

Créer des supports de cours de qualité: quelques pistes

Introduction

Le **support de cours** est un élément indispensable de l'enseignement, qui soutient et illustre le discours de l'enseignant pendant le cours magistral. Il n'est compréhensible qu'avec la narration qu'il accompagne. Au contraire, le **support d'apprentissage** doit être suffisant à lui-même et faciliter l'apprentissage autonome de l'étudiant pendant son temps de travail individuel (par exemple des chapitres de livres de référence ou des photocopiés).

L'utilisation croissante de supports de cours sous forme de présentations Powerpoint a progressivement remplacé la mise à disposition de supports d'apprentissage. Cependant, un fichier Powerpoint ne peut pas jouer à la fois le rôle d'un support d'apprentissage et d'un support de cours, car ce type de document ne serait ni un bon support d'apprentissage (pas assez synthétisant), ni un bon support de cours (surchargé afin de couvrir la matière).

Le but de ce document est de fournir de façon synthétique des pistes de réflexions et des conseils pratiques concernant la structuration d'une présentation et la création de diapositives avec l'aide d'un logiciel tel que Powerpoint. Vous pouvez trouver des détails supplémentaires dans deux guides produits par le Centre de soutien à l'enseignement (1,2).

Le support de cours type Powerpoint

Powerpoint est un outil technologique qui permet aux enseignants de rationaliser la préparation de leurs cours magistraux, et non pas une nouvelle pédagogie: c'est son utilisation qui détermine la plus-value apportée à l'apprentissage.

Il offre un certain nombre d'avantages potentiels:

- structuration systématique du contenu (facilitant sa communication);
- explication facilitée de concepts complexes, par exemple à l'aide de graphiques et schémas;
- intégration d'éléments multimédia (images, vidéos etc.).

Par contre, l'utilisation inappropriée de Powerpoint peut transformer ces mêmes avantages en désavantages (3): la structuration excessive en « bullet-points » a tendance à trop simplifier l'argumentation et à pousser la présentation vers un débit figé et une structure très linéaire, et l'utilisation exagérée d'images et d'autres éléments multimédia peut cacher une analyse incomplète ou une argumentation mal structurée.

La structure globale d'une présentation

Un support de cours typique est composé des éléments suivants:

- une introduction: le plan de la présentation, et les objectifs d'apprentissage (ce que les étudiants doivent savoir et savoir faire);
- le contenu principal: développement des idées maîtresses, selon le plan de la présentation;
- une conclusion: synthèse des messages-clé (« take-home messages »), et le cas échéant une bibliographie et une liste de lectures complémentaires.

Les principes du bon design

Une présentation Powerpoint doit compléter la narration, mais pas la remplacer ou monopoliser l'attention du public.

Partant de l'idée que le bon design d'une diapositive doit être cohérent avec les processus cognitifs sous-jacents à l'apprentissage, Atkinson et Mayer (4) ont identifié cinq principes importants pour créer des supports de cours pertinents et efficaces:

1. *Signalisation*

Le titre de la diapositive contient un énoncé court, idéalement avec un sujet et un verbe, qui explique l'idée principale;

2. *Segmentation*

Le contenu est découpé en morceaux « digestes » afin de réduire la quantité d'information par diapositive (une idée principale par diapositive);

3. *Modalité*

La charge visuelle est réduite, en limitant les éléments présentés sur la diapositive (par ex. suppression des phrases entières);

4. *Multimédia*

Le texte est combiné avec des images et schémas, tout en s'assurant que les différents éléments complètent la narration (codage multiple de l'information);

5. *Cohérence*

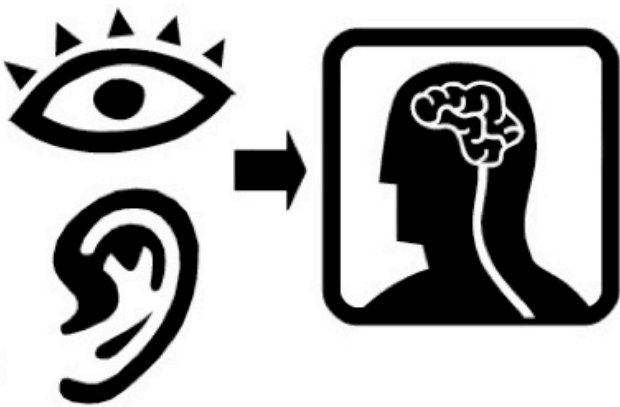
Tous les éléments qui ne soutiennent pas directement l'idée principale véhiculée par la diapositive sont supprimés.

