

Kaboguira Athomasie

Rappel

1995

11
238

Module I

**METHODOLOGIE EN POPULATION
ET DEVELOPPEMENT DURABLE**

Par KABAGWIRA Athanasie

METHODOLOGIE

SOMMAIRE

- I. Typologie des méthodes et techniques de formation
- II. Importance du choix de méthodes en formation des adultes
- III. Différences entre pédagogie et andragogie
- IV. Caractéristiques de l'adulte apprenant
- V. Approche expérientielle dans la formation des adultes
- VI. Principales aides audio-visuelles utilisées dans la formation des adultes
- VII. Qualités d'un bon formateur d'adultes

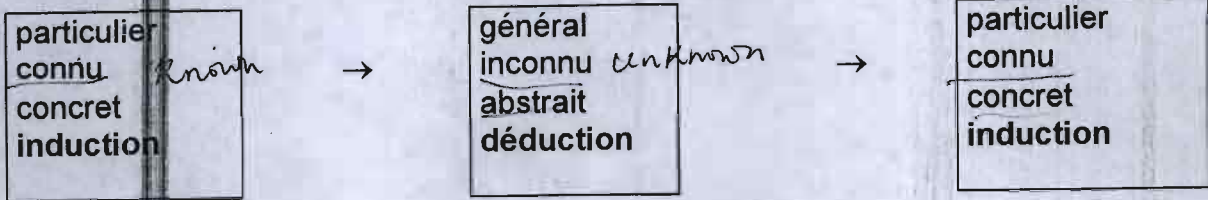


particulier.

- 3. Elle part du concret pour aller vers l'abstrait
- 4. Elle utilise de préférence des techniques pédagogiques de l'ordre de la découverte.

- 3. Elle part de l'abstrait pour s'appliquer au concret.
- 4. Elle utilise de préférence des techniques pédagogiques de l'ordre de l'exposition.

Généralement, l'induction est préalable à la déduction. Il y a un mouvement naturel dans la connaissance qui est le suivant :



Les méthodes actives sont celles qui diminuent l'importance du formateur en tant que médiateur entre l'objet de la connaissance et la personne qui apprend. On dit que ces méthodes permettent aux personnes en formation de participer activement à leur propre formation. Par ces méthodes on fait appel à leurs connaissances et à leur capacité de découvrir, de réfléchir; une méthode « passive », par contre, n'exige pas d'action de la part des participants, mais plutôt une disposition à recevoir une formation. Dans ce cas, le formateur (professeur) est le médiateur obligatoire et nécessaire entre l'objet de connaissance et la personne en formation.

Méthodes actives (Active)

- 1. Les participants apprennent en accomplissant des actions. Ils entrent en contact avec l'objet de connaissance.
- 2. Ils apprennent en partageant leurs connaissances et leur l'expérience, entre eux et avec le formateur. Ils utilisent davantage l'approche inductive (induction).
- 3. On facilite l'appropriation de la démarche par les parti-

Méthodes passives (Passive)

- 1. Les individus écoutent, répètent et se rappellent. Ce sont des « élèves », qui suivent un trajet tracé par le formateur. L'intégration des apprentissages se fait principalement par réflexion.
- 2. Le formateur apporte ses connaissances; ^{Knowledge} il ne fait pas nécessairement appel à l'expérience des élèves, qui n'ont pas nécessairement à réagir. Il utilisera de préférence une approche déductive (déduction).
- 3. Les individus ne sont pas nécessairement appelés à contribuer et à participer ;

4. This is mainly for children
= the trainer has authority over the people he is teaching.
It can also be for adults.

participants. Ils sont invités à prendre des initiatives, à amener des idées nouvelles.

4. Les participants sont motivés, s'intègrent au processus.

5. Les participants apprennent intellectuellement et viscéralement. C'est un apprentissage complet : cognitif, affectif et pratique.

6. Les participants et les formateurs interagissent constamment et se forment mutuellement en faisant de nouvelles expériences. Ils trouvent des réponses à leurs questions en échangeant, en réfléchissant, en s'exerçant.

7. La relation entre les participants et le formateur est une collaboration.

ils sont dépendants des experts qui contrôlent la démarche de formation.

4. C'est souvent difficile à suivre. Les compétences oratoires et théâtrales du professeur sont décisives. Les étudiants sont souvent distraits et rêveurs avec un professeur qui n'a pas l'art de donner de la vie au discours.

5. L'apprentissage est surtout intellectuel. Le renforcement des nouvelles acquisitions demande du temps supplémentaire ; la salle de classe demeure un lieu de présentation partielle de l'objet d'apprentissage. On apprend surtout à la maison, grâce à l'étude.

6. La formation tend à être faite vite. Il n'y a pas souvent de lien direct, immédiat, entre la formation ou la pratique de vie ou de travail des étudiants.

7. La relation entre le professeur et les étudiants est basée sur l'autorité.

Les méthodes passives ne sont pas idéales, mais elles peuvent être utiles lorsqu'il y a de l'information à transmettre que seul le formateur possède (par exemple : des connaissances techniques sur le Code du travail dans un autre pays peuvent être l'objet d'une conférence). Les méthodes actives permettront d'intégrer cette information à la pratique des participants : ils pourront la recevoir et l'utiliser selon leurs besoins. Par ailleurs, il faut préciser qu'une méthode active ne libère pas le formateur de ses responsabilités (leadership, compétence dans le contenu).

