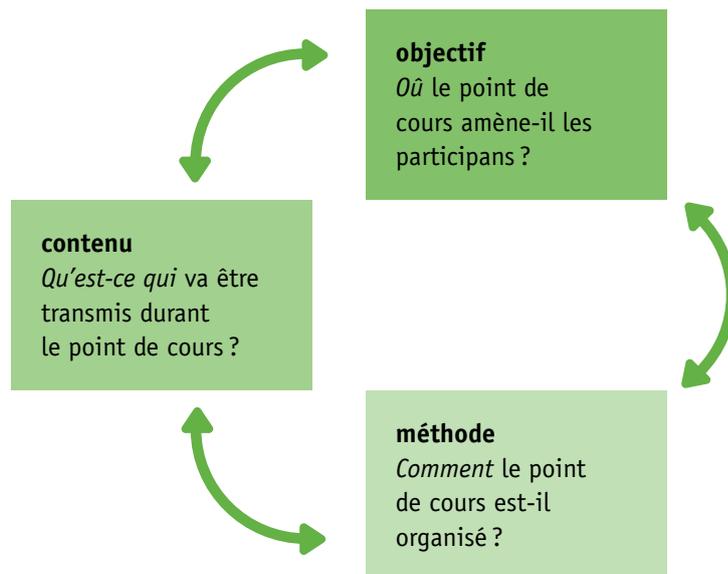
3.1.4 Analyser les conditions cadre

Différents aspects de la planification de cours ont un impact direct sur les objectifs, les contenus et les méthodes alloués au point de cours.

- Horaire du point de cours défini.
- Ensemble de points de cours définis.
- Disposition méthodique éventuellement déjà définie (par exemple atelier, en temps accéléré).
- Thèmes et contenus du points de cours définis.
- Exigences minimales à contrôler lors du point de cours et autres points à observer lors de la discussion avec les participants.
- Les possibilités de lieux pour l'exécution des points de cours et la disponibilité des infrastructures existantes.
- Objectifs de formations imposés par le modèle de formation et attribués au point de cours durant la planification du cours.

3.2 Elaboration du point de cours

Une fois que la maîtrise de cours en sait assez sur le thème et a établi quelles en sont les conditions et ce que les participants et les autres formateurs apportent, la planification du point de cours peut vraiment commencer. Le but de cette étape est de formuler les **objectifs du point de cours**, de définir les **contenus du point de cours** de façon approfondie, de choisir les **méthodes** adaptées et enfin de rédiger une description du point de cours pour le programme détaillé du cours.



Ce faisant, les objectifs, les contenus et les méthodes du point de cours ne peuvent jamais être appréhendés complètement séparément. Puisque ces domaines sont liés et s'influencent les uns les autres, il n'y a pas d'ordre fixe à suivre au niveau de leur formulation durant la planification du point de cours. Suivant la situation, il peut valoir le coup de commencer par définir le contenu du point de cours. Dans d'autres situations, il est plus indiqué de commencer par formuler l'objectif ou par définir les méthodes. Dans la plupart des cas, des va-et-vient sont effectués entre la définition des objectifs, le développement de la méthode idéale et le choix du contenu adapté.

↳ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des cours de formation », chapitre 7 – Contenu du cours

↳ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des cours de formation », chapitre 8 – Conception du programme

↳ Brochure « Faire un retour, qualifier et encourager au sein des cours de formation », chapitre 6.2 – Poser les exigences minimales

↳ www.formation.msds.ch

Cohérence objectif – contenu – méthode du point de cours

Différents types de méthodes

→ Chapitre 3.2.3 – Respecter la structure PAtExE pour un point de cours

→ Chapitre 3.2.4 – Choisir les dispositions méthodiques

→ Chapitre 3.2.5 – Choisir la méthode du point de cours

Lors de la définition des méthodes, il faut considérer plusieurs aspects individuellement. Ci-après, ces aspects sont traités dans des chapitres distincts :

- La *structure du point* de cours donne une ébauche du déroulement du point de cours. Elle détermine les phases dans lesquelles se divise chaque point de cours et qui constituent le squelette d'une formation durable de qualité.
- Les *dispositions méthodiques* comme l'atelier créent un cadre structuré permettant l'apprentissage. Cependant, elles ne définissent pas la manière dont les contenus sont transmis ou approfondis.
- Les *méthodes du point de cours* doivent permettre le vrai apprentissage. Elles décrivent la manière dont les participants s'approprient les connaissances ou les aptitudes ou la manière dont ils accroissent leur expérience. Elles permettent également de préparer le processus d'apprentissage et d'y réfléchir.

3.2.1 Fixer les objectifs du point de cours

Pour fixer les objectifs du point de cours, la maîtrise de cours doit réfléchir à ce qu'elle va apporter aux participants durant leur activité de scoutisme. Les objectifs du point de cours sont formulés à partir de cette réflexion.

Caractère vérifiable des objectifs du point de cours

→ Chapitre 3.2.3 – Respecter la structure PAtExE pour un point de cours, phase de conclusion

→ Brochure « Faire un retour, qualifier et encourager au sein des cours de formation », chapitre 3.1 – Qualification et retours dans un entretien avec le participant

Les objectifs du point de cours sont un instrument précieux pour contrôler et évaluer le processus d'apprentissage. D'une part, ils aident les responsables du point de cours à déterminer si les connaissances transmises ont bien été assimilées par les participants. D'autre part, ils permettent de montrer aux participants les progrès accomplis dans leur apprentissage. Le contrôle a lieu une fois que les participants ont pu approfondir les contenus correspondants et s'entraîner. Pour ce faire, la rétrospective constitue une bonne solution, placée à la fin d'un point de cours ou en toute fin de formation. Du fait de la diversité des contenus du point de cours, il sera cependant impossible de formuler pour chacun d'eux des objectifs à évaluer de manière efficace lors du cours. Ainsi, la maîtrise de cours doit prévoir à l'avance lesquels devront être évalués. Dans tous les cas, les objectifs se référant à des exigences minimales devront absolument faire l'objet d'une évaluation.

Objectifs du point de cours visant au développement de la personnalité

Outre les objectifs de connaissance spécialisée, il peut être pertinent de formuler des objectifs visant à développer la personnalité des participants pendant un point de cours. Dans cette optique, les responsables du point de cours doivent être vigilants lorsqu'ils définissent des objectifs de valeurs, de comportement ou d'aspects de la personnalité et déterminer lesquels d'entre eux les participants devront avoir acquis suite au point de cours. Dans le domaine des convictions politiques, mais aussi des valeurs personnelles ou des compétences personnelles et sociales en particulier, il n'existe souvent pas de bonne ou de mauvaise réponse. Pour ces aspects, l'équipe responsable du point de cours doit donc réfléchir précisément aux éléments pouvant et devant être intégrés à la formation ; ce faisant, elle doit amener ses valeurs, comportements et convictions propres de manière réfléchie et autoriser une diversité d'opinion.

Formuler les objectifs du point de cours

Afin de tirer le meilleur parti des objectifs du point de cours lors de la planification, il est nécessaire de respecter les points suivants lors de la fixation des objectifs :

■ Formuler des objectifs réalistes

Dans les conditions données, les participants peuvent-ils vraiment apprendre ce qu'ils sont censés apprendre selon les objectifs du point de cours ? Cela est d'autant plus important pour les objectifs devant être évalués lors du cours. Pour ce faire, les conditions à observer sont les suivantes : le temps à disposition, les connaissances préalables et l'expérience des participants, les ouvrages de référence à disposition, mais aussi les connaissances et l'expérience de la maîtrise de cours.

■ **Formuler des objectifs de point de cours décrivant ce que les participants ont appris**

Est-ce que les connaissances acquises par les participants durant le point de cours sont claires et précises ? Les objectifs du point de cours doivent décrire ce que les participants pourront faire ou sauront, ou comment ils se comporteront après le point de cours. Ce faisant, il s'agit en premier lieu de se demander à quelle fin les participants utiliseront le contenu du point de cours dans leur quotidien de scout et à quel point ils doivent le maîtriser pour y parvenir : doivent-ils par exemple être sensibilisés à quelque chose ? Leur future fonction leur demandera-t-elle de savoir planifier quelque chose ? Ou bien s'agit-il de pouvoir mettre en pratique, organiser, analyser, estimer ou décider ?

Taxonomie des objectifs d'après Benjamin Bloom

La taxonomie de Bloom définit six niveaux hiérarchiques d'approfondissement ou de taxonomie pour les objectifs. La variante présentée ci-après se résume à trois niveaux :

1. Connaître / comprendre

Connaître les faits et informations transmises, les comprendre et être à même d'expliquer quelque chose.

Les participants peuvent expliquer ce que contient chaque étape de la planification d'une activité et ce à quoi il faut faire attention.

2. Appliquer

Appliquer les connaissances acquises dans une nouvelle situation ou pour effectuer une tâche ou résoudre un problème.

A l'aide des étapes de planification présentées, les participants peuvent planifier une activité donnée.

3. Analyser/faire des liens/estimer

Évaluer l'utilisation des connaissances acquises et en tirer des conclusions, développer des approches ou des solutions alternatives pour un problème ou estimer quelque chose.

Les participants peuvent déterminer quelles étapes de la planification leur ont posé problème et définir des mesures pour mieux les franchir.

3.2.2 Définir et choisir les contenus du point de cours

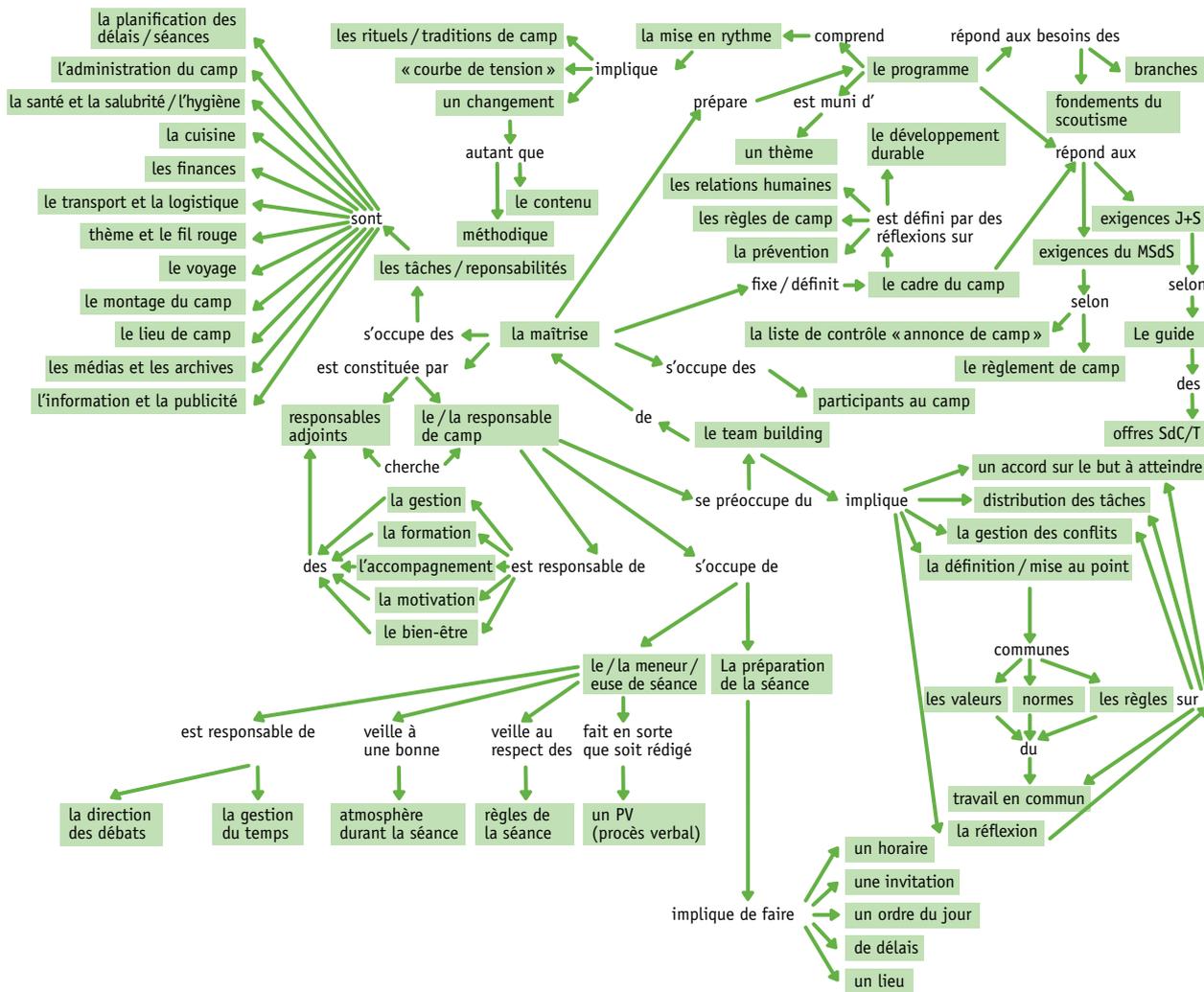
Lors de la planification du cours, l'équipe responsable du point de cours réfléchit déjà à ce que les participants doivent apprendre lors du point de cours ou de la formation dans son ensemble. Cette réflexion définit les contenus de la formation. Le degré de détail des contenus de formation peut varier. Il peut s'agir de contenus concrets, de thématiques individuelles ou de l'ensemble d'un sujet. Lors de la planification du module, l'équipe responsable du point de cours a pour tâche de définir les contenus concrets du point de cours. Pour ce faire, elle utilise les réflexions faites en amont pour planifier le point de cours. Elle veille à bien séparer les contenus du module d'autres modules de formation consacrés au même thème ou à un thème lié. Parallèlement, elle réfléchit à la manière de montrer aux participants les liens avec les points de cours proches. Si des thèmes proches ont aussi été abordés dans les cours précédents ou le seront dans des cours futurs, l'équipe responsable du point de cours doit bien séparer les contenus du point de cours de ces autres cours.

