

Les méthodes pédagogiques

Extrait du Guide du formateur pour les formations à l'élaboration de politiques agricoles

19 juillet 2013 / Document élaboré par Laurent Levard (Gret), Février 2013



Les méthodes pédagogiques

Le formateur est invité à concevoir un module de formation combinant successivement plusieurs des dynamiques suivantes, afin notamment de rendre la formation plus vivante :

Exposé oral

Le formateur présente un contenu de formation, en s'appuyant éventuellement sur des diapositives ou bien en inscrivant sur un tableau les idées clé. Puis, il donne la possibilité aux participants de poser des questions. Des questions peuvent être posées par les participants tout au long de l'exposé. Cependant, il est nécessaire que le formateur invite explicitement les participants à poser des questions à la fin de son exposé, et à la fin de chaque partie de l'exposé le cas échéant.

Si le formateur souhaite faire suivre son exposé d'un débat, il est recommandé de bien identifier et séparer un temps de questions (questions de compréhension, demandes d'éclaircissements et de compléments) et un temps de débat proprement dit.

A la suite d'une question posée par un participant, le formateur peut inviter les autres participants à répondre. Dans ce cas, il ne doit pas oublier de conclure lui-même.

Brainstorming libre

Chaque participant est invité à intervenir en réponse à une question. Celui qui souhaite s'exprimer le fait, sans qu'il n'y ait obligation pour tous d'intervenir.

Temps de réflexion individuelle et tour de table en plénière

A la différence du brainstorming libre, le tour de table prévoit l'expression de tous les participants.

Il est souhaitable de laisser quelques minutes de réflexion individuelle en silence et de demander à chacun d'écrire ses principales idées avant d'entamer le tour de table.

Temps de travail en binômes et restitutions en plénière

Le principe est le même, mais avec la constitution de binômes. Les deux membres de chaque binôme échangent donc entre eux avant de proposer en plénière une réponse commune.

Il faut dans ce cas prévoir une salle suffisamment grande, ou la possibilité d'occuper une autre salle, car il y aura simultanément autant de discussions que de binômes ! La constitution des binômes est, si possible, réalisée de façon aléatoire, car il y a intérêt à favoriser des échanges entre participants d'origines diverses, et éviter les regroupements sur la base de proximités préexistantes.

Temps de travail en groupes et restitutions en plénière

Le principe est le même avec des groupes de 3 à 5 personnes. Au-delà, il est à craindre que tous les participants ne s'expriment pas réellement dans le groupe. Il est alors préférable de créer des groupes supplémentaires.

La constitution des groupes est, si possible, réalisée de façon aléatoire, car il y a intérêt à favoriser des échanges entre participants d'origines diverses, et éviter les regroupements sur la base de proximités préexistantes.

Témoignage ou apport spécifique

Une personne est invitée à venir témoigner ou apporter un éclairage particulier en plénière. Cela peut être un des participants. Il est donc toujours intéressant de se renseigner avant la formation sur les compétences et parcours particuliers des participants, afin, éventuellement, de les mettre à profit au moment de la formation.

Temps de lecture individuelle

Un exposé oral peut être remplacé par la lecture individuelle d'un texte, suivi d'une séance de questions et de débat en plénière.

Temps de synthèse et temps de synthèse/débat

Les temps de synthèses sont fondamentaux pour consolider les acquis de la formation. Il faut y penser :

- après chaque restitution de binôme ou de groupe,
- à la fin de l'ensemble des restitutions, d'un brainstorming libre ou d'un tour de table. A ce moment là, le formateur complète avec ses propres apports et reformule, si besoin avec ses propres termes, tout en faisant référence aux apports des participants et en expliquant, si besoin, le pourquoi de la reformulation (terme plus précis, plus global ou plus correct, etc.). Il est nécessaire de prévoir alors un temps d'échanges juste après la synthèse : les participants se retrouvent-ils bien dans la synthèse ? Souhaitent-ils apporter des compléments ? On a alors un temps de synthèse/débat, qui se termine par une nouvelle synthèse enrichie des éléments du débat,
- à la fin de chaque partie ou sous partie de la formation.

De même, pour débiter une journée, il est souhaitable de présenter une synthèse de tout ce qui a été vu la veille et de faire le lien avec la suite de la formation.

Quelque soit la méthode participative (brainstorming, temps de réflexion individuelle et tour de table, temps de travail en binômes/groupes suivi de restitutions), il est nécessaire que le formateur :

- pose clairement la ou les questions auxquelles les participants sont invités à réfléchir et à s'exprimer,
- précise ce qui est attendu des participants : la rédaction d'un texte ou de mots clés ; un exposé oral,

- s'assure que les participants ont bien compris en les invitant à poser des questions si nécessaire.

Lorsqu'il s'agit de travaux en groupes ou en binômes, le formateur passe une fois auprès de chacun, pour s'assurer que tout se passe bien, notamment que les participants ont bien compris les attentes et ne se dispersent pas sur des questions annexes.

Concernant les restitutions orales en plénière, il est souhaitable qu'elles s'effectuent sur la base d'une réponse écrite préparée par chaque participant, binôme ou groupe.

Il est important de faire apparaître les idées forces de la restitution, au fur et à mesure que celle-ci se déroule. Deux méthodes sont possibles pour la restitution :

1. Soit les participants/binômes/groupes sont invités à écrire au gros feutre sur une feuille les quelques idées forces ou mots clés de leurs restitutions (5 mots au maximum) : le formateur colle/accroche au fur et à mesure ces feuilles – en les regroupant de façon cohérente - sur un tableau ou un mur : il prépare ainsi la synthèse (cette méthode peut être plus facile pour le formateur car elle met bien en évidence la construction collective de la synthèse)
2. Soit le formateur écrit sur un tableau les idées forces ou mots clés des restitutions. Si la même idée/le même mot clé revient plusieurs fois, il ne le réécrit pas mais coche à côté un bâton pour chaque répétition. Ceci permet de faire apparaître clairement les idées forces proposées par plusieurs participants ou groupes de participants.