En formation d'adultes, on utilise de plus en plus l'approche inductive et les méthodes actives : L'adulte en formation, par ses caractéristiques, apprécie davantage une méthode qui lui permettra de devenir le maître de sa propre formation.

On peut se référer à une autre forme de typologie de méthode et techniques à utiliser une fois dégagé les considérations suivantes (qui dictent en fait les objectifs de la formation):

- a) déterminer d'abord le centre d'intérêt du programme de formation. C'est-à-dire changement d'attitude ou de comportement, ou développement des compétences
- b) déterminer la capacité d'apprentissage des stagiaires à partir de leurs études, de leur expérience de travail et d'autres renseignements généraux les concernant.

Après avoir déterminé le centre d'intérêt et la capacité d'apprentissage des formés, choisir parmi les différentes approches celle qui facilitera le plus l'apprentissage.

- si l'intérêt est centré sur l'expression de l'attitude ou le changement de comportement, l'approche la plus efficace peut être la discussion de groupe
- si l'intérêt est centré sur le développement des compétences des techniques, l'atelier, l'enseignement d'un travail et la dynamique de groupe peuvent être utiles
- si l'intérêt est centré sur l'acquisition des connaissances, des techniques comme la conférence, la discussion de groupe... peuvent être utiles

Ci-après, quelques brefs guides des différentes techniques de formation (répondant à différentes approches):

1. Discussion (dynamique) de groupe

Ce que c'est: Des formés sont placés dans une situation dans laquelle:

- a) le comportement de chaque individu du groupe est examiné et commenté par les autres stagiaires;
- b) le comportement du groupe en entier est étudié. Le formateur est une personne qui a reçu une formation spéciale dans ce domaine (voir techniques de discussion de groupe dans les modules IEC et Communication) .

Résultats qui seront obtenus: La dynamique de groupe est pour le participant une manière vivante de connaître les effets de son comportement sur les autres et réciproquement. Elle permet de mieux connaître les manières et les raisons pour lesquelles les gens se comportent comme ils le font quand ils travaillent. Elle augmente l'aptitude à travailler avec d'autres personnes et à donner du travail à faire à d'autres. C'est également une aptitude à la communication.

Points à surveiller: Des difficultés peuvent surgir si ce que les formés apprennent sur eux-mêmes leur est désagréable. Il est important que les problèmes se posant au sein du groupe soient résolus avant qu'il n'éclate.

Application au programme de formation: « Décontraction » ou ouverture du canal de la communication entre les participants.

2. Psychodrame

Ce que c'est: On demande aux formés de tenir, dans le cadre de la formation, le

role qu'ils seront appelés à jouer dans leur travail. C'est utilisé principalement pour acquérir de la pratique dans les situations face à face.

Résultats qui seront obtenus: Adapté dans des situations où la pratique proche de la réalité dans le cadre de la formation est utile aux stagiaires. Les participants peuvent recevoir des conseils d'experts ou bien des critiques et des avis émanant de leurs collègues et les mettre en pratique.

Points à surveiller: Les formés peuvent être gênés et perdre confiance plutôt que de la renforcer. Le psychodrame peut également être considéré comme partie de rigolade ou une blague et ne pas être pris au sérieux.

Application au programme de formation: Utilisé pour communiquer de nouvelles idées; par exemple, l'irrigation, le planning familial...

3. Atelier

Ce que c'est: On demande aux participants de remplir une besogne particulière conduisant à un résultat souhaité, en suivant la direction fixée par le formateur. Cela consiste en général en une activité pratique ou en un test de connaissances effectué avant l'exercice.

Résultats qui seront obtenus: Adapté aux situations dans lesquelles les stagiaires ont besoin de faire de la pratique en suivant une formule ou un modèle particuliers pour atteindre l'objectif souhaité. Les formés sont jusqu'à un certain point tous seuls. C'est une forme d'enseignement extrêmement active. On utilise souvent des exercices à la place des tests formels pour savoir ce que les stagiaires ont assimilé. Cette méthode laisse champ libre à un formateur imaginaire.

Points à surveiller: L'exercice doit être réaliste et les résultats escomptés doivent être raisonnablement accessibles à tous les participants, sinon ils perdront confiance et se sentiront frustrés.

Application au programme de formation: Identification du problème, mobilisation des ressources, planification de programme...

4. Conférence

Ce que c'est: Un exposé impliquant une faible ou même aucune participation sous forme de questions ou de débat de la part des participants.

Résultats qui seront obtenus: La conférence est une technique adaptée à un public nombreux ne permettant pas la participation du public. L'information à communiquer peut être exactement préparée à l'avance. Le minutage peut être estimé de façon précise.

Points à surveiller: Le manque de participation de la part du public signifie que, si la technique n'est pas complètement comprise et assimilée dans son ensemble, du début à la fin, le sens sera perdu.