↳ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des cours de formation », chapitre 7.2 – Contenu de formation

↳ Chapitre 3.1.1 – Elaborer un sujet

↳ Chapitre 3.1.2 – Participants

Le brainstorming et la carte heuristique sont de bonnes méthodes pour répartir les contenus de la formation dans les contenus de points de cours. Le schéma conceptuel peut s'avérer très utile pour les thèmes un peu plus vastes.



• Schéma conceptuel sur le thème de la planification d'un camp

• Contrairement à la carte heuristique, le schéma conceptuel ne permet pas seulement de montrer la hiérarchie entre les concepts importants se rapportant à un thème, elle permet aussi d'établir les liens entre tous ces concepts. Chacun de ces concepts constitue ainsi un contenu potentiel pour un point de cours.

• **Hiérarchiser les contenus du point de cours**

L'important est que les contenus de point de cours définis puissent être traités de façon suffisamment détaillée et que les participants aient le temps de s'entraîner en autonomie. Si ce n'est pas possible dans le bloc horaire donné, l'équipe responsable du point de cours doit faire un choix. Pour ce faire, elle s'inspire de ses réflexions précédentes sur l'importance du thème pour les participants. Elle choisit les contenus qui auront le plus d'importance dans la future activité scout des participants. Pour ce qui est des contenus de points de cours laissés de côté, l'équipe responsable du point de cours vérifie s'ils ne peuvent pas au mieux être traités au sein d'un autre point de cours.

• **Définir un ordre**

Une fois les contenus du point de cours choisis, l'équipe responsable du point de cours établit l'ordre dans lequel ils seront traités. Dans cette optique, elle doit se demander comment ces contenus interagissent les uns avec les autres. En règle générale, il existe plusieurs possibilités et non un seul ordre correct. Cependant, il est utile de réfléchir à plusieurs combinaisons pour pouvoir les comparer et décider quel ordre serait le meilleur pour le point de cours.

3.2.3 Respecter la structure PATExE pour un point de cours

Il existe plusieurs possibilités pour structurer un point de cours. Cette brochure aborde de plus près le schéma PATExE. En fin de chapitre, vous trouverez une petite explication sur la structure de module IFV.

PATExE

P = Préparation

A = Activer

T = Transmettre

Ex = Expérimenter

E = Evaluation

Préparation

Cette phase prépare les participants au thème abordé. Elle peut se faire de façon ludique ou juste informative. Ainsi, elle présente aux participants le thème abordé et les objectifs du point de cours. Il est capital qu'ils puissent appréhender l'utilité des contenus du point de cours dans leur future activité pour renforcer leur motivation. Cela peut être accompli avec un minimum d'efforts. Dans la plupart des cas, il suffit de poser une question intéressante ou de mettre un problème en lumière. Enfin, il faut expliquer aux participants le déroulement du point de cours de manière à ce qu'ils puissent se concentrer sur les contenus et soient moins distraits par des questions d'ordre organisationnel.

Activer

La deuxième phase permet de s'assurer que les participants disposent des connaissances préalables et des aptitudes nécessaires sur lesquelles se base la suite du point de cours. Le but est de réactiver ces connaissances et ces aptitudes chez les participants et, si besoin, de combler les lacunes ou de rectifier les idées fausses. Comme les connaissances préalables des participants peuvent être très différentes, il faut travailler le plus possible individuellement pour s'assurer qu'à la fin de la phase d'activation tous les participants soient au même niveau. Pour ce faire, les participants doivent recevoir l'opportunité d'apporter leur savoir et leurs expériences ainsi que leurs points de vue. Cela motive les participants d'autant plus qu'ils peuvent montrer ce dont ils sont déjà capables et qu'ils se sentent pris au sérieux. Enfin, cela permet de d'aborder les éventuels comportements négatifs des participants de manière ciblée et d'y répondre. C'est une étape capitale pour que les participants puissent s'engager dans le thème du point de cours.

Transmettre

Les responsables du point de cours transmet les nouveaux contenus du point de cours ou laisse les participants les formuler eux-mêmes. Si la transmission est très centrée sur l'équipe responsable du point de cours, il est important de toujours impliquer les participants et d'essayer de déclencher chez eux un processus de réflexion. Si les participants restent les bras croisés et passifs, leur niveau d'attention va baisser très rapidement. Des méthodes concrètes pour conserver l'attention des participants sont décrites dans le paragraphe sur la forme d'enseignement, travail en plenum. Si les participants doivent formuler eux-mêmes les contenus du point de cours, il faut mettre les ouvrages de référence adaptés à leur disposition. Ce faisant, l'équipe responsable du point de cours doit s'assurer, par une prise en charge adéquate, que les participants forment bien les bons contenus. L'échange d'expérience ne convient pas à la transmission de nouveaux contenus puisqu'il ne garantit pas que les participants s'approprient les connaissances voulues et les aptitudes nécessaires.

Structurer un point de cours

↳ Chapitre 2.10 – Motivation

↳ Chapitre 2.2 – Se baser sur des connaissances préalables

↳ Chapitre 2.6 – Apprendre selon ses propres préférences

↳ Chapitre 2.7 – Une attitude positive favorise le succès d'apprentissage

↳ Chapitre 2.1 – Confrontation active avec la sujet

↳ Chapitre 2.8 – Rester attentif et concentré

↳ Chapitre 3.2.5 – Choisir la méthode du point des cours, forme d'enseignement, travail en plenum

Utilisation de supports

La phase d'information autorise l'utilisation des supports les plus variés. Ci-dessous sont présentés quelques-uns de ces supports et comment les utiliser. Cependant, les aspects à surveiller lors de l'utilisation de ces supports ne sont pas tous expliqués. Vous trouverez des conseils dans les chapitres dédiés aux compétences de savoir-être et à la prise en charge des participants.

Ouvrages de référence

S'il existe des documents techniques ou de formation, il convient de les utiliser. De ce fait, l'équipe responsable du point de cours s'épargne la préparation fastidieuse de documents ou de présentations et les participants apprennent également comment accéder aux informations transmises après le cours « au cas où ».

Documents créés

S'il n'existe aucun ouvrage de référence dédié aux contenus du point de cours, il est pertinent que l'équipe responsable du point de cours crée elle-même des documents. C'est nécessaire surtout quand les participants doivent avoir la possibilité de s'approprier eux-mêmes les contenus du point de cours ou s'il est prévu de leur donner certains contenus d'apprentissage par écrit.

Documents numériques

Aujourd'hui, il ne reste que très peu de programmes ou d'activités scouts à ne pas être conçus par ordinateur. De plus, il existe une pléthore d'outils numériques qui facilitent le quotidien des responsables scouts. Il est donc logique de permettre l'utilisation ou du moins la découverte des documents numériques au cours de la formation.

Vidéoprojecteur et rétroprojecteur

Il est possible de soutenir le discours en présentant des transparents. Dans le cas des formes de présentation via ordinateur et vidéoprojecteur, il est possible de rendre les présentations très dynamiques en intégrant des parties audio ou vidéo. Par contre, l'ancienne méthode du rétroprojecteur présente l'avantage que les transparents peuvent être travaillés bien plus aisément voire totalement reformulés. Ces deux formes conviennent avant tout à la transmission en plénum.

Tableau noir, tableau blanc et tableau numérique interactif

Les supports classiques des tableaux noirs et blancs permettent une utilisation très spontanée et conviennent également au travail en plénum. Le tableau numérique interactif donne en plus la possibilité de digitaliser directement ce qui est présenté et donc de l'imprimer et de le distribuer vite et bien.

Flipchart et papier Kraft

Ces supports sont utilisables dans différents endroits d'une pièce ou même à l'extérieur et ce, avec une grande flexibilité. Ils conviennent également très bien pour consigner les résultats d'un travail en groupe car ils peuvent être mis en place assez rapidement et facilement. Cependant, ils ne conviennent pas vraiment aux présentations devant des grands groupes.

Techniques avec des fiches

Les techniques utilisant des fiches aident à structurer les choses, à les formuler ou à mettre en évidence des liens. Elles permettent aussi de démontrer ou développer des idées ou des solutions. Pour ce faire, il faut inscrire des mots-clés ou des aspects du contenu du point de cours à transmettre sur une fiche et les accrocher à la vue de tous. Ces fiches peuvent ensuite être regroupées différemment ou accrochées ailleurs. Pour les afficher, vous pouvez utiliser un tableau d'affichage ou un mur de la pièce.

Démonstration de déroulements

Une démonstration est adéquate pour montrer quelque chose aux participants de manière concrète, étape par étape. Il peut s'agir par exemple d'une planification, de l'utilisation d'outils ou de matériaux, d'un exercice de capacités motrices ou de la manière de gérer les situations difficiles du quotidien de scout.

Vidéos et simulations virtuelles

L'usage de ce support recoupe essentiellement les usages des démonstrations de déroulements. Comparé à la démonstration, l'avantage réside dans le fait que les participants peuvent regarder la présentation à différents moments et en différents lieux. Cependant, un échange direct avec la personne qui présente n'est donc plus possible.

Matériel iconographique

Le matériel iconographique permet aux participants de se faire une meilleure idée des connaissances transmises. Cela regroupe les exemples concrets, les photos et les rapports d'expérience. Il peut également s'agir de présenter un « produit fini » à formuler en commun ou bien de faire circuler un objet en l'expliquant.

Le choix du support dépend bien sûr de sa disponibilité, mais aussi et plus particulièrement du contenu du module et de la méthode sélectionnée. Il convient en outre de prendre en compte le fait que la transmission se déroule via un travail en plénum, en groupe, en tandem ou de façon individuelle.

Expérimenter

Il faudra donner le plus possible aux participants la possibilité de vivre eux-mêmes ce qu'ils viennent d'apprendre, de l'utiliser et de faire des essais. Pour qu'ils puissent appliquer les nouvelles connaissances dans leur quotidien scout, il est nécessaire de faire le lien entre les exercices et la pratique, et donc de rester le plus proche possible de la future activité scout des participants. Il est également primordial que les participants puissent travailler en autonomie afin de pouvoir lier ce qu'ils ont appris à leurs propres connaissances antérieures. L'équipe responsable du point de cours doit s'efforcer de créer une atmosphère dans laquelle les erreurs sont permises et démontrer que, le plus souvent, ce n'est qu'en commettant des erreurs que l'on apprend l'important. Pour ce faire, l'équipe responsable du point de cours met en place des possibilités pour la maîtrise de cours et pour les autres participants de poser des questions. Pour les participants, il peut être aussi très enrichissant d'échanger avec les autres sur ce qu'ils ont appris à la fin de la phase de mise en pratique. C'est dans cette phase qu'il faut, et de loin, investir le plus de temps.