La diapositive ci-dessous, adapté de Atkinson et Mayer (2004), illustre ces 5 principes:

Le cerveau humain possède 2 canaux pour intégrer l'information

Le canal visuel gère les informations enregistrées par les yeux:

Le canal auditif gère les informations enregistrées par les oreilles:



Source: adapté de Atkinson et Mayer (2004)

Guidelines pour une mise en page efficace

La liste ci-dessous fournit des conseils pratiques.

Présentation entière:

- Conserver une mise en page soignée et cohérente durant toute la présentation;
- Inclure dans chaque présentation le titre et la date du cours, le nom de l'enseignant, un plan du cours, les objectifs d'apprentissage, et une synthèse des messages-clé;
- Numérotter les diapositives, et utiliser un nombre adapté à la durée du cours (~20-25 diapositives pour 45 minutes de cours);
- Utiliser des caractères lisibles (min. 24 points, police classique sans serif);
- Limiter la palette de couleurs à 3-4 couleurs différentes;
- Choisir des fonds clairs et un bon équilibre de contrastes, afin de faciliter l'impression (exception: fond foncé pour des radiographies et d'autres images de ce type);
- Utiliser l'affichage progressif et les animations avec modération;
- Générer le fichier PDF pour la diffusion du support de cours:
 - sauvegarder le fichier Powerpoint sous forme d'un fichier PDF en format « 1 diapositive par page »;
 - comprimer les images scannées afin de réduire la taille des fichiers, ou alternativement comprimer le fichier PDF final.

Diapositives individuelles:

- Faire ressortir les points clés (une idée principale par diapositive);
- Se limiter à max. 6-8 lignes de texte par diapositive;
- Utiliser des illustrations et images claires et pertinentes, en mentionnant leur référence pour que les étudiants puissent retourner à la source.

Production d'une présentation Powerpoint

Il est utile de considérer 3 étapes distinctes de production d'un support de cours:

1. étape 1: créer le scénario de ma présentation

Vous partez de vos idées pour produire votre nouveau document Powerpoint. Vous créez toutes les diapositives nécessaires pour illustrer la matière que vous souhaitez traiter, et vous les réarrangez selon la chronologie souhaitée pour votre cours.

2. étape 2: illustrer ma présentation orale: diapositives présentées en cours

A l'étape 1, vous avez en fait produit deux types de diapositives:

- les diapositives qui apportent une plus valeur réelle à votre discours oral, soit parce qu'elles illustrent un concept ou un autre élément de contenu, soit parce qu'elles permettent de fixer l'attention de l'auditeur en visualisant la structure ou le déroulement de votre discours;
- les diapositives qui jouent un rôle d'aide-mémoire pour que vous n'oubliez pas de parler de certains points importants. Si vous prévoyez de simplement lire ou paraphraser le texte de votre diapositive, alors elle fait probablement partie de cette catégorie.

Il s'agit d'éliminer les diapositives de la deuxième catégorie. Afin de pouvoir quand même accéder à ces éléments d'aide-mémoire, vous pouvez copier le contenu de ces diapositives dans la zone « commentaire » d'une diapositive que vous projetez (Powerpoint comporte un mode « présentateur » qui affiche les commentaires uniquement sur l'ordinateur de orateur).

3. *étape 3: laisser une trace de ma présentation: document remis aux étudiants*

Le support de cours que vous remettez aux étudiants, soit sous forme imprimée, soit comme fichier PDF via MyUniL, contient vos diapositives présentées en cours. Il peut être agrémenté par d'autres éléments tels que des textes explicitant des relations complexes, des réponses à certaines questions, des références complémentaires et des questions de réflexion.

Références

- (1) Centre de soutien à l'enseignement - UniL (2009): Communiquer à l'aide de présentations orales (http://www.unil.ch/webdav/site/cse/shared/brochures/UNIL-CSE_presentations_orales.pdf)
- (2) Centre de soutien à l'enseignement - UniL (2007): Pourquoi utiliser des visuels et des logiciels de présentation
(http://www.unil.ch/webdav/site/cse/shared/brochures/UNIL-CSE_visuels_presentation.pdf)
- (3) Y Gabriel (2008). Against the Tyranny of PowerPoint: Technology-in-Use and Technology Abuse. *Organization Studies* 29(02): 255-276
- (4) C Atkinson and RE Mayer (2004). Five ways to reduce PowerPoint overload