3. Différences entre pédagogie et andragogie

LES IDEES-CLES	EDUCATION POUR ENFANT (PEDAGOGIE)	EDUCATION DES ADULTES (ANDRAGOGIE)
1. Concept de l'élève (de celui qui apprend)	Généralement dépendant; incapable de bien fonctionner sans un contrôle constant venant de l'extérieur	Généralement autonome et s'oriente tout seul. D'habitude capable (l'adulte) de bien fonctionner avec un contrôle externe minimum
2. Rôle de l'éducateur	Procurer des solutions et des prescriptions aux problèmes et aux solutions identifiés par l'éducateur	Aide les apprenants à trouver des solutions propres aux problèmes (il oriente)
3. Rôle de l'expérience de l'élève	Pas pertinent ou important <i>(traditional method)</i>	Très important: ressource riche pour apprendre
4. Rôle de l'expérience de l'éducateur	Très important; la ressource la plus importante pour apprendre	Important; peut représenter une ressource considérable pour l'apprentissage
5. Modèle d'apprentissage	Prescrire, agir, et évaluer en fonction de la prescription	Agir, décrire les actions et explorer les alternatives
6. Source-clé d'information pour apprendre à l'élève comment parfaire ses connaissances	EDUCATEUR	Lui-même, ses pairs (collègues) et l'éducateur (facilitateur)
7. Source de la motivation de l'élève (de l'apprenant)	Des récompenses et des punitions externes	Intérêts et un désir internes pour améliorer les compétences
8. Etre prêt (disposé) à apprendre	Produit par la personnalité et l'âge	Se développe à partir des tâches, des rôles de la vie, pas en fonction de l'âge
9. Orientation du temps de l'élève	Circonstances globales du futur	Des compétences spécifiques présentes
10. Lignes de base pour évaluer et progresser	Modèles externes/faiblesse de l'élève et prescription de comment un élève devrait se conduire (idée de suggestion)	Evaluation personnelle de compétences courantes; reconnaître tout seul les forces existantes et les zones d'amélioration

Source:

EN RESUME:

En pédagogie

- a) Les rapports entre l'éducateur et l'étudiant sont basés sur la domination (l'éducateur) et la dépendance (l'étudiant). C'est un rapport de direction.
- b) L'expérience de l'enseignant est prise comme première source d'étude. Il en résulte une communication à sens unique de l'enseignant à l'enseigné.
- c) Des étudiants sont groupés par classe et niveau; l'enseignant prend les décisions concernant le programme pour les étudiants
- d) Les enseignants sont comme des gardiens du savoir passé.

Il y a groupement et classification des connaissances en matière à étudier maintenant pour être utilisées « plus tard ».

En andragogie

- a) Les rapports entre le facilitateur et les participants sont basés sur la réciprocité dans l'échange enseigner /apprendre. C'est un rapport d'aide.
- b) L'expérience de tous est prise comme matériel d'étude. Il en résulte une communication multiple partagée par tous, une communauté d'enseignés avec les enseignants.
- c) Des participants se regroupent eux-mêmes suivant leurs intérêts, le facilitateur aide les participants à découvrir leurs besoins de connaissances.
- d) Les équipes soulèvent les problèmes et les résolvent.

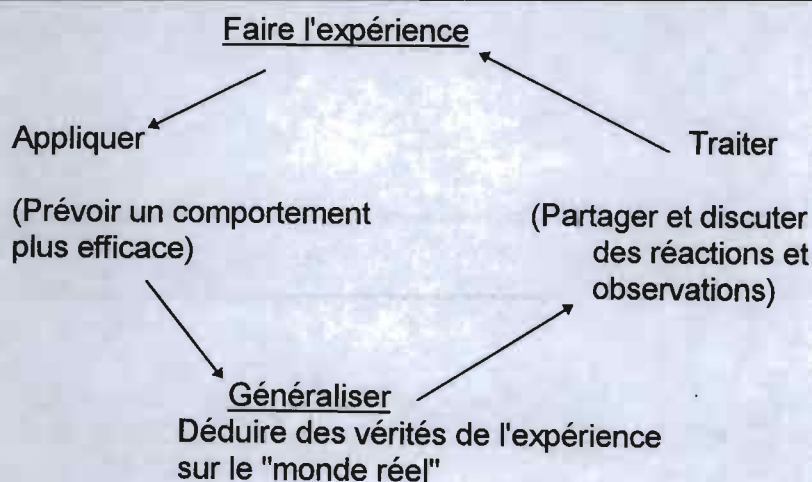
Les participants apprennent en travaillant à résoudre les problèmes d' « aujourd'hui ».

III. LES CARACTERISTIQUES DE L'ADULTE APPRENANT

1. L'adulte est la somme de ses expériences, il faut donc tenir compte de ses expériences lors de sa formation.
2. L'adulte a de multiples préoccupations, il ne faut donc pas gaspiller son temps. Ainsi donc, les techniques de formation utilisées doivent assurer l'engagement et la participation de l'adulte apprenant.
3. Le besoin d'apprendre de l'adulte vient de lui-même, on ne peut pas forcer l'adulte à apprendre une chose qu'il juge inutile.
4. L'adulte est intéressé à apprendre pour résoudre les problèmes de la vie quotidienne.

5. L'adulte est d'autant plus motivé à apprendre que l'apprentissage contribue à améliorer son statut socio-professionnel ou économique.
6. L'adulte accuse souvent certaines infirmités (des yeux, l'ouïe...) dont il faut tenir en considération dans sa formation.
7. L'adulte est responsable de sa formation. De ce fait, l'adulte doit participer à l'évaluation de ses expériences d'apprentissage: le contenu, le formateur, sa propre performance.