Evaluation

Lors de cette phase, les participants peuvent consolider leurs nouveaux savoirs grâce à une rétrospective. Dans une première partie, les participants vont voir s'ils ont compris les savoirs transmis de façon assez approfondie et ce qu'ils devraient encore réviser. Ici, il est important de comprendre les grands liens et l'utilisation des connaissances acquises dans le quotidien scout, et non de se concentrer sur des détails du contenu du point de cours. Par conséquent, cette partie de la rétrospective va au-delà des simples questions-réponses sur les connaissances et la compréhension de celles-ci. En se basant sur des réflexions sur ce qu'ils ont appris, les participants vont ensuite penser à la manière de le mettre concrètement en pratique dans leur quotidien scout. Il s'agit également de réfléchir aux ouvrages de référence dont le but est de faciliter la mise en pratique. S'il n'existe aucun ouvrage de référence adapté, les participants peuvent au besoin en créer eux-mêmes (par exemple une check-list ou un plan de tâches).

↳ Chapitre 3.2.5 – Choisir la méthode du point de cours

↳ Chapitre 2.3 – Répéter et assurer les nouvelles connaissances

↳ Chapitre 2.4 – Exercer l'application

↳ Chapitre 2.9 – Comportement adéquat en cas de pression

↳ Chapitre 2.5 – Apprendre mutuellement et ensemble

↳ Chapitre 2.3 – Répéter et assurer les nouvelles connaissances

↳ Chapitre 2.4 – Exercer l'application

Rétrospective sur un ensemble de points de cours complet

→ Brochure « Faire un retour, qualifier et encourager au sein des cours de formation », chapitre 6.1 – Planifier le processus de retour, de qualification et d'encouragement

→ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des cours de formation », chapitre 4 – Climat d'apprentissage

Si un point de cours fait partie d'un ensemble de points de cours à laquelle appartiennent encore d'autres points de cours, il peut être pertinent de finir par une seule rétrospective élargie sur l'ensemble des points de cours. Elle peut constituer un point de cours séparé au sein du programme général ou être intégrée au dernier point de cours. Même avec cette façon de faire, il est logique de prévoir une petite conclusion dédiée à l'ensemble de la formation dans les autres points de cours. Les participants en profitent pour passer en revue les contenus traités dans le point de cours et reçoivent un aperçu des prochains points de cours.

De plus, cette phase doit être conçue de telle manière à ce que la maîtrise de cours puisse s'assurer à tout moment que les participants maîtrisent l'important, et ce particulièrement pour les contenus les plus importants du point de cours. Cela met en lumière le besoin éventuel d'approfondir certains aspects. Bien entendu, cela n'est pertinent que si des périodes de révision sont prévues dans le programme général. Pour les contenus appartenant aux exigences minimales ou à d'autres aspects à aborder lors de la discussion avec les participants, il faut absolument planifier une partie au cours de laquelle la maîtrise de cours peut présenter les observations nécessaires à la qualification et aux retours.

Outre les rétrospectives en fin de point de cours ou en fin de cours de formation, il est possible d'en prévoir d'autres dans le programme général. Au cours de ces rétrospectives, les participants réfléchissent à une période plus longue (par exemple les deux jours précédents), en prenant en compte tous les points de cours et tous les ensembles de points de cours, afin de visualiser quelles connaissances ces points de cours leur ont apportées et comment ils peuvent les intégrer à leur future activité scout.

Ordre et fréquence des phases

Par principe, un point de cours doit passer au moins une fois par chacune des phases du schéma PATExE. Cependant, il peut parfois être bon de commencer un point de cours par l'étape « activer » et de passer l'étape « préparation » en deuxième place (APTEExE) ou de carrément les faire fusionner. Selon la thématique, il convient de transmettre les contenus aux participants « au goutte à goutte ». Dans ce cas, chaque point de cours contient plusieurs phases *transmettre* et *expérimenter* les unes derrière les autres (PATExTEExE). Cependant, chaque point de cours doit se terminer par l'étape « évaluer ».

La structure de point de cours IFV

Tout comme le PATExE, la structure de module Introduction – Formulation – Vérification des résultats (IFV) permet de structurer avec cohérence les contenus et le temps alloués à un point de cours.

Introduction

Lors de l'introduction, les participants découvrent le thème, les objectifs et le déroulement approximatif du module et formulent les connaissances préalables nécessaires sur lesquelles se base l'étape suivante, la formulation. Après cette étape, les participants sont motivés pour s'initier à la thématique.

Formulation

Au cours de cette étape, les participants acquièrent les connaissances et les aptitudes requises. De plus, ils ont la possibilité de mettre en pratique les savoirs transmis au sein de leur future activité scout.

Vérification des résultats

Au cours de la dernière étape de l'IFV, les participants déterminent s'ils ont bien compris les savoirs transmis et à partir de là réfléchissent à la façon dont ils peuvent les utiliser dans leur quotidien scout.

Il existe un lien très fort entre l'IFV et le PATExE. La phase « introduction » de l'IFV regroupe les phases « préparation » et « activer » du PATExE. La phase « formulation » de l'IFV regroupe les phases « transmettre » et « expérimenter » du PATExE. Enfin, la « vérification des résultats » de l'IFV correspond à l'étape « évaluation » du PATExE.

3.2.4 Choisir les dispositions méthodiques

Les dispositions méthodiques créent un cadre structuré permettant l'apprentissage. Ce ne sont pas les dispositions méthodiques qui définissent la façon dont se déroule concrètement l'apprentissage, ce sont les méthodes de points de cours décrites au chapitre suivant. La formation en accéléré est un exemple de disposition méthodique : il s'agit d'envisager l'organisation d'une rencontre, d'un événement ou d'un programme, voire même la résolution d'un problème dans un laps de temps réduit.

Les dispositions méthodiques peuvent constituer le cadre pour les points de cours d'un ensemble de points de cours ou bien être utilisées dans une ou plusieurs phases de la structure d'un point de cours. Lors de la planification du point de cours, il faut déterminer si une disposition méthodique a déjà été choisie pour le point de cours dans le cadre de la planification du cours. Si ce n'est pas le cas, l'équipe responsable du point de cours vérifie si l'application d'une disposition méthodique conviendrait au point de cours et si oui, laquelle. Par conséquent, un point de cours ne doit comprendre une disposition méthodique que si cela s'avère nécessaire. Vous trouverez des descriptions concrètes des dispositions méthodiques dans la liste des méthodes.

Il faut veiller à ce que la même disposition méthodique ne soit pas utilisée tout au long du cours. Vous pouvez l'éviter en abordant le thème de la disposition méthodique tôt au sein de l'équipe du cours. Même dans ce cas de figure, il reste important de garder à l'œil cette question de l'équilibre des dispositions méthodiques lors de la réunion sur le programme détaillé.

La disposition méthodique « Formation à l'extérieur »

Aux scouts, nous partons souvent en excursion à l'extérieur. Il convient donc d'organiser des « arrêts formation » au sein des cours pour transmettre des choses en extérieur. Les arrêts formation permettent de transmettre des connaissances et des aptitudes sur le terrain, de discuter d'une problématique en groupe, de réfléchir aux expériences de chacun, de prendre des décisions et d'analyser ces expériences.

Tout comme les points de cours, les arrêts formation concernant des contenus vus très rapidement en cours sont organisés avec des objectifs de point de cours, un déroulement et les méthodes correspondantes. L'idée du « learning by doing » joue un rôle central dans ces arrêts formation. Cependant, dans certaines situations, il est possible de faire un arrêt formation spontanément. Par exemple, lorsqu'un formateur a beaucoup d'expérience dans un domaine, il peut, à un moment adapté, partager ce trésor d'expérience avec les participants de façon spontanée. Ou bien si un formateur remarque quelque chose de pertinent dans le domaine « sur la route » (par exemple si des participants ne sont pas sûrs de la décision à prendre ou n'utilisent pas bien les outils à leur disposition), il peut se servir de ses observations comme point de départ pour un arrêt formation spontanée.

Qu'est-ce qu'une disposition méthodique ?

↳ Chapitre 6.1 – Boîte à outils, méthodes 1-4

↳ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des cours de formation », chapitre 8.1 – Conception de cours

Arrêt formation en lien avec l'environnement

Les participants mettent en pratique le contenu d'apprentissage sur le terrain à l'échelle 1:1. Exemple :

- Orientation
- Évolution météorologique
- Passages clés (les détecter et les surmonter en extérieur)
- Formation sur la flore et la faune
- Techniques spéciales comme le passage d'un ruisseau en montagne
- Faire du vélo en groupe
- Diriger un groupe en route

Arrêt formation dans le domaine « être en route en extérieur » sans lien avec l'environnement

En extérieur, les participants apprennent quelque chose dans le domaine « Excursion en extérieur » ou mettent en pratique ce qu'ils ont appris. Exemple :

- Prévention des accidents
- Alimentation sur la route
- Équipements pour l'extérieur
- Motivation

Bien entendu, lors d'une sortie, il est possible de pratiquer d'autres activités ayant un caractère formateur (par exemple, faire connaissance, chercher les attentes de ce cours, des jeux,...). Elles ne sont toutefois pas considérées comme un arrêt formation.

Bénéfices et risques d'un arrêt formation

Bénéfices

- L'acquis est lié à un vécu concret et peut donc être mobilisé plus facilement dans des situations comparables.
- Le matériel disponible aux alentours peut être utilisé. Le contenu peut faire l'objet d'un exercice pratique.
- La discussion peut être prolongée individuellement lors de la partie finale de la procédure parce que le thème qui vient n'est pas encore abordé.

Risques

- Des points qui auraient déjà dû être abordés avant la randonnée seront thématiques au cours de la sortie (par exemple 3x3, équipement).
- Le contenu didactique dépend très fortement des connaissances et des compétences de la personne qui gère l'arrêt formation.
- La distraction est plus grande que dans la maison de cours.

Particularités

- Lieux envisageables : où le rapport avec le thème est-il le plus fort ? Où l'environnement est-il suffisamment calme / sec / ... ?
- Outils : stratifié ? N'utiliser que ce qu'il y a à disposition ? Écrire sur le sol ? Comment renvoyer à de la littérature secondaire ?
- Plan B : que puis-je faire si une situation attendue (par ex. la forme des nuages) ne se produit pas ? Puis-je par exemple apporter des photos, adapter l'arrêt formation ?
- Méthodes : quelles méthodes conviennent à l'extérieur et au thème choisi ?

3.2.5 Choisir la méthode du point de cours

Les méthodes du point de cours définissent la façon de concevoir concrètement l'apprentissage en soi dans le point de cours dans le cadre de la structure des points de cours et de la disposition méthodique. Pour que les participants profitent du mieux possible du point de cours, le choix des bonnes méthodes séquentielles est essentiel. Fondamentalement, des méthodes séquentielles différentes s'imposent pour des phases différentes de la structure par points de cours. Par exemple, l'introduction des participants à un thème nécessite des méthodes séquentielles tout à fait autres que lorsque les participants doivent approfondir ce qu'ils viennent d'apprendre. Il existe toutefois aussi des méthodes séquentielles qui peuvent être mises en œuvre pour plusieurs phases sous une forme adaptée. Les descriptifs des différentes méthodes séquentielles, tels que la transmission de la phase du PATEXÉ dans laquelle elles peuvent être appliquées, figurent dans le répertoire des méthodes.

Lors de la planification des séquences, le formateur doit donc choisir les méthodes adaptées à chaque phase du PATEXÉ. Lors du choix, en plus du sens et de l'objectif de la phase et de l'organisation méthodique, les objectifs du point de cours et les contenus des séquences du point de cours, une aide peut être apportée par les réflexions préliminaires faites en vue de la planification des points de cours :

- Comment est-il possible de s'assurer que tous les participants possèdent les prérequis pour le point de cours ?
- Quels préjugés ou quelles lacunes de connaissances pourraient exister chez les participants, et comment est-il possible d'en tenir compte ?
- Quelle littérature secondaire est à disposition pour quels contenus de séquences ?
- Combien de temps est à disposition pour le point de cours ?
- Où et quand se tient le point de cours ?
- Quels sont les outils à disposition sur les lieux de la formation ?
- Combien de formateurs sont-ils à disposition pendant le point de cours ?
- Quel est le degré de connaissances du thème des formateurs impliqués ?
- Le point de cours contient-il des contenus de séquences pertinents pour la qualification, et comment est-il possible de garantir le contrôle de chaque participant ?

