

25

caractéristiques des formations à distance efficaces pour les apprenants adultes

Par Thierry **KARSENTI**, M.A., M.Ed., Ph.D.

Titulaire de la Chaire de recherche du Canada sur les technologies en éducation, Université de Montréal

 @ThierryUdM

karsenti.ca/22fad.pdf



1. La planification et la préparation jouent un rôle-clé dans l'efficacité des formations à distance, d'où l'importance du rôle à la fois des concepteurs et des formateurs.
2. Il est important de planifier les façons de motiver ou de stimuler l'intérêt des participants.
3. Les objectifs doivent être clairs et précis, pour être facilement compris des participants.
4. La durée prévue de la formation, mais aussi de chacun des modules ou de chacune des unités doit être clairement indiquée.
5. Les critères d'évaluation doivent être clairs et connus des participants ; une gestion efficace du temps est non seulement appréciée des participants, mais elle favorise aussi l'apprentissage.
6. Il est important de mettre en place des routines pour les activités d'apprentissage. Cela accroît le sentiment de compétence des participants et favorise ainsi leur engagement dans la formation.
7. Il faut trouver un juste équilibre dans la mise en place d'activités où les participants devront collaborer. Un trop grand nombre d'activités collaboratives rendra leur tâche d'apprenant (à distance) difficile. Il faut aussi, quand cela est possible, trouver un juste équilibre entre les activités dites synchrones et les activités dites asynchrones. Là, encore, et de façon générale, plus les activités synchrones sont nombreuses, plus la tâche de l'apprenant à distance sera laborieuse.
8. Les activités d'apprentissage doivent être conçues pour que les apprenants soient actifs le plus souvent possible.
9. Il est nécessaire de trouver un équilibre entre la théorie présentée et les exemples pratiques qui seront possiblement plus signifiants pour les apprenants.
10. Il est important de trouver diverses stratégies pour demander fréquemment un feedback précis aux participants. Les questions comme « Est-ce que tout le monde a compris » ne sont pas idéales pour obtenir un feedback précis.
11. Il est important de fournir à l'apprenant un Cahier du participant, qui le guidera tout au long de la formation, que ce cahier soit en ligne ou non.
12. La qualité des présentations de type PowerPoint ou Keynote est importante. Trop souvent, les diapositives présentées ne sont pas clairement organisées. De plus, il y a souvent trop de texte.
13. Pour s'assurer qu'une formation en ligne soit efficace, il est essentiel de trouver diverses façons d'obtenir une « preuve de participation » ou une « preuve d'apprentissage » de la part des apprenants. Pour cela, le formateur doit parfois se mettre à la place d'un participant fictif qui souhaiterait éviter d'apprendre.
14. Il est essentiel de créer des activités d'apprentissage stimulantes où les participants auront à appliquer les principes appris dans le cadre de la formation.
15. Il faut trouver un juste équilibre entre les évaluations formatives et les évaluations sommatives.
16. Il est nécessaire de trouver diverses stratégies pour évaluer de façon continue les progrès des participants, durant la formation.
17. Il est important de proposer aux participants des activités complémentaires et facultatives.
18. Il faut intégrer à toute formation un système d'évaluation de la formation elle-même, pour que la formation développée puisse s'améliorer de façon continue.
19. Il faut toujours présenter une synthèse des principaux éléments vus à la fin d'une formation.
20. Il faut intégrer à toute formation du contenu multimédia : vidéos, images, fichiers sonores, sites Web, etc. Dans le cas de vidéos, il est important de préférer les vidéos courtes aux vidéos longues.
21. La présence d'un glossaire (des définitions simples et facilement compréhensibles de la part des apprenants) est important et aidera le participant à mieux profiter du contenu présenté dans la formation.
22. Une liste de références doit être présentée au participant, en illustrant clairement celles qui sont particulièrement importantes pour la formation, de même que les autres qui sont plutôt liées à la formation.
23. Il est nécessaire de mettre en place un système de communication, à la fois entre le formateur et les apprenants, mais aussi entre les apprenants entre eux, qui soit simple et convivial pour tous. Il faut par exemple considérer que les apprenants ne souhaitent pas poser des questions sur un forum auxquelles personnes ne répondra. Il faut aussi être conscient que de plus en plus de systèmes favorisent les communications avec les apprenants qui sont brèves et succinctes qui arrivent directement sur leur téléphone mobile. Les succès d'applications comme Remind le montrent clairement.
24. Il est souhaitable, enfin, de présenter aux apprenants les avantages qu'ils auront à participer activement à la formation.
25. Il est enfin souhaitable que le participant puisse retrouver des informations à la fois sur le concepteur de la formation, voire même sur le formateur en charge de la formation. Ces informations lui permettront notamment de mieux comprendre l'expérience du concepteur dans le domaine de la formation, etc.