IV. METHODOLOGIE DE FORMATION EXPERIENTIELLE



Faire l'expérience

Ceci est à la fois l'activité initiale et la phase productrice d'information du cycle d'étude expérientielle. Faire l'expérience est, en fait, un élément inhérent à la vie. Cependant, dans l'étude expérientielle, cette activité est liée à un processus comprenant l'interprétation de l'expérience, la déduction de généralisations, et la détermination de la manière dont on doit utiliser ces connaissances. Le processus d'étude expérientielle aide les individus à diminuer les réactions subjectives, et à tirer des éléments objectifs de leurs expériences.

Une grande variété d'activités et d'exercices fournit formés des expériences desquelles ils peuvent extraire les données à traiter et faire des généralisations. Les activités individuelles et de groupe, utilisées de façon à faciliter l'étape où l'on "fait l'expérience" comportent:

- jeux de rôle
- étude de cas
- présentation de films et diapositives
- placement des formés dans des situations de fait leur demandant de réagir et/ou d'agir
- possibilité donnée aux formés de s'instruire mutuellement
- partage de descriptions des expériences spécifiques.

Durant cette phase, il n'est pas possible de contrôler ou de structurer précisément les expériences qui se passeront. Ce n'est pas un problème. Etant donné que l'étude expérientielle est un processus composé de plusieurs phases, la fonction de l'étape où l'on "fait l'expérience" sert simplement à établir les données initiales sur lesquelles le processus général est basé.

Traitement

C'est une étape cruciale dans le cycle d'étude expérientielle. Pendant cette phase, les individus partagent avec les autres les expériences spécifiques qu'ils ont eues durant la première phase. Ceci peut se passer sur une base individuelle, dans de petits groupes de travail, ou dans un groupe complet d'étude. Les individus partagent à la fois leurs réactions cognitives et affectives aux activités dans lesquelles ils se sont engagés; et en même temps qu'ils les partagent, ils essaient de relier ces pensées et sentiments ensemble de façon à en retirer une certaine signification de l'expérience. Initialement, l'expérience peut paraître ou ne pas paraître significative aux formés, mais cette phase du cycle leur permet de penser pendant l'expérience et de conceptualiser les raisons de déduire telles ou telles conclusions. Le rôle du facilitateur pour faciliter cette étape est très important durant cette phase expérientielle. Il devrait être préparé à aider les participants à penser à l'expérience d'une manière critique. De plus, la responsabilité du formateur est d'aider les participants à exprimer leurs sentiments et perceptions ainsi que d'attirer l'attention sur n'importe quels thèmes ou modèles récurrents, qui apparaissent dans les réactions des formés à l'expérience. En bref, le rôle du formateur est d'aider les formés à conceptualiser leurs expériences de façon à ce qu'ils aient quelques informations concrètes sur lesquelles baser leurs conclusions et généralisations.

Ce traitement établit le contexte pour la phase suivante du cycle expérientiel, qui est de "généraliser". Par conséquent, quelles que soient les expériences des participants pendant leur formation de base, qu'il s'agisse de films, de jeux de rôles, d'expériences sur le terrain, etc., elles devraient être "traitées". C'est-à-dire que les participants devraient avoir le temps de réfléchir à ces expériences, de façon à établir si elles aident à faciliter leur étude.

Les techniques utilisées pour faciliter l'étape de "traitement" comprennent:

- discussion de groupe sur les modèles, les thèmes et sujets récurrents qui se présentent comme résultat d'expériences individuelles.
- production et analyse de données
- comptes rendus
- feed-back entre personnes
- entrevues
- formés faisant fonction d'observateurs du processus

Généralisation

Cette phase comprend les conclusions sur les modèles et thèmes identifiés préalablement. Les participants déterminent la façon dont ces modèles qui se sont développés pendant l'expérience d'étude structurée des sessions du stage, se rattachent aux expériences non structurées de la vie quotidienne. C'est-à-dire que les participants au processus expérientiel ont la possibilité d'identifier les ressemblances entre les expériences dans le cadre de la session du stage, et les expériences qu'ils peuvent citer dans le "monde réel". Ils ont l'occasion de voir les relations entre le stage, leurs buts personnels, et la vie après le stage.

Les activités utilisées pour faciliter l'étape de la généralisation sont:

- résumer l'étude par des exposés concis ou des généralisations
- discussions de groupe et accord sur les définitions, les concepts, les mots-clés et les exposés
- réponse individuelle et de groupe à des questions telles que: "comment, à votre avis, ce que vous avez fait et appris pendant cette session se rattache-t-il à vos activités en tant que tel ou tel agent"?

Application

Si l'étude se définit comme un changement relativement stable du comportement, c'est l'étape d'"application" dans le processus d'étude expérientielle, qui permet aux participants de modifier leurs comportements futurs. Se basant sur les aperçus et les conclusions auxquelles ils ont abouti durant le processus d'étude, les stagiaires appliquent leurs connaissances à leurs vies, en dressant des plans pour un comportement plus efficace.

Les techniques et activités utilisées pour faciliter l'étape d'"application" comportent:

- Réponse individuelle et de groupe à la question: "comment pourriez-vous utiliser ces connaissances pour être plus efficace dans le cadre spécifique géographique et culturel de la tâche qui vous est assignée?"
- Revue de listes produites pendant les sessions de stages précédents et révisions reflétant de nouveaux aperçus, plans et comportement.
- Modification et/ou développement de plans d'action, de buts personnels, et de méthodes pour une modification de comportement personnel.