Pour un effet de diversification au cours du point de cours, il est recommandé d'utiliser différentes méthodes séquentielles. Il ne faut cependant pas oublier qu'une méthode séquentielle est un moyen et non une fin en soi. Elle doit servir le contenu et l'objectif de la séquence et aussi être adaptée aux participants et à leurs besoins. Il faut donc viser une diversité de méthodes mais pas à n'importe quel prix. Il arrive aussi qu'en raison du modèle de formation ou des check-lists, une méthode de séquence pertinente soit déjà prévue. Comme pour les organisations méthodiques, il faut évaluer lors de la discussion du programme détaillé si la diversité des méthodes est assurée. En tout cas, cela vaut la peine de s'assurer en commun avec toute la maîtrise de cours avant ou pendant la planification des séquences que certaines méthodes de séquences ne sont pas surreprésentées dans les points de cours. Un moyen simple pour atteindre une diversification de la méthode consiste par ailleurs à varier la forme d'enseignement.

Que sont les méthodes du point de cours ?

Réflexions sur le choix des méthodes séquentielles

→ Chapitre 3.1 – Considérations préliminaires concernant la planification de points de cours

Diversité des méthodes

→ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des cours de formation », chapitre 8.3 – Planification de points de cours

Formes d'enseignement

Les formes d'enseignement renseignent sur la forme de collaboration pendant le point de cours. On distingue, par principe, les formes d'enseignement suivantes :

- Travail en plénum
- Travail de groupe
- Travail en tandem
- Travail individuel

Aucune des différentes formes d'enseignement n'est meilleure ou moins bonne, chacune a ses avantages et ses inconvénients potentiels. C'est pourquoi il est important de se décider consciemment pour une forme d'enseignement.

Travail en plénum

La formation des participants se déroule ensemble et simultanément. En règle générale, la conduite par le formateur de la séquence est très marquée. Mais il se peut aussi que le formateur de la séquence délègue la transmission des contenus d'apprentissage à certains participants et assume le rôle d'accompagnant.

Le travail en plénum est surtout recommandé lorsque le formateur de la séquence voudrait donner aux participants un aperçu du thème ou du point de cours ou leur transmettre des connaissances de base sur un temps relativement court. Il faut aussi l'envisager lorsqu'aucune littérature secondaire adaptée n'est à disposition du point de cours et des participants.

Le défi principal lors du travail en séance plénière est de maintenir l'attention des participants en éveil. Les points suivants sont alors utiles :

- Motiver les participants à être actifs : poser des questions ; inviter les participants à poser des questions ; demander aux participants de noter pour eux-mêmes les points importants.
- Limiter la durée des phases de transmission de connaissances : intégrer des pauses, des phases de détente active et d'intégration des connaissances.
- Travailler avec les émotions : exprimer son propre enthousiasme pour le thème, apporter des exemples tirés de sa propre expérience ou inclure des expériences des participants.
- Bien se présenter.

Un inconvénient important du travail en plénum est qu'un apprentissage individuel est presque impossible. Cette forme est donc plutôt moins adaptée aux phases « transmission », « expérimenter » et « évaluation » du PATExE.

Travail de groupe

L'apprentissage se déroule en petits groupes de trois à six participants. Les petits groupes se voient remettre une tâche qu'ils doivent réaliser de manière autonome. Le formateur de la séquence se contente de l'observation et de l'accompagnement.

Lors d'un travail de groupe, il est possible, et même nécessaire, d'établir un niveau élevé d'échange entre les participants. Simultanément, les participants peuvent se répartir les tâches entre eux et se motiver les uns les autres. Mais au cours des travaux, il peut aussi se produire des conflits au sein d'un groupe qui ont un effet négatif sur le processus d'apprentissage. Il peut y avoir par exemple un « participant parasite » qui ne souhaite pas participer aux travaux ou un membre du groupe qui essaie d'imposer son opinion aux autres.

Pour la réussite de l'apprentissage en groupe, les facteurs suivants se sont révélés importants, surtout lors de travaux de groupe assez longs :

- *Pour venir à bout de la tâche, chacun est nécessaire.*
- *Pour réaliser la tâche, une collaboration est nécessaire.*
- *L'apport de chacun est visible.*
- *Tous respectent les règles élémentaires de communication et du travail en équipe.*
- *La collaboration au sein du groupe fait l'objet d'une réflexion permanente.*

La tâche donnée au groupe doit être formulée de façon à garantir la mise en pratique de tous les points mentionnés précédemment. La conception d'une bonne tâche pour un travail de groupe d'une certaine durée est donc normalement très exigeante et prend du temps.

Comme ceci a déjà été mentionné dans le dernier point, le formateur d'une séquence avec un groupe de travail doit aussi prévoir, en plus du temps réservé aux travaux eux-mêmes, un temps supplémentaire pour la concertation sur la collaboration au sein du groupe. Cela implique aussi en particulier que le groupe s'entende dès le début sur la procédure commune ainsi que sur les rôles et les responsabilités des différents membres du groupe.

La vérification que tous les membres du groupe accèdent aux connaissances et aux expériences souhaitées peut également être exigé par le formateur de la séquence. Ceci peut être plus facile si les tâches varient entre les membres du groupe ou si – en particulier pour des travaux de groupe plus longs – des phases de travail individuel sont incluses. Précisément aussi en ce qui concerne la vérification des progrès de l'apprentissage, un bon accompagnement du groupe est important.

Travail en tandem

L'apprentissage se déroule par groupes de deux qui travaillent en autonomie. Le formateur de la séquence se contente d'observer et de conseiller.

Pour cette forme, l'apprentissage individuel est déjà tout à fait possible et pourtant, il reste encore la possibilité d'échanger. Au contraire du travail de groupe, la concertation mutuelle prend moins de temps, en revanche, la collaboration sera encore plus difficile si dans le tandem, il n'existe pas une certaine sympathie réciproque. Le formateur peut toutefois gérer cela relativement bien au moyen de la méthode de répartition des groupes. D'autres réflexions sont nécessaires s'il y a des marginaux.

Au contraire du travail de groupe, le formateur peut tout à fait ne pas proposer d'accompagnement permanent aux participants. Le formateur de la séquence doit donc réfléchir dès la planification à la façon de s'assurer de pouvoir intervenir suffisamment tôt dans le processus d'apprentissage si la réalisation des objectifs de la séquence est menacée. Il est par ailleurs important de fournir une bonne littérature secondaire avec laquelle les participants peuvent travailler de manière autonome.

Travail individuel

Chaque participant apprend sous sa propre responsabilité. Le formateur est à disposition des participants pour les conseiller, si nécessaire.

Dans cette forme, un apprentissage individuel est possible. Ceci peut être exigeant pour les participants car ils doivent planifier leur apprentissage seuls, au moins en partie, et se motiver encore plus eux-mêmes pour apprendre. De même, il est important pour le formateur de se demander comment il peut accompagner les participants de son mieux et comment il peut faire en sorte de reconnaître le plus tôt possible lorsqu'ils ne sont plus sur la bonne voie. C'est d'autant plus exigeant pour le formateur que chaque participant doit être suivi individuellement à la différence du travail en tandem ou de groupe.

↳ Chapitre 4.3 – L'accompagnement des participants pendant un point de cours

Comme pour le travail en tandem, lors du travail individuel, il est essentiel de mettre à la disposition des participants de la littérature secondaire pour le travail en autonomie, avec laquelle ils peuvent bien travailler dans ce point de cours.

Un inconvénient majeur du travail individuel est l'absence de possibilité d'échange avec d'autres participants. Il peut donc être pertinent de faciliter cet échange après un travail individuel, par exemple sous forme d'un travail de groupe.

Formes combinées

Les formes d'enseignement peuvent aussi être combinées entre elles. On peut ainsi inclure par exemple pendant un plénum un travail en tandem au cours duquel les participants traitent à deux un contenu du point de cours. Ou il est imaginable qu'au cours d'un travail de groupe, chaque formateur accompagne un groupe en permanence et lui transmette, avant ou pendant l'exécution de la tâche des contenus nécessaires en vue d'un travail en plénum.

En cas de combinaison de formes, l'équipe responsable du point de cours doit se demander, en fonction des avantages et des inconvénients des différentes formes d'enseignement, quels défis nouveaux se présentent et comment il est possible de les maîtriser.

3.3 Elaborer un descriptif du point de cours et réfléchir la planification

Après avoir élaboré le point de cours, l'équipe responsable du point de cours le consigne par écrit dans un descriptif de point de cours qui est un élément du programme détaillé du cours. De façon pertinente, le descriptif du point de cours contient quelques indications générales sur le point de cours, comme le nom et le numéro du point de cours, l'équipe de formateurs responsable du point de cours, la date et l'horaire, le lieu de formation ainsi que les objectifs du point de cours. La partie principale constitue une présentation aussi précise que possible du déroulement du point de cours dans le temps, qui fera ressortir clairement ce qui sera transmis aux participants, quand et comment. Il est également important d'indiquer qui est responsable de la réalisation de quelles parties du point de cours, quel matériel et quels documents seront nécessaires et qui en est chargé. Il peut enfin être utile pour le cours qu'une liste de matériel à l'intention des participants soit jointe au descriptif.

Une fois le descriptif du point de cours élaboré, l'équipe responsable du point de cours vérifie à nouveau la cohérence de la planification. La check-list suivante peut alors être utile :

Objectifs, contenus et méthodes du point de cours

- Les objectifs du point de cours, ses contenus et les méthodes utilisées sont coordonnés et centrés sur les participants.
- La réalisation des objectifs du point de cours est réaliste.
- Pour les objectifs du point de cours qui doivent être vérifiés, les critères nécessaires pour atteindre l'objectif sont clairement définis, et il est possible de constater si tous les participants y satisfont.
- Les contenus de points de cours essentiels pour l'activité future des participants sont traités.
- Si nécessaire, des priorités sont fixées pour les contenus des points de cours pour que tous les contenus choisis puissent être traités suffisamment à fond.

Réfléchir soi-même à la planification du point de cours

Phases du PATEXE

- L'utilité du point de cours pour leur activité scout sera démontrée de façon explicite aux participants et le déroulement sera présenté de façon transparente pour qu'ils puissent se concentrer pleinement sur les contenus du point de cours.
- Il est nécessaire de s'assurer que tous les participants ont les prérequis nécessaires présents à l'esprit et qu'il y a la possibilité d'aborder d'éventuelles lacunes de connaissances et de les combler.
- D'éventuelles approches négatives ou des préjugés des participants au sujet du thème seront levés.
- En particulier dans les séquences en frontal, il faut veiller à maintenir l'attention des participants en éveil.
- Le temps nécessaire est prévu pour permettre aux participants d'approfondir les nouveaux apprentissages de façon autonome et de s'y exercer dans la perspective de leur future activité scout.
- Les participants apprennent dans le cadre d'un regard rétrospectif pendant le point de cours ou après la fin de l'activité de formation s'ils ont compris ce qu'ils ont appris de façon suffisamment approfondie.
- Les participants prévoient la mise en œuvre de ce qu'ils ont appris pour leur quotidien scout pendant le point de cours ou à la fin de chaque activité de formation.

Généralités

- Le planning est réaliste et prévoit les pauses et les moments de détente nécessaires.
- L'accompagnement des participants est assuré de telle façon que l'équipe de formateurs responsable du point de cours peut intervenir à temps si la réalisation de l'objectif est menacée.
- Les participants peuvent bénéficier de l'expérience des formateurs et des autres participants et obtiennent des retours sur ce qui a été travaillé.
- Le vécu actif est accompagné de phases de formation avec des réflexions sur ce qu'on peut tirer des expériences vécues pour le quotidien scout.

Des retours pertinents sur le descriptif du point de cours sont reçus par les formateurs responsables du point de cours, de la part des autres formateurs lors de la discussion sur les différents points de cours dans le cadre de la planification du cours. À cette occasion, des aspects transversaux des points de cours seront thématiques. Les contenus de formation définis sont-ils tous abordés ? Est-ce qu'il n'y a pas des recoupements trop importants au niveau des contenus ? Une diversité adéquate des méthodes est-elle assurée sur tous les ensembles de points de cours et les points de cours ? Enfin, est-il possible d'éliminer aussi à cette occasion les dernières divergences de points de vue au sein de la maîtrise de cours concernant ce qui doit précisément être transmis aux participants ?

De même, les observations du conseiller à la formation sont utiles car il fait une relecture du programme général et détaillé du cours. À partir des résultats de l'autoévaluation, des suggestions de la maîtrise de cours et du conseiller à la formation, les responsables du point de cours adaptent le programme détaillé et en établissent la version définitive.

Retours de la maîtrise de cours et du conseiller à la formation

→ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des cours de formation », chapitre 8.4 – Assurer la qualité/contrôler le programme général et les points de cours

3.4 Préparation du point de cours

Pendant la période entre la discussion sur le programme et sa réalisation, il faut encore préparer le point de cours. La check-list suivante contient des points dont la préparation demande beaucoup de temps et qui doivent être abordés suffisamment tôt. Pour d'autres éléments, il sera pertinent de ne s'en occuper que peu de temps avant le point de cours.

Suffisamment tôt

- Rassembler et préparer le matériel, si nécessaire rassembler et copier la littérature supplémentaire.
- Contacter, former, informer les éventuels formateurs
- Comblér ses propres lacunes de connaissances et éclaircir les incertitudes. (Est-ce que je peux tout expliquer? Est-ce que mes connaissances du contenu transmis sont solides?)

Peu de temps avant le point de cours

- S'appropriér le point de cours et le contenu des points de cours. Quels sont les objectifs du point de cours? Qu'est-ce qui doit absolument être dit? Où y a-t-il des points sensibles, des consignes compliquées?
- Préparer et tester les outils techniques.
- Réfléchir à l'organisation de l'espace/du lieu (où est-il opportun que les différentes parties se déroulent? Comment les participants seront-ils assis? Où est-ce que je me place? Où accrocher des affiches et installer le vidéoprojecteur?) et aménager l'espace.
- Dernières consignes aux formateurs.

4 Direction

4.1 Les rôles pendant la gestion du point de cours

Les rôles dans la gestion du point de cours sont très variés. Le formateur assume une autre tâche durant le point de cours, en fonction de son rôle, qui va modifier la nature de sa collaboration avec les participants. Souvent, les différents rôles sont échangés au cours du point de cours ou se fondent les uns dans les autres. Il est cependant important que les responsables du point de cours soient conscients du rôle qu'ils endossent et qu'ils passent consciemment d'un rôle à l'autre pour pouvoir adapter son mode de fonctionnement en conséquence. Vous trouverez ci-dessous un petit aperçu de rôles possibles que peut endosser un formateur d'un point de cours. Ni la liste des différents rôles ni les tâches qui doivent être assumées dans chaque rôle ne sont exhaustives.

Rôle	Tâches
Présentateur	Transmission du savoir au moyen d'une présentation ou d'un exposé.
Motivateur	Motiver les participants à s'intéresser à un thème, à s'enthousiasmer et à rester sur le même thème. Encourager les participants de façon positive et montrer aux participants les succès de travail.
Modérateur de la discussion	Structurer et conduire les discussions.
Médiateur	En qualité de personne extérieure, chercher en cas de conflits la solution la plus favorable et juste avec les participants.
Accompagnant	Proposer une aide aux participants lorsque ceux-ci travaillent de manière autonome. Encourager activement le processus d'apprentissage des différents participants.
Expert spécialisé	Transmettre des connaissances spécialisées, répondre aux questions. Ceci peut avoir lieu en plénum ou encore au cours d'entretiens individuels.
Freineur	Prendre en compte de façon réaliste les idées exubérantes des participants et les remettre en question de façon critique.
Acteur	Trouver la manière d'aborder le thème avec l'aide du théâtre, transmettre le thème de façon vivante.

↳ Chapitre 6.1 – Boîte à outils, Méthode « Présentation »

↳ Chapitre 6.1 – Boîte à outils, Méthode « Discussion »

↳ Chapitre 4.3 – L'accompagnement des participants pendant un point cours

4.2 Compétence de l'autorité

Le savoir spécialisé seul ne suffit pas pour être un bon responsable de point de cours. Avec une présence convaincue, assurée et authentique en tant que responsable de point de cours, il est possible de gagner les participants à sa personne et surtout au thème.

Le respect des aspects suivants aide à intervenir avec assurance durant le point de cours :

Mimique, gestuelle

- Souligner les affirmations par des gestes, mais sans toutefois utiliser des gestes exagérés.
- Chercher le contact visuel avec les participants.
- Se montrer souriant.
- Ne pas jouer avec des objets.





Expression

- Parler clairement.
- Adapter le rythme et le volume.
- Parler en phrases courtes : dire beaucoup de choses en peu de mots.
- Varier son langage, utiliser un vocabulaire diversifié.
- Parler du thème avec enthousiasme.
- Adapter son vocabulaire au public.
- Parler librement et ne pas lire quelque chose.
- En parler, garder le contact visuel avec le public.
- Réagir face aux participants et aux questions.



Emplacement dans la salle et attitude corporelle

- Prendre une place dans la salle qui offre une bonne vue sur tous les participants de cette façon, tous les participants verront le responsable du point de cours.
 - Toujours se lever en présence de groupes importants.
 - Dans tous les cas, se tenir à un endroit surélevé (par exemple sur une chaise) lorsque les participants sont aussi debout.
 - Ne pas se tenir au milieu mais devant les participants.
- Ne pas gêner la vision de moyens d'aides, de projections, d'affiches avec son propre corps.
- Ne pas se cacher derrière des moyens d'aide (vidéoprojecteurs, pupitre,...).
- Si possible, ne pas tourner le dos aux participants.
- Posture détendue, se tenir droit.
- Ne pas mettre les mains dans les poches du pantalon.



Visualisations

Des visualisations peuvent être utilisées comme outils pour soutenir ce qui est dit, afin de présenter de façon simplifiée des contenus complexes ou faire ressortir des points particulièrement importants. Pour que cela fonctionne, les transparents et les affiches doivent être articulés simplement et ne pas être surchargés.

- Mélanger différents supports (objets réels, transparents, photos, papier Kraft, tableau,...).
- Utiliser les supports de façon ciblée et de manière économe.
- Adapter les supports aux circonstances (feuilles plastifiées pour l'extérieur, adapter les dimensions des affiches à la taille du groupe).



Maîtriser les conditions cadre

- Garder une vision d'ensemble.
- Maîtriser le temps.
- Imposer des règles de prise de parole.
- Exiger la participation de tous les participants.

Le trac pendant l'animation

Avoir de la présence s'apprend, certains ont besoin de plus d'entraînement pour parler avec assurance devant un groupe de participants ; pour d'autres, cela est plus facile. La première intervention en tant que responsable de point de cours devant un groupe de participants demande toujours un effort sur soi-même et un peu de courage, cela est tout à fait normal. Il est aussi normal de ressentir parfois du trac et fondamentalement, ce n'est pas mauvais : avec l'adrénaline produite par le trac, la concentration est augmentée et ceci contribue à une bonne prestation.

Quelques conseils peuvent aider à mieux gérer la nervosité et le trac :

- *C'est en forgeant qu'on devient forgeron ! Plus on saisit l'occasion de présenter quelque chose en public, plus c'est facile.*
- *La respiration est la clé de la nervosité et du cœur qui s'emballe. Se concentrer sur sa respiration, respirer profondément et régulièrement par le ventre aide à surmonter la nervosité.*
- *Se concentrer sur le contenu du point de cours et pas sur tout ce qui pourrait se passer. Avant le point de cours, ne pas s'occuper de tout ce qui pourrait se passer mais de ce qui constitue le contenu du point de cours ou de l'exposé.*
- *Des fiches avec des notes pour aider en cas de trou de mémoire. Des petites fiches peuvent aider à retrouver plus vite le fil du discours si jamais vous le perdiez.*
- *Détourner son attention de ses doutes sur soi-même ! Se souvenir avant le point de cours de ce qui a bien fonctionné la dernière fois ou penser à des personnes/des choses auxquelles on tient, aide à détourner l'attention.*

4.3 L'accompagnement des participants pendant un point de cours

On prévoit souvent dans un point de cours différentes phases au cours desquelles les participants travaillent seuls, à deux ou en groupes sur un contenu. Ces situations nécessitent de la part des responsables du point de cours, beaucoup de doigté pour sentir l'aide dont ont besoin les participants et où il faut intervenir. L'accompagnement des participants pendant ces phases doit être adapté de façon individualisée au contenu du point de cours et aux différents besoins des participants. Par ailleurs, il faut veiller à ce que les participants soient certes accompagnés mais à ce qu'ils aient un espace de liberté suffisant pour aborder et travailler un point eux-mêmes à leur manière.

Lors de l'accompagnement de travaux en groupes, en tandem ou individuels, il faut notamment veiller aux points suivants :

- Lors du travail autonome, il existe toujours le danger que les participants s'approprient des connaissances erronées. Avec de l'attention et de la présence de la part du responsable du point de cours, il est possible d'empêcher que cela ne se produise. Pour cela, le formateur de la séquence peut soit intervenir directement dans la discussion, en fin de travail autonome, certains points seront repris en plénum, soit les participants présentent leurs résultats intermédiaires ou finaux au formateur.
- Il est toujours difficile d'évaluer à l'avance pendant la planification la motivation des participants pour travailler sur un thème. Par un accompagnement ciblé, les participants peuvent être freinés s'ils souhaitent terminer une tâche trop rapidement, ou ils peuvent être guidés s'ils ne se consacrent pas d'une manière assez ciblée à quelque chose. L'accompagnement individuel offre ici l'opportunité de montrer précisément aux participants ce que le thème leur apporte personnellement, de mieux les motiver ainsi pour le sujet et de les maintenir plus longtemps concentrés sur le thème précis.

**L'équilibre entre
l'accompagnement et
l'espace de liberté**

**Empêcher l'appropriation
de connaissance erronées**

Motiver

Soutenir activement le processus d'apprentissage

- En fonction du thème, cela vaut la peine d'accompagner les participants de façon ciblée en ce qui concerne leur processus d'apprentissage et de les soutenir pour apprendre de façon active et consciente également dans la phase de travail autonome.
- Le responsable du point de cours doit s'assurer que les participants reconnaissent ce qui est essentiel dans les contenus du point de cours. Pour ce faire, donner des tâches au cours desquelles les participants sont invités à résumer les points essentiels et à les trier, ou à échanger sur ces points en petits groupes.
- Les informations collectées doivent également être travaillées pendant le travail autonome. A cette fin, il faut faire des propositions dans lesquelles ce qui a été appris récemment peut être approfondi par exemple au moyen de jeux de rôles ou de tâches.
- Les participants doivent être amenés à réaliser une évaluation personnelle de l'apprentissage pour savoir s'ils ont compris les nouveaux contenus de façon à pouvoir aussi les utiliser.

Présence de responsable du point de cours

- La présence du responsable du point de cours pendant le travail autonome des participants est importante pour lever des incertitudes et si nécessaire pour pouvoir discuter du thème directement avec le formateur. Lorsque le formateur est présent, il peut suivre de près les groupes ou la gestion du temps de chaque participant et le guider si nécessaire.

Même si les participants travaillent en autonomie, un bon accompagnement est important. Il faut donc notamment réfléchir dès la phase de planification du point de cours au nombre de personnes nécessaires pour l'accompagnement des groupes et à l'objectif de l'accompagnement.

5 Evaluation du point de cours

Lorsque le point de cours est terminé, assurément, certaines choses auront bien fonctionné et autres au contraire ne se sont pas déroulées comme le souhaitait responsable du point de cours. Il est toujours intéressant de faire une évaluation d'un point de cours et il faut donc absolument la faire. A partir de l'évaluation, on pourra recueillir des points importants, des suggestions et des idées pour les autres points de cours du cours et également pour les prochains cours.

Le mode d'évaluation est une décision qui doit être prise en commun au sein de la maîtrise de cours. Quels points de cours doivent être évalués en commun avec les participants, lesquels doivent l'être dans la maîtrise de cours ? Quels points de cours seront évalués individuellement, et où les ensembles de points de cours seront-ils évalués ? Quels points de cours doivent être évalués dès le cours pour intégrer des résultats dans la suite du cours et quels points de cours seront évalués seulement après le cours ?

Lors de l'évaluation des différents points de cours, il vaut la peine de placer les questions-clés suivantes au centre de la réflexion et de regarder dans un premier temps si le point de cours a fondamentalement fonctionné.