Voici les nombreux avantages qu'il y a à utiliser les processus d'étude expérientielle. Cette approche permet une participation active de la part de tous les individus présents. Par conséquent, elle facilite l'acquisition de diverses capacités, capacités mieux apprises par une expérience "pratique".

L'approche d'étude expérimentale utilise et rattache les questions et concepts de santé par exemple à l'expérience quotidienne. Dans ce processus, les participants assument une responsabilité personnelle de leur santé quand ils sont en service. Parce qu'ils arrivent à comprendre les concepts de santé dans le contexte de situations "réelles" et sont mieux préparés à communiquer leurs connaissances aux gens des communautés qu'ils servent en tant que personnel sanitaire.

LE RÔLE DU FACILITATEUR DANS LA METHODOLOGIE EXPERIENTIELLE

Les ateliers sont dirigés par des instructeurs dont le rôle dans le processus de formation est de "faciliter". Pour cela, leur responsabilité première est de fournir aux participants une ambiance d'étude appropriée et efficace; et de faciliter un processus actif par lequel les participants déterminent et abordent leurs besoins individuels. Ceci peut être accompli par les formateurs chargés de "faciliter" qui:

- encouragent la participation active de tous
- favorisent une ambiance de coopération
- adaptent les activités et exercices du stage aux besoins spécifiques d'un groupe d'étude particulier
- fournissent les liens avec les autres composantes du stage
- aident les participants à relier chaque session du stage de santé
- encouragent les participants à rattacher constamment les expériences du stage aux situations "réelles"
- dirigent les participants vers les ressources humaines et les matériaux dont ils peuvent avoir besoin
- se rendent disponibles pour servir de ressources, mais ne s'établissent pas comme des experts donnant les réponses.

*- how does the method help you to deliver
- what teaching Aids do you require
- are the teaching material, Affordable.*

En bref, il existe plusieurs méthodes de formation, les besoins de l'apprentissage doivent en dicter le choix. Voici quelques questions à considérer afin de choisir la méthode appropriée pour une activité particulière d'apprentissage.

1. La méthode convient-elle à l'objectif (pertinence)?
2. La méthode se prête-t-elle à l'acquisition de connaissances, d'attitudes et de compétences?
3. Est-il possible qu'on puisse acquérir plus d'une connaissance en se servant de la même méthode?
4. Est-ce que la méthode demande un plus grand ou moindre degré de connaissances de base, de compétences ou d'attitudes que possèdent les participants en ce moment?
5. Combien de temps la méthode prend-elle (est-ce que le rythme de la méthode est lent ou rapide)?

6. De combien d'espace a-t-on besoin? *huber flip chart*
7. Est-elle appropriée à la grandeur du groupe?
8. Quel genre d'accessoires sont nécessaires? Sont-ils disponibles?
9. Quelles compétences sont requises des formateurs? Possèdent-ils ces compétences?
10. La méthode est-elle confortable avec les participants? Est-elle compatible avec leurs valeurs?
11. Est-ce que la méthode demande une participation active des participants?
12. Quel est le rôle du formateur?
14. Est-ce que la méthode réalise l'objectif de la façon la plus simple, économique et d'une manière aussi intéressante que possible ou au contraire, est-elle compliquée ou prétentieuse (efficacité)?

V. LES AIDES AUDIO-VISUELLES DANS LA FORMATION

Les formateurs font souvent appel à l'audiovisuel pour renforcer leurs interventions. La force de l'image visuelle doublée de l'image sonore est telle que les formateurs ne peuvent pas négliger ce précieux instrument de travail, même si parfois les résultats ne sont pas assurés.

Les formateurs expérimentés ont vite réalisé qu'ils peuvent tirer un profit substantiel de l'audiovisuel judicieusement employé. Ces aides techniques constituent des supports à l'apprentissage des participants et un auxiliaire, pas toujours docile, de l'enseignement du formateur.

Qu'est ce qu'on appelle l'audiovisuel?

transparent paper
Audio-visual aids
it breaks the monotony

Les aides audiovisuelles sont des médias qui permettent au formateur de véhiculer auditivement et visuellement une information. Cette information véhiculée par l'ensemble des images (visuelles et sonores) présente une réalité complexe dans toutes ses dimensions. La réalité « filmée », « photographiée » et communiquée produit chez le participant un vécu particulier: il est amené à vivre lui-même cette réalité. Il se situe face à elle, il prend parti. La force et la nature de ce vécu dépendent de chacun. Il résulte de la rencontre heureuse ou malheureuse entre le vécu transmis par les images et celui du spectateur. Lors d'une séance de formation, devant un document audiovisuel, il y aura autant de compréhensions que de participants. Il faut donc une préparation minutieuse et une utilisation correcte de l'aide (outil) audiovisuel.