- Les objectifs du point de cours ont-ils pu être atteints ?
- Les participants ont-ils été intéressés par les contenus du point de cours ?
- Le point de cours était-il structuré au niveau de la méthode et dans le temps de telle façon à ce que les participants et les responsables du point de cours y ont pris du plaisir ?

Si lors de cette première analyse, il est constaté que le point de cours n'a pas aussi bien fonctionné que prévu, une analyse approfondie peut ensuite être effectuée. Ceci vaut la peine en particulier lorsque le point de cours est proposé une nouvelle fois durant le cours (par exemple dans le cadre d'un point de cours à choix) ou si un autre point de cours repose beaucoup sur ce point de cours. Si toute une activité de formation n'a pas fonctionné comme souhaité, cela vaut la peine de faire aussi une analyse approfondie pendant l'évaluation du cours.

Lorsqu'un point de cours n'a pas bien fonctionné, cela dépend rarement uniquement des responsables du point de cours. Mais cela peut également être en lien avec les participants, les conditions cadre ou le thème.

Participants

Les participants avaient-ils des préjugés envers le thème qui n'ont pas pu être levés ? De fausses suppositions avaient-elles été émises quant aux prérequis ou à l'expérience des participants ? Les participants ont-ils eu suffisamment de temps pour approfondir ce qui leur a été transmis pour pouvoir le mettre en application dans leur activité scout future ? Les connaissances et compétences nécessaires pour pouvoir traiter avec succès et en profondeur les tâches et exercices ont-elles été transmises aux participants ?

Sujet

Est-ce que l'utilité du point de cours pour l'activité scout des participants a été trop peu soulignée aux participants ? Ou bien le contenu était-il dans l'ensemble trop peu pertinent pour leur activité scout ?

Formateurs

Le responsable de la séquence et les formateurs maîtrisaient-ils suffisamment le sujet ? Le nombre de formateurs par point de cours était-il suffisant pour permettre de le mettre en œuvre ? Le matériel et les outils nécessaires aux formateurs étaient-ils prêts ?

↳ Brochure « Planifier, réaliser et évaluer des cours de formation », chapitre 10 – Evaluation du cours

Questions-clés pour l'évaluation des points de cours

Evaluation détaillés d'un point de cours

· **Conditions**

· Le point de cours aurait-il mieux fonctionné à un horaire différent ? Le lieu a-t-il
· compromis l'exécution ? Trop peu/trop de temps a-t-il été alloué au contenu du
· point de cours lors de la planification du cours ? Le point de cours devrait-il être
· programmé à un autre moment dans le cours (plus tôt, plus tard) ? Une littérature
· appropriée a-t-elle manqué aux participants ? Y-a-t-il eu des problèmes techniques
· avec les appareils ou avec les outils ?

6 Annexe

6.1 Boîte à outils

Ce chapitre donnera un aperçu des méthodes possibles pour les dispositions méthodiques et pour les parties individuelles d'un point de cours. La boîte à outils n'est en aucun cas exclusive. Il existe diverses lectures spécialisées contenant des idées sur les méthodes et pouvant servir de complément à cette boîte à outils.

Les méthodes 1-4 sont des dispositions méthodiques, finalement un catalogue de méthodes séquentielles supplémentaires est décrit, dans lequel il est clairement indiqué pour quelle partie du point de cours cette méthode séquentielle est particulièrement indiquée.

P Préparation

ces méthodes séquentielles conviennent particulièrement à préparer les participants à un sujet et à réveiller leur motivation pour le sujet.

A Activer

ces méthodes séquentielles sont indiquées pour réactiver les connaissances préexistantes des participants afin qu'ils puissent ensuite effectuer des liens.

T Transmettre

les méthodes séquentielles décrites ici sont particulièrement indiquées pour transmettre aux participants de nouvelles connaissances et de nouvelles compétences.

Ex Expérimenter

les méthodes séquentielles réunies ci-dessous sont celles permettant aux participants de mettre en pratique et d'appliquer les acquis.

E Evaluation

les méthodes séquentielles réunies dans ce domaine, sont adaptées afin de contrôler le contenu appris par les participants ainsi que les connaissances acquises et d'assurer les nouvelles habiletés.

Ces méthodes séquentielles sont adaptées, en règle générale, pas uniquement pour les bilans d'apprentissage des points de cours individuels mais également pour la totalité des ensembles de points de cours.

↳ Chapitre 3.2.4 – Choisir les dispositions méthodiques

↳ Chapitre 3.2.5 – Choisir la méthode du point de cours

Dispositions méthodiques						
1	1:1					
2	Atelier					
3	En accéléré					
4	Projet					
Méthodes séquentielles						
		P	A	T	Ex	E
5	Affiche éducative			×	×	×
6	Arène				×	×
7	Bingo		×			
8	Brainstorming	×	×			
9	Carnet de notes		×		×	×
10	Collage	×	×		×	×
11	Conversation muette	×	×		×	×
12	Discussion		×		×	×
13	Etude de cas				×	
14	Flash photo	×	×			×
15	Jeu de rôle	×	×		×	
16	Lettre à soi-même					×
17	Liste de contrôle				×	×
18	Marché			×	×	
19	Photo-langage	×	×			×
20	Placemat			×	×	×
21	Présentation			×		
22	Puzzle de groupe		×	×	×	×
23	Roulement à billes	×	×		×	×
24	Ruche		×		×	×
25	Spot publicitaire					×
26	Tableau des aspects					×
27	Tandem d'apprentissage			×	×	
28	Walter	×	×		×	×
29	1, 2 ou 3	×	×			

1. 1:1 (dispositions méthodiques)

Le contenu du cours est aussi réel que possible, c'est-à-dire proche des situations de la vie quotidienne. Pour cela, un contenu 1:1 sera exécuté comme dans un camp, une activité, une séance. Les participants vivent cette partie en tant que louveteaux, éclais, picos, etc.

Attention

- Uniquement le vécu d'expérience ne suffit pas à la formation ! Quand un point de cours ou une partie d'un point de cours 1:1 est vécu, il est impératif d'y intégrer un transfert de considérations et des réflexions.

Les transferts de considérations se produisent quand la situation, telle qu'elle s'est présentée dans le cours, est transposée sur des situations scouts réelles. Possibles questions sur ce sujet : cette situation aurait-elle également fonctionné avec mon équipe de formateurs ? Que faudrait-il ajuster pour que cette activité puisse également être menée avec des louveteaux ?

Les réflexions se produisent en permanence lors des cours de formation, il s'agit alors de questionner une situation vécue et d'en tirer les clés nécessaires pour le futur. Possibles questions sur ce sujet : qu'est-ce qui a bien fonctionné ? Quelles étaient les difficultés ? Pourquoi ces difficultés sont-elles apparues ? Qu'est-ce qui devrait être fait différemment dans une prochaine situation ?

Les transferts de considérations et les réflexions aident à ce que d'une expérience vécue naisse une formation !



2. Atelier (dispositions méthodiques)

Les participants travaillent de manière autonome sur une sélection de contenus appartenant à un sujet. Les participants peuvent eux-mêmes choisir quel contenu de la séquence ils traitent et pendant combien de temps. Ainsi, les participants peuvent cibler les sujets qu'ils trouvent particulièrement intéressants ou particulièrement pertinents par rapport à leur tâche en fonction de leurs lacunes et approfondir.

La maîtrise de cours peut marquer certains domaines comme obligatoires ou définir un planning pour une partie du contenu de la séquence.

Attention

- Les parties individuelles de l'atelier doivent être organisées selon différentes méthodes.
- L'apprentissage du nécessaire par les participants doit être garanti.
- Les contenus de séquence doivent être bien préparés et les différents postes individuels de l'atelier clairs.
- La maîtrise de cours prend en charge les tâches d'encadrement et de conseil.
- La maîtrise de cours et les participants doivent garder (par exemple à l'aide d'une fiche) une vue d'ensemble des postes ayant déjà été remplis par quels participants. Une vue d'ensemble aide les participants à comparer leurs progrès et à éventuellement ajuster leur planning.

Variantes

- Varier les formes d'enseignement (travail individuel, en tandem, de groupe).
- Dans l'atelier, mélanger plusieurs sujets et contenus de séquence pour couvrir les différents besoins en informations et besoins d'échanges des participants (par exemple à la fin d'un cours).
- Les participants accomplissent les différents postes dans un ordre et un temps donnés.



3. En accéléré (dispositions méthodiques)



Les participants seront, en groupe, mis en situation dans laquelle ils doivent planifier un évènement, résoudre un problème ou mener une conversation. La situation sera également mise en scène. Ainsi, les participants du groupe doivent s'organiser par eux-mêmes et prendre des décisions raisonnées.

Afin de régler le déroulement de l'accélééré, le temps est raccourci : une semaine peut par exemple être rapportée à une heure. Il convient de s'assurer que la tâche distribuée peut être réalisée dans le temps imparti.

Attention

- La méthode convient particulièrement pour s'exercer aux procédures administratives dans un temps limité (par exemple la planification d'un camp).
- Chaque groupe a besoin d'un formateur qui observe le groupe et exécute avec lui l'évaluation à la fin de l'exercice.

4. Projet (dispositions méthodiques)



Les participants travaillent un sujet en groupe. Celui-ci peut être soit prédéfini par la maîtrise de cours, soit par les participants dans un cadre donné qu'ils auront eux-mêmes défini.

Les participants se mettent d'accord sur la marche à suivre et planifient leur projet en fonction. Ils exécutent et évaluent par la suite ce projet.

Dans un cours de formation sont présentés des projets pouvant être réalisés autant que possible dans le temps imparti.

Projet de construction de pionniérisme, moyen d'aide pour la planification d'une après-midi portes ouvertes

Attention

- Lors de l'évaluation impérativement prendre particulièrement en compte le résultat de l'apprentissage.
- Planifier suffisamment de temps pour le processus de formation des groupes.
- La maîtrise de cours prend en charge les tâches d'accompagnement et de conseil.
- La maîtrise de cours doit établir au préalable les conditions cadres et les objectifs ou du moins les contrôler, afin que les objectifs puissent également être atteints dans le cadre du cours.

5. Affiche éducative (transmettre, expérimenter, évaluation)

Les participants préparent une affiche et notent soit librement, soit à l'aide de questions directrices les connaissances acquises lors du point de cours. Ils résumement les sujets ou décrivent le point central d'un sujet.

Les différentes affiches seront accrochées. Le sujet sera donc rappelé aux participants et les contenus leur seront répétés à chaque fois qu'ils les verront.

Variante

- Les affiches éducatives seront préparées à l'avance par la maîtrise de cours et seront accrochées éparpillées (*transmettre*).
- Les participants préparent les affiches sur des sujets différents. Ces affiches seront accrochées puis lues par chacun.
- Varier les formes d'enseignement : préparer des affiches individuellement, en tandem ou en groupe.



6. Arène (expérimenter, évaluation)

Un participant sur deux prend sur un sujet un avis pour ou contre. Dans un tour d'ouverture, chaque partie présente son opinion sans être interrompue. Puis suit un débat pendant lequel les partenaires argumentent à tour de rôle et attaquent les positions de la partie adverse. Lors du tour final, chacun dispose d'un temps de parole d'une minute pendant lequel expliquer son point de vue. Là, aucun nouvel argument ne peut plus être introduit.

Le but de cette méthode est que les participants se fassent une opinion et apprennent à reconnaître plusieurs opinions.

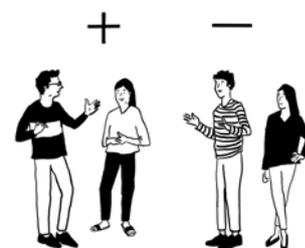
Des sujets tels que les activités nocturnes au niveau louveteau, la durée ou l'intensité d'une randonnée avec les éclais ou combien de tâches un responsable de camp peut-il déléguer conviennent tout particulièrement.

Attention

- Avant l'arène, une phase de constitution de l'opinion doit impérativement avoir lieu dans le point de cours. Les participants doivent en groupe préparer leur défense et rassembler ensemble les arguments dont ils discuteront.
- L'arène n'est pas un théâtre !

Variantes

- Modérer de force variable, éventuellement impliquer le public également.
- Ne pas seulement laisser deux parties prendre part à l'arène mais faire participer plusieurs personnes. Il faut également veiller à ce que les personnes puissent aussi vraiment défendre différentes opinions.



7. Bingo (activer)



Les participants reçoivent un tableau contenant plusieurs missions relatives au sujet général

Trouve quelqu'un qui a déjà fait un feu de camp en intérieur/Trouve quelqu'un qui peut te montrer un super jeu à faire autour du feu.

Les participants cherchent maintenant avec leur tableau d'autres participants qui peuvent remplir ces missions ou leur apporter les informations nécessaires. Ce participant signe alors dans la case correspondante. Le premier qui obtient une ligne horizontale, verticale ou diagonale remplie de signatures crie alors « Bingo ».

Attention

- Prévoir suffisamment de temps pour que les points individuels puissent également être échangés et pas seulement pour rassembler les signatures.

Variantes

- Le nombre de signatures requises peut varier.
- Les participants pensent eux-mêmes à différentes questions ou missions et les ajoutent dans leur tableau.
- Ajuster le jeu pour permettre de faire connaissance : compléter le tableau avec des informations sur la personne (groupe scout, âge).

8. Brainstorming (préparation, activer)



Il s'agit de rassembler le plus d'idées et d'opinions possibles sur un sujet précis dans un temps aussi court que possible.

La méthode se déroule en deux phases :

1. Un sujet est écrit sur une affiche, les participants crient spontanément les idées qui s'y rapportent et celles-ci sont notées sur l'affiche. Les idées ne sont alors ni jugées, ni évaluées.
2. Les idées sont maintenant classées et pondérées selon une procédure de sélection précédemment établie.

Attention

- Désigner la personne qui écrit avant de commencer le brainstorming. Choisir quelqu'un qui a une écriture facile à lire.
- Intégrer des pauses pour lire l'ensemble des idées déjà notées avant de reprendre le brainstorming.

Variantes

- Varier la taille des groupes.
- Dessiner au lieu d'écrire.

9. Carnet de notes (activer, expérimenter, évaluation)

Les participants reçoivent un petit cahier et une ou plusieurs questions. Ils portent sur eux leur petit cahier pendant un temps défini et notent toutes leurs idées et pensées relatives à la question.

Lors du point de cours, les diverses idées et pensées de chaque participant seront retravaillées, discutées et évaluées.

Attention

- Convient comme tâche préparatoire à un sujet avant le cours.

Rassemble des idées pour un slogan, des idées pour l'application de la loi et la promesse.

- Si la méthode est mise en place pour la phase d'activation, il vaut la peine de faire parvenir le cahier aux participants avant même le début du cours pour ensuite, pendant le point de cours, dans la phase activer, discuter les éléments rassemblés dans les cahiers.



10. Collage (préparation, activer, expérimenter, évaluation)

Les participants cherchent dans des magazines et journaux des images correspondant à un sujet ou réalisent eux-mêmes des dessins. Ils les assemblent ensuite tous dans un bricolage commun. Ainsi, différents aspects d'un sujet deviennent visibles et les points principaux d'un domaine sont mis en valeur.

Attention

- Prévoir suffisamment de matière première.
- Prévoir suffisamment de temps.

Variante

- Utiliser la méthode comme une possibilité de résumer des résultats et des impressions après une discussion.



11. Conversation muette (préparation, activer, expérimenter, évaluation)

Au centre de la table est posée une affiche avec une déclaration ou une question sur un sujet. Les participants écrivent leurs pensées et idées sur ce sujet sur l'affiche. Les déclarations écrites sur l'affiche doivent répondre à la déclaration ou question initiale, de façon à obtenir une discussion écrite.

Variantes

- Répartir plusieurs affiches dans la salle de manière à mener plusieurs conversations muettes en parallèle.
- Varier la taille des groupes.



12. Discussion (activer, expérimenter, évaluation)



Les participants échangent ou s'interrogent sur un sujet particulier. Les participants peuvent individuellement présenter leurs arguments bien qu'il ne soit pas obligatoire de convaincre les opposants de son opinion personnelle.

De nombreuses méthodes contiennent plusieurs formes de discussions. La discussion est une variante très appréciée pour l'échange entre les participants. Lors de la préparation, il convient de réfléchir aux buts poursuivis par la discussion : la discussion doit-elle devenir controversée ? La discussion doit-elle mener à la constitution de sa propre opinion ? Ou la discussion doit-elle contenir un échange d'idées ? Il convient de choisir la forme de discussion appropriée selon les objectifs (voir ci-dessous dans les variantes).

Attention

- Une discussion doit toujours être bien préparée et suivre un déroulement clair.
- Il faut veiller à apporter du nouveau contenu et ne pas se contenter d'un échange de savoir. De plus, pendant le déroulement du cours, il faut veiller à planifier des changements et diverses formes de discussions

Variantes

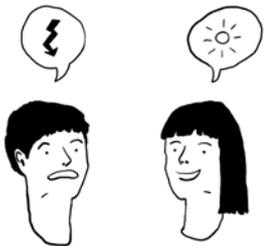
- Plusieurs sujets de discussion sont proposés et les participants peuvent choisir le sujet qu'ils aimeraient discuter en profondeur.
- Varier les formes d'enseignement et la taille des groupes.
- Possibles méthodes contenant des discussions : la ruche, le roulement à bille, l'arène, Placemat, la conversation muette.

13. Etude de cas (expérimenter)



- Les participants essaient en groupe de trouver une solution à un problème concret. Pour cela, les participants se retrouvent confrontés à une situation problématique aussi proche que possible de leur quotidien scout. En groupe de discussion, les participants tentent d'analyser la situation et de trouver des solutions.
- Les différentes solutions sont ensuite présentées en session plénière.

14. Flash photo (préparation, activer, évaluation)



En utilisant cette méthode, essayer de comprendre rapidement l'humeur des participants ou d'écouter l'opinion de chacun sur un sujet bien précis. La méthode peut également être utilisée pour réfléchir sur les acquis.

Pour cela, chacun dit à tour de rôle ce qu'il pense, ressent ou comment il déciderait par rapport à un sujet ou une question. Chacun ne dit cependant qu'une ou deux phrases. Les autres participants écoutent, sans commentaires, les déclarations. Les déclarations ne doivent pas se différencier les unes des autres, ainsi un point important est éventuellement répété plusieurs fois.

Attention

- Les participants doivent prendre un petit moment pour réfléchir à leur déclaration avant que le flash photo ne démarre.

15. Jeu de rôle (préparation, activer, expérimenter)

Le responsable explique une situation problématique issue du quotidien. Quelques participants se voient attribuer un rôle dans cette situation et ils mettent en scène un scénario possible. Les participants évaluent ensuite leur comportement et leurs sensations. Pour conclure, une phase regroupant tous les participants a lieu, pendant laquelle les connaissances, valables pour tous, sont mises en commun. Cette partie est particulièrement importante quand la méthode de mise en pratique de contenu d'une séquence est utilisée.

Attention

- En cas d'utilisation de la méthode de mise en pratique, une partie informative doit impérativement avoir lieu et les participants ont alors besoin de temps pour se préparer à leur rôle.
- Afin de faciliter l'évaluation, il est possible de distribuer au préalable aux participants des fiches d'observation.
- Attention, le jeu de rôle ne doit pas se transformer en théâtre !

Variantes

- Clairement définir les directives propres à chaque rôle bien différencié et ainsi orienter plus ou moins fortement le jeu de rôle.
- Les participants se préparent pour leur rôle en groupe et réfléchissent à la mise en scène. Le groupe définit ensuite une personne qui interprétera le rôle.
- Insérer le mot « figé » : Les participants peuvent dire « figé ». La scène se fige alors et les interprètes peuvent être remplacés. Ainsi, les participants-spectateurs peuvent aussi intégrer le jeu.



16. Lettre à soi-même (évaluation)

Les participants s'adressent une lettre et se rappellent ainsi des objectifs qu'ils se sont fixés dans un domaine particulier ou auxquels ils doivent particulièrement faire attention.

Ils remettent cette lettre à la maîtrise de cours et cette dernière leur envoie la lettre après le cours.

Variantes

- Les participants peuvent choisir le moment où ils recevront la lettre (par exemple avant leur prochaine réunion sur le programme du trimestriel).



17. Liste de contrôle (expérimenter, évaluation)

Pour conclure un sujet traité, les participants établissent une liste de contrôle personnelle sur laquelle ils doivent impérativement réfléchir pour la fois suivante et dont les réflexions doivent ensuite devenir un thème.

La liste de contrôle convient particulièrement pour renforcer les points importants dans la planification, auprès de l'organisation, mais aussi dans la résolution de problèmes.

Variantes

- Établir un planning au lieu d'une liste de contrôle (par exemple pour la planification d'un camp).
- Varier les formes d'enseignement.



18. Marché (transmettre, expérimenter)



Les participants organisent eux-mêmes un marché sur un sujet précis. En groupes, ils planifient et préparent divers stands traitant de différentes manières des idées ou suggestions liées au sujet.

Les participants peuvent ensuite se promener librement sur le marché et visiter les stands.

Attention

- La maîtrise de cours doit s'assurer que les sujets et contenus appropriés soient transmis.
- Le marché gagne en attractivité quand les stands sont organisés de manières très différentes : lire, essayer, jouer.
- Un stand doit être tenu par au moins 3-4 participants de façon à ce qu'il y ait toujours un membre sur place pendant que les autres visitent le marché.

Variante

- Aucun sujet prédéfini pour le marché, les participants peuvent présenter quelque chose qui leur est personnellement important, captivant :

Expériences de camp à l'étranger, idée pour un après-midi portes ouvertes, les plats scouts préférés.

Ici, aucun objectif de séquence ne peut être atteint puisque les contenus des séquences ne peuvent pas être prévus.

- Les participants préparent leur stand de marché à la maison, comme travail de préparation pour le cours de formation.

19. Photo-langage (préparation, activer, évaluation)



Sur la table reposent des images avec divers sujets. Chaque participant cherche une photo qu'il peut mettre en relation avec le sujet de la conversation. L'un après l'autre, ils partagent leurs pensées avec les autres.

Quand la méthode est utilisée pour conclure un point de cours, il s'agit particulièrement, à l'aide des éléments représentés, d'exprimer les sentiments (pour les sujets émotionnellement difficiles) ou ce qui, d'un point de vue personnel, a été un point central du point de cours.

Variantes

- Utiliser des objets à la place d'images.

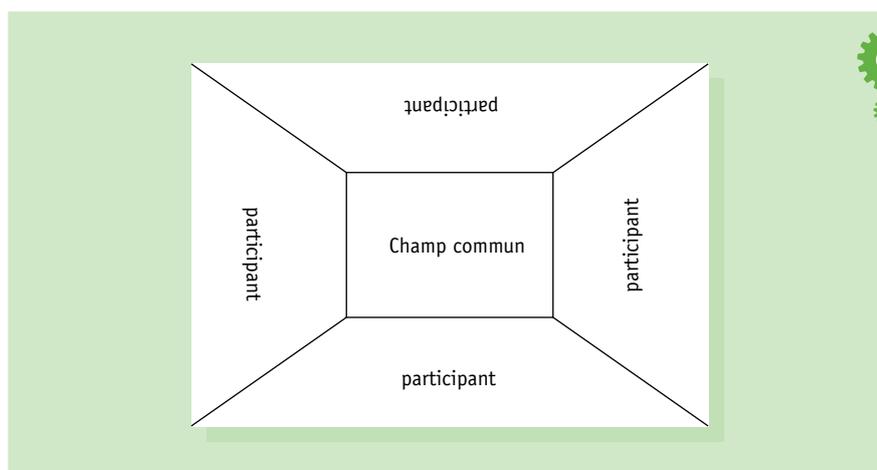
20. Placemat (transmettre, expérimenter, évaluation)

Une grande feuille de papier est divisée en cases dont le nombre correspond au nombre de participants. Au milieu reste une case vide.

Le formateur de la séquence formule une tâche ou une question. Les participants écrivent tout d'abord leurs pensées sur leur propre case. Puis, la page est à chaque fois tournée d'un cran, chaque participant peut désormais lire la contribution des autres participants et éventuellement les commenter ou compléter. Dès que la page est revenue à son point de départ, lire tous les commentaires et les éléments ajoutés à sa case.

Pour terminer, le groupe se met d'accord sur le contenu à inscrire dans la case centrale et à retenir.