⊕ *Confident*
 ⊕ *Knowledgeable*
 ⊕ *Gutachi Inera anzi Kadu*

Autrement dit, dans le choix des aides audio-visuelles, on se posera les questions suivantes:

1. Est-ce que les informations sont présentées clairement et simplement?
2. L'aide audio-visuelle est-elle bien organisée?
3. L'aide audio-visuelle met-elle l'accent sur les informations importantes?
4. Est-ce que l'aide audio-visuelle attire et retient l'attention des participants?
5. Est-ce que les images et les mots sont faciles à voir et à comprendre?
6. Les aides audio-visuelles permettent-elles l'interaction permanente entre les participants? Sont-elles adaptées aux petits groupes (20-30)? Le facilitateur peut-il utiliser ces aides et en même temps contrôler l'auditoire?

Types d'aide audiovisuelle

Le tableau « noir »

De nos jours, le tableau « noir » est vert ou blanc et on se sert de craie ou de stylo-feutre. Le tableau est un instrument utile, simple et accessible.

Son utilité :

Il sert à plusieurs fins. On l'utilise surtout pour renforcer l'aspect visuel des activités de formation. On retient mieux ce que l'on voit et ce que l'on entend simultanément.

- En écrivant et en dessinant sur un tableau, on développe des éléments visuels qui favorisent la compréhension.
- On clarifie des points en les présentant sous différentes formes : mots, dessins, schémas, graphiques, etc.
- On peut inscrire ou dessiner au tableau les idées du groupe afin de structurer le travail d'analyse, la discussion et la synthèse.

Les avantages :

Son usage étant très répandu dans l'enseignement, on le retrouve partout et facilement. ~~Pas de préparation nécessaire. Il se remplit et se vide selon les besoins du formateur ou du groupe.~~ Tout le monde peut l'utiliser : le formateur, pour compléter ses exposés, ses consignes, ses exemples... et les participants, pour exposer leurs propres idées, renforcer leurs questions, etc.

Les désavantages :

Le formateur peut aussi s'en servir comme refuge ; il parle au tableau plutôt qu'aux

participants, il ne regarde pas le groupe. De plus, si le formateur n'écrit pas lisiblement, il rend le tableau source de confusion plutôt qu'élément de compréhension.

Son utilisation :

On doit l'utiliser à bon escient : si on inscrit tout sur le tableau, on risque de distraire les participants plutôt que de les aider. Si on s'en sert trop souvent, on enlève aux participants le soin de s'exprimer : ils sont portés à copier ce qui est écrit au tableau. Si le formateur écrit trop rapidement pour certains participants, ils copieront pour ne rien perdre, mais ils ne participeront pas vraiment. Il vaut mieux :

- s'en servir pour fixer les idées maîtresses, ce qui est primordial, ce qui est capital ;
- s'en servir aussi pour bâtir le contenu avec les participants, y inscrire leurs idées ;
- écrire peu et lisiblement : le tableau sera beaucoup plus utile s'il est clair et dégagé ;
- s'assurer que tout le monde peut lire, non seulement ceux qui sont près du tableau.

A la petite école, le tableau « appartenait » à la maîtresse, au maître ; et quand on devait se rendre au tableau, plus souvent qu'autrement, c'était pour une punition. On court le risque de reproduire inconsciemment le même phénomène dans les sessions de formation. Il faut y faire attention, car ce moyen perdrait son utilité. Il faut plutôt l'utiliser comme instrument de participation : il n'y a pas que le formateur qui a des choses à dire et à écrire, les participants aussi. Aller au tableau doit signifier une prise en charge active de leur formation.

- Le formateur peut préparer à l'avance des tableaux, des schémas, etc. et les présenter selon les exigences de sa présentation. Il peut les garder pour revenir sur un point obscur ou incompris. Il faut compter avec des tableaux superposables.

Voici quelques indications pratiques et simples pour l'utilisation du tableau noir :

- Chaque dessin, texte, ou schéma présenté exige un traitement spécifique, dûment structuré.

On peut présenter cette structuration de la façon suivante :

- a) Une fois que vous avez tout écrit, lisez à voix haute ce que vous venez d'écrire. Placez-vous à côté du tableau pour permettre à tout le monde de voir. Cette opération vous permettra de renforcer votre message. Donnez aux participants le temps d'écrire et de comprendre.
- b) Ne parlez pas quand vous écrivez.

Le chevalet et les feuilles mobiles

Les feuilles mobiles doivent être :

- a) Un support didactique à l'exposé qui permet au formateur de présenter, dans un grand local, des tableaux, des schémas, de courts textes, des dessins, qui donneront du relief aux parties essentielles de sa présentation. Cette aide didactique lui permet aussi de composer des tableaux au besoin au cours de la présentation.
- b) un support à l'apprentissage. Les images dessinées servent d'appui au participant pour la compréhension des concepts, la mémorisation des faits. Elles renforcent ses apprentissages.

Les avantages :

Les avantages sont semblables à ceux du tableau noir. De plus, les feuilles détachables permettent de conserver ce qui a été dit lors d'une session. On peut aussi les utiliser pour des fins de synthèse ou d'évaluation.

Les désavantages :

Les mêmes que le tableau noir.
Il est, en outre, impossible d'effacer.

La confection des images :

La confection matérielle peut être ou devrait être simple.

- On peut dessiner une image, construire un schéma durant la présentation à mesure qu'on parle. Il suffit de prendre un stylo-feutre et de travailler sur les feuilles placées sur le chevalet.
- On peut dessiner les images à l'avance pour les présenter à mesure que l'exposé se déroule. Une confection soignée peut ainsi être obtenue. Le formateur peut utiliser des modèles conçus pour le dessin ainsi que des instruments comme la règle, le compas, etc.