La méthode peut être utilisée dans la phase transmettre car les participants lisent un texte et écrivent dans leur case les points qui leur paraissent essentiels.



21. Présentation (transmettre)

La maîtrise de cours présente le sujet comme exposé et les participants reçoivent ainsi tous en séance plénière les mêmes informations.

Attention

- La présentation doit être bien structurée afin que les participants ne perdent pas le fil : introduction, partie principale, conclusion.
- Le responsable du point de cours devrait visualiser le contenu comme un support, en plus, d'autres médias peuvent être utilisés.
- Durant la présentation, dans tous les cas, prévoir des pauses pour bouger et du temps pour intégrer le nouveau savoir.

Variantes

- Bingo des mots : les participants se demandent tout d'abord quels mots (noms) relatifs au sujet seront prononcés avec certitude et les notent dans un tableau. Quand un mot est utilisé dans la présentation, ils doivent le rayer de la liste. Quand une ligne est complète : BINGO ! (Ceci aide à maintenir la concentration des participants.)



22. Puzzle de groupe (activer, transmettre, expérimenter, évaluation)



Les différents contenus des séquences d'un sujet sont éparpillés. Les participants sont répartis en groupe et chaque groupe doit traiter une partie du sujet. Les participants de ce premier groupe deviennent ainsi experts dans cette partie du sujet.

Ensuite, les groupes de puzzle sont formés, composés par un membre expert de chacun des groupes précédents. Dans ces groupes de puzzle, les contenus de la séquence des premiers groupes sont mis en commun et échangés.

Variante

- Accomplir une tâche dans les groupes de puzzle, tâche ne pouvant être accomplie qu'avec le savoir des membres de chaque groupe expert.

23. Roulement à billes (préparation, activer, expérimenter, évaluation)



Les participants se tiennent debout ou assis, face à face, en deux cercles (intérieur et extérieur). L'animateur pose une question ou lance un sujet de discussion. Les personnes se faisant face en discutent ensemble. Puis l'un des deux cercles se déplace et l'animateur de la séquence pose une nouvelle question qui doit maintenant être discutée avec le nouveau partenaire.

Attention

- Quand les participants se tiennent debout, l'animateur de séquence doit veiller à être pris au sérieux pour pouvoir donner de nouvelles impulsions (par exemple se tenir debout sur une chaise, siffler pour interrompre les discussions).

Variante

- Ne poser qu'une seule question qui peut être discutée avec différents partenaires de conversation.

24. Ruche (activer, expérimenter, évaluation)



Les discussions de cours seront menées en petits groupes sur un sujet clairement délimité.

Pour cela, le meneur de la discussion pose une question ou un problème. Il s'agit ici de faire attention à ce que le cadre soit clairement délimité.

En petits groupes de 5-6 participants la question sera discutée pendant un temps prédéfini puis, ensuite, une porte-parole informera les autres participants en session plénière des résultats des discussions de groupe.

La méthode convient particulièrement à amener les participants à se construire une opinion ou à discuter des différentes solutions correspondant à un problème.

La méthode peut cependant également être utilisée pour conclure un point de cours. La discussion doit alors être centrée sur ce que les participants ont appris lors du point de cours ou sur ce qu'ils aimeraient appliquer.

Attention

- La composition du groupe ne devrait pas jouer de rôle afin que peu de temps ne se perde dans leur formation.
- Les membres du groupe ne doivent pas forcément finir par se mettre d'accord. Il est important que tous les participants puissent exprimer leur opinion.

25. Spot publicitaire (évaluation)

Les participants imaginent pour un sujet une courte publicité dans laquelle ils font ressortir et concentrent les points clés du sujet. Ils tentent ainsi d'exprimer de manière brève et concise leur savoir nouvellement acquis et d'aller directement au but.

Attention

La méthode demande du temps car le contenu clé doit tout d'abord être défini puis ensuite mis en forme de manière créative. Pour cela, il s'agit plus de se concentrer sur le contenu que de passer du temps à trouver un slogan très créatif.

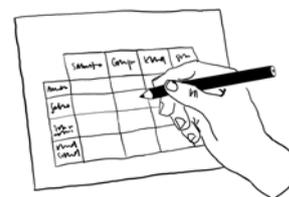
Variantes

- Varier les formes d'enseignement.
- Écrire un court résumé ou les trois déclarations principales liées au sujet (cela demande moins de temps).
- Définir le groupe cible auquel la publicité s'adresse.



26. Tableau des aspects (évaluation)

Des contenus clés qui peuvent se définir ou se laisser catégoriser par les mêmes aspects seront extraits des points de cours. Un tableau ayant une ligne pour chaque contenu de séquence et une colonne par aspect sera établi. Les participants remplissent ensuite, par séquence, avec des faits, les espaces vides concernant les aspects appris lors du point de cours. En guise de guide et pour plus de clarté, quelques exemples peuvent déjà être notés.



Exemple de tableau des aspects pour le sujet « Méthode scout en cours de base Éclais »

	Les besoins des participants pouvant être couverts grâce à la méthode	La méthode sera ainsi appliquée dans le quotidien scout	Ces outils aident à l'application de la méthode
Encourager la progression personnelle		Spécialités	
La loi et la promesse			
Vie en petits groupes			
...			

Ensuite, les participants discutent le contenu de leurs tableaux et, à partir de là, de ce qu'ils peuvent en tirer pour leurs autres activités scout.

Variantes

- Varier les formes d'enseignement, surtout pour l'échange final.

27. Tandem d'apprentissage (transmettre, expérimenter)



La méthode permet aux participants de travailler à leur propre rythme tout en pouvant échanger. Le tandem d'apprentissage se déroule en plusieurs parties :

1. Chaque participant reçoit un texte ou une tâche à lire et écrit sur une feuille les éléments importants contenus.
2. Les participants qui ont lu le texte et rempli leur feuille se lèvent.
3. Dès que deux participants se lèvent, ils forment un tandem et s'expliquent mutuellement quels sont selon eux les points clés relevés dans le texte.

Attention

- Tous les tandems ne seront pas prêts en même temps, c'est pourquoi il faut préparer à l'avance des textes ou tâches complémentaires pour les participants qui sont prêts les premiers. Si vous ne disposez d'aucune mission, vous êtes récompensé par du temps libre, cela veut éventuellement dire que les autres participants n'exécutent plus votre tâche de façon suffisamment soignée.

Variantes

Une combinaison est possible avec le puzzle de groupe :

- Les participants lisent divers textes et s'expliquent mutuellement les documents à l'aide de leurs notes.
- Un texte peut être divisé en plusieurs parties et chaque participant ne lit qu'une d'entre elles.

28. Walter (préparation, activer, expérimenter, évaluation)



Le responsable fait une déclaration dans laquelle certains termes bien précis sont remplacés par le mot « Walter ». Les participants essaient de reformuler la phrase afin de découvrir la notion cachée.



Lors de la planification d'un camp, Walter est particulièrement important. / Je voudrais impérativement faire Walter lors du prochain trimestre. / Du dernier point de cours, je prends Walter avec moi.

29. 1, 2 ou 3 (préparation, activer)



Dans la salle de cours se trouvent trois cases marquées par les chiffres 1, 2 et 3.

Le responsable de séquence pose une question et donne trois réponses, une par case, au choix. Les participants disposent d'un petit temps pour choisir la bonne réponse. Au signal « un, deux ou trois. Dernière chance – passé » les participants se placent sur la case qu'ils pensent être la bonne réponse.

Variantes

- Evidemment il est possible d'adapter d'autres quiz télévisés à cette situation de formation : « Qui veut gagner des millions », « un contre 100 ».

6.2 Glossaire

Buts	Une différenciation sera effectuée entre les buts du cours, les objectifs de formation et les objectifs de points de cours
CàF	Conseiller à la formation
Chef de cours	Personne principalement responsable pour le cours de formation et qui a achevé avec succès le module J+S chef de cours
Contenu	Élément spécifique d'un secteur thématique, qui est traité dans un module ou un domaine de formation défini
Contenu de cours	Contenu complet d'un cours, tous les contenus qui sont transmis dans un cours
Contenu de formation	Contenu concret qui possède un caractère de formation
Contenu de point de cours	Contenu d'un point de cours, sous-groupe de contenu
Cours de formation	Cours selon le modèle de formation du MSdS ou J+S
Dispositions méthodiques	Méthode, qui crée un cadre pour un domaine de formation entier ou pour plusieurs étapes d'un module (par ex. atelier, parcours)
Ensemble de points de cours	Thématique principale, qui est traitée dans plusieurs points de cours
Entretien de participant	Entretien, qui est tenu avec le participant, éventuellement pendant le cours (en cas de qualification intermédiaire critique ou pour d'autres raisons), et assurément à la fin du cours (informer au sujet de la décision de qualification, effectuer des retours, discuter au sujet des points d'encouragement)
Exigences minimales	Directives / critères qui qualifient pour la réussite du cours, c'est-à-dire pour l'obtention de la reconnaissance par le cours, que les participants doivent remplir
Expert	Membre de la maîtrise de cours qui a achevé avec succès un cours Top
J+S	Jeunesse+Sport
Maîtrise de cours	Tous les membres de la maîtrise de cours, y compris le chef de cours et l'expert
Méthode de points de cours	Méthode pour une étape unique (selon la structure du module) d'un module
MiData	Banque de données des membres du MSdS
MSdS	Mouvement scout de suisse
Objectifs de formation	Objectifs définis pour chaque cours de formation selon le modèle de formation du MSdS, ils décrivent quelles capacités et compétences les participants doivent acquérir ou approfondir, sous-groupe d'objectif principal
Objectifs de points de cours	Objectifs concrets, qui démontrent ce que les participants doivent apprendre dans un module de formation
Objectifs principaux	Objectifs définis pour chaque cours de formation selon le modèle de formation du MSdS, ils informent sur l'intention du cours et sont divisés en objectifs de formation
Point de cours	Points de cours complet avec des contenus de formation, plusieurs points de cours forment éventuellement un ensemble de points de cours
Point de cours détaillé	Document qui décrit de manière détaillée comment se déroule le point de cours
Programme général	Picasso /vue d'ensemble sur le cours de formation dans sa globalité
Retour	Tous les messages communicatifs qui répondent à une déclaration /un comportement etc. d'un interlocuteur
Structure du point de cours	Organisation d'un module (par ex. PATExE)
Thème général	Le thème général engendre les contenus et les contenus des points de cours et les ensembles de points de cours

6.3 Index des mots clés

- Accompagnement des participants 28, 29, 31, 35, 36
- Analyser les conditions cadre 13, 17
- Attention 10, 21, 28, 31, 35
- Besoins des participants 15, 16, 35
- Compétences 7, 8, 9, 11, 12, 16, 18, 22, 26, 33, 37
- Connaissances erronées 8, 15, 35
- Connaissances préalables 7, 8, 13, 15, 16, 18, 21, 24
- Contenu de formation 12, 19, 31
- Contrôle des connaissances 8, 27, 39
- Dispositions méthodiques 12, 17, 18, 25, 27
- Ensembles de points de cours 12, 24, 31, 37
- Exigences minimales 13, 16, 17, 18, 24
- Formation à l'extérieur 25, 26
- Formes d'enseignement 9, 28, 29, 30
- Méthode de point de cours 9, 25
- Objectifs du point de cours 13, 17, 18, 19, 21, 25, 27, 29, 30, 32, 37
- PATExE 21, 24, 25, 27, 28, 31
- Planification du cours 13, 31, 38
- Programme général 12, 24, 31
- Récapitulations 8, 10
- Structure de point de cours 7, 18, 21, 24, 25, 27

Les trois brochures concernant la « formation dans le scoutisme » offrent de l'aide pour toutes les compétences qui peuvent être apprises, exercées ou recherchées. Ces brochures se complètent mutuellement, et forment un ensemble de soutien pour une formation passionnante, motivante et instructive dans le scoutisme.

Cette brochure s'adresse aux formateurs qui planifient, réalisent et évaluent un point de cours. Elle montre à quels points il faut faire attention lors de la planification de point de cours et comment ils peuvent être construits afin que les participants puissent en apprendre le plus possible.

Pour compléter ceci, il existe la brochure « Planifier, réaliser et évaluer des cours de formation » et la brochure « Faire un retour, qualifier et encourager au sein des cours de formation ».