Le rétroprojecteur

Qu'est-ce qu'un rétroprojecteur ?

C'est un appareil qui permet de projeter sur un mur ou sur un écran des images fixes gravées sur des feuilles transparentes, les acétates. Sur ces acétates on peut écrire et dessiner des images, des symboles ou des schémas.

Le rétroprojecteur doit être :

- a) Un support didactique à l'exposé qui permet à l'éducateur de projeter, surtout lorsqu'il intervient dans un grand local, des tableaux, des schémas, de courts textes, des

dessins, qui donneront du relief aux parties essentielles de sa présentation. Le rétroprojecteur permet aussi au besoin de compléter les acétates au cours de la présentation.

- b) Un support à l'apprentissage. Les images projetées, par leur dépendance au contenu présenté, servent d'appui à la compréhension des concepts, à la mémorisation des faits. Elles renforcent les apprentissages des participants.

Il ne faut pas oublier deux aspects :

- a) l'information visuelle contenue dans les acétates doit être simple et bâtie en fonction de deux objectifs inséparables : ce que l'éducateur veut enseigner et ce que le participant doit apprendre.
- b) que bien qu'il n'y ait qu'un seul opérateur, il y a deux utilisateurs du rétroprojecteur : celui qui parle et celui qui écoute

La confection des acétates :

La confection matérielle est simple.

- On peut photocopier une image intéressante à partir d'un original. Il suffit de prendre des feuilles transparentes et de les introduire dans la photocopieuse, comme une feuille de papier vierge et de photocopier
- On peut dessiner à la main sur une feuille transparente et ajouter des couleurs. Une confection soignée peut être obtenue en utilisant des modèles préalablement conçus pour le dessin ainsi que des instruments comme la règle, le compas, etc
- On peut confectionner des séquences d'images par superposition. Si on veut construire une image complexe sur l'écran, on la décompose et on fait un acétate pour chaque élément

Le transparent initial est enrichi par la superposition d'autres feuilles transparentes contenant chacune un nouvel élément. On fixe la partie supérieure de chaque image à un cadre de carton, ce qui permet de les tourner une à une.

Attention !

Quand vous construisez un acétate vous le faites :

- pour le public et pour vous. Les images doivent illustrer visuellement ce que vous communiquez verbalement pour faciliter l'attention et la compréhension des participants. Il faut donc surveiller un aspect important : la cohérence des images Signifient-elles pour le public ce que vous voulez illustrer ?
- simple et clair Chaque acétate doit illustrer une seule idée principale avec six ou sept éléments informatifs additionnels Si vous avez beaucoup d'idées à transmettre, vous devez avoir plusieurs acétates. Le jeu des couleurs augmente le volume d'information que vous transmettez ainsi que la clarté et le relief du message

- Pour illustrer et pas pour épater. Les acétates n'ont pas besoin d'être des oeuvres d'art. Le formateur n'est pas tenu d'être un artiste. Mais les images doivent avoir un minimum d'exactitude. Plus le local est grand et le groupe nombreux, plus grandes sont les exigences de précision.

L'utilisation :

Voici quelques indications pratiques et simples pour l'utilisation du rétroprojecteur.

- ~~Chaque image projetée exige un traitement spécifique, dûment structuré.~~

On peut présenter cette structuration de la façon suivante :

- a) D'abord situer le groupe grâce à des consignes précises : par exemple, maintenant je vais vous montrer le phénomène... regardez l'écran. Il n'est pas nécessaire de prendre des notes.
 - b) Ensuite présenter le rapport existant entre ce qui a été déjà présenté et ce qui va l'être. Par exemple : nous avons ici un graphique qui illustre...
 - c) Développer le contenu. Mettre en évidence chaque information contenue dans l'image. L'expliquer et la mettre en rapport avec l'ensemble. Par exemple : dans la première colonne vous voyez les résultats de... ce qui signifie...
 - d) A la fin de chaque image, renforcer ce qui a déjà été enseigné et appris à l'aide d'un résumé, d'une synthèse, etc. Avant de continuer, vérifier si tout le monde a compris.
 - e) Finalement, introduire ce qui suit (lien) et recommencer avec une nouvelle consigne. Par exemple : et maintenant nous allons voir...
- Veillez à ce que les images, une fois projetées, soient bien visibles pour tout le monde. Vérifier avant de commencer. Si ce n'est pas possible, renoncez à cette aide didactique.
 - Parler au public qui vous écoute et non pas à l'image ou au mur. C'est évident...mais pourquoi l'oublie-t-on si souvent ?
 - Laissez voir vos images, ne vous imposez pas entre elles et les participants
 - Ne vous cachez pas derrière les images. Le formateur est la principale image audiovisuelle !
 - Si vous comptez distribuer des photocopies des acétates, faites-le avant de commencer. Les participants pourront ajouter quelques notes au besoin.

Mais attention !

N'oubliez pas :

- que le rétroprojecteur vous aide seulement, il ne pourra jamais faire la formation à

votre place.

- que par les images on ne fournit aux participants qu'une information partielle sur le sujet traité. Elle devra être complétée.
- qu'avec le support du rétroprojecteur vous aurez tendance à parler vite. Le débit de la transmission des messages sera nécessairement plus accéléré. Une partie de l'information est préparée à l'avance. Le participant, par contre, n'a rien préparé. Il doit écouter et prendre des notes. Le rythme de réception de l'information est nécessairement plus lent. Les participants doivent lire, parfois déchiffrer, écouter, comprendre et écrire. Le respect du rythme de réception des participants va vous aider et les aider. Il leur faut du temps pour comprendre.
- qu'une masse d'informations transmise à grande vitesse génère la dépendance totale du participant envers vous.

Quand il n'arrive pas à suivre, il vous contemple ! Ou il abandonne avec un sentiment d'échec qui peut facilement se traduire en passivité ou en agressivité.

Quelques pièges !

- l'utilisation du rétroprojecteur peut vous empêcher de faire appel à d'autres aides. Si vous devez obscurcir la salle, le tableau noir ne vous sera pas d'une grande utilité. De leur côté, les participants auront des efforts à faire pour écrire.
- une fois que vous éteignez le rétroprojecteur, l'information disparaît. Si vous ouvrez une discussion, il faudra rallumer chaque fois qu'il y a une référence à une image.
- le rétroprojecteur n'est pas protégé contre les difficultés propres aux aides audiovisuelles : il faut avoir l'appareil, pouvoir le brancher et savoir le manipuler...

Le diaporama

On a déjà signalé l'attrait qu'exerce l'utilisation de l'image dans les interventions de formation. Nous allons maintenant traiter d'une technique audiovisuelle particulière, le diaporama.

Qu'est-ce qu'un diaporama ?

C'est un montage de diapositives couplé à un montage sonore (texte, musique, bruits) enregistré sur une cassette ou une bande magnétique.

Cependant, comme tous les moyens audiovisuels, l'utilisation du diaporama à des fins de formation demande certaines mises au point préalables.

Première mise au point : le formateur doit répondre à deux questions préalables avant d'introduire un diaporama dans une session de formation :

- En fonction de ce qu'il veut enseigner, est-ce que le diaporama est une aide didactique pertinente ? si la réponse est oui,

- qu'est-ce que le participant doit apprendre avant, pendant et après le visionnement ?

Donc tout diaporama doit être :

1. Un support didactique à la formation. Il permet au formateur de projeter, sur un écran, une dimension de la réalité. Le temps et le mouvement étant absents, le diaporama rend compte moins parfaitement qu'un film de la complexité du monde réel. Des prises photographiques de l'espace et une trame sonore vont donner une unité aux images projetées et vont constituer une riche source d'information. Cette information visuelle et auditive peut être aussi riche et complexe que la réalité présentée.
2. Un support à l'apprentissage. Les images projetées, par leur dépendance au contenu présenté, servent d'appui à la compréhension des concepts, à la mémorisation des faits. Elles renforcent les apprentissages du participant.

Il arrive souvent que le formateur utilise des diaporamas disponibles sur le marché. Dans ce cas il faut prendre conscience qu'il s'agit d'un outil préalablement conçu et préalablement bâti en fonction d'une perception particulière : celle du réalisateur. Ses valeurs, ses perceptions, ses objectifs de communication auront guidé la production du diaporama.

Il n'y a pas toujours de corrélation complète entre les valeurs, les perceptions, les objectifs du producteur, ceux du formateur et ceux des participants. Ceci demande de la prudence dans l'utilisation du matériel préparé à l'avance.

COMMENT DOIT ETRE LE FORMATEUR D'ADULTE?

1. Se connaître: étant donné que durant la formation, le formateur doit savoir comment les participants se sentent, s'ils sont bien à l'aise pour continuer à suivre l'apprentissage, si les expériences et les connaissances des participants sont valorisées, le formateur doit se connaître à fond. Sinon le formateur risque de s'imposer, d'imposer ses points de vue, de faire pression sur les participants et de provoquer chez eux de l'anxiété et de la timidité. Par conséquent le formateur doit analyser sa propre conception de la réalité, sa vision du développement et du changement social; il doit se positionner par rapport aux sympathies et antipathies, et être sensible à des questions de différence de communauté, de culture, de sexe... Le formateur doit être conscient de sa propre image et il doit se respecter. Une bonne connaissance de soi contribue à comprendre autrui dans une situation similaire.
2. Il doit être capable de planifier l'ensemble du processus de formation.
3. Tout en structurant une situation d'apprentissage, il identifie les objectifs, détermine le contenu, choisit les méthodes et les techniques à utiliser...; il suscite, oriente et facilite l'apprentissage.
4. Le formateur participe à la formation; il communique son expérience, son vécu, ses connaissances; il amène les autres à le suivre afin d'optimiser leur apprentissage.

5. Le formateur a une maîtrise du contenu enseigné. Il le connaît aussi en théorie qu'en pratique.

6. Le formateur évalue les objectifs d'enseignement et d'apprentissage par le processus de formation pré-établi. Il évalue la pertinence et la portée de sa méthode.

REFERENCES

Julio Fernandez, Réussir une activité de formation, De Boeck, 1988

F.A.O., Manuel de formation pour la participation populaire, Rome, 1984

Pierre Gourgand, les techniques de travail en groupe, Privat, 1989

Kamanzi Castule, cours de méthodologie de formation participative, ONAPO, inédit.