

ASSOCIATION DÉPARTEMENTALE-MÉTROPOLITAINE DES JEUNES SAPEURS-POMPIERS

**FOR JSP**



# Supports et outils pédagogiques

Version 2



## ASSOCIATION DÉPARTEMENTALE-MÉTROPOLITAINE DES JEUNES SAPEURS-POMPIERS

Toute formation nécessite l'utilisation d'outils pédagogiques, ceux-ci évoluent en fonction des nouvelles technologies.

Le tableau noir de l'école républicaine laïque et obligatoire de Jules FERRY a perduré des décennies sans grande modification, l'éponge remplaçant le chiffon poussiéreux, les craies de couleurs plus nombreuses ont fait leur apparition, le tableau est devenu vert offrant une meilleure lisibilité de lecture.

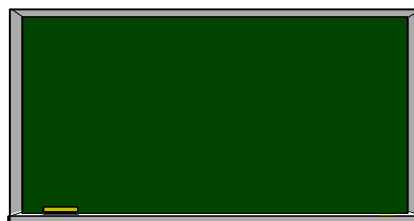
Vers 1950, est apparu l'épiscopes permettant de projeter l'image d'un objet opaque, d'une page de revue ou d'un livre. Cet appareil a été remplacé vers 1970 par le réoprojecteur.

En même temps le projecteur de diapositive trouvait également une application dans beaucoup de cours. De nos jours, c'est l'utilisation du vidéo projecteur et de diaporamas et/ou vidéos qui sont couramment utilisés.

Ce cours développe les moyens mis à disposition de chaque section par le SDNIS et l'ADMJSP en précisant les avantages et les inconvénients.

### I. - Supports physiques :

#### A. - Tableau mural :



#### Quelques règles d'utilisation :

##### 1) **La position du corps ou « que faire de son dos ! »**

- Evitez de tourner le dos à vos stagiaires. Pour écrire se déporter du tableau : pour les droitiers à gauche pour les gauchers à droite ;

L'important est de **dire tout haut ce que l'on écrit**, après l'avoir dit une 1<sup>ère</sup> fois face au groupe.

##### 2) **Mise en page :**

Si vous n'avez qu'un tableau, il est conseillé, de séparer sa surface en 3 par des traits verticaux.

Sur la partie de gauche demeurera en permanence le plan, pendant que la partie du milieu servira pour la démonstration et la partie de droite pour répondre aux questions.

Utiliser le centre du tableau s'il n'y a qu'un seul point à noter ;

- **De l'ordre :** sur un tableau, évitez d'écrire comme vous le feriez sur un brouillon.

- **Centrez vos idées :** si vous avez un seul mot ou un seul dessin à faire.



## ASSOCIATION DÉPARTEMENTALE-MÉTROPOLITAINE DES JEUNES SAPEURS-POMPIERS

- **Utilisez toute la surface** : si vous avez un plan ou un raisonnement à décrire.  
Éviter d'écrire seulement tout en haut ou tout en bas de la surface ;

- **Ecrivez** plus lisiblement et plus gros que vous ne pensez pouvoir le faire.

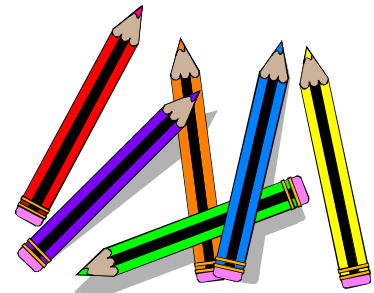
- **Code couleurs** :

**NOIR** : Utiliser pour l'écriture de base.

**BLEU** : Utiliser pour l'écriture ou pour ce qui est obligatoire, les mots-clefs.

**VERT** : À éviter car peu visible sur tableau blanc.

**ROUGE** : Peu visible. Le rouge frappe l'esprit : on peut donc l'utiliser pour insister sur un mot important, pour ce qui est interdit ou déconseillé, il annonce ce qu'il ne faut pas faire, les points critiques et également le danger.



Autres couleurs : doivent être lisible du fond de la salle.

- **Éviter les fautes** : lorsqu'il écrit au tableau, le formateur a le « nez dessus », il doit donc prendre du recul pour vérifier régulièrement s'il n'a pas fait de fautes.

- **Attention aux abréviations** : vérifiez auprès des JSP s'ils en connaissent la signification.  
Réaliser des dessins et schémas soignés qui sont plus courts que des phrases rédigées qui encombreront l'espace et font perdre du temps

- Effacer régulièrement pour la clarté des phrases ou des dessins.

- Si écriture avec un feutre permanent, repasser dessus avec un feutre effaçable.

- Utiliser une typographie variée et des symboles connus.

### **Avantages** :

- ↗ Utilisation simple,
- ↗ Équipe la majorité des salles de cours,
- ↗ Aucune préparation préalable du support,
- ↗ Permet de multiplier les outils pédagogiques,
- ↗ Tableau blanc :
  - Possède une surface métallique,
  - Peut servir d'écran de projection.



### **Inconvénients :**

- ↪ Ne permet pas de rester face à l'auditoire,
- ↪ Surface de travail limitée,
- ↪ Ne permet pas de garder les écrits tout au long de la formation. Travail réalisé éphémère.
- ↪ Tableau blanc :
  - Si mal entretenu, présence de traces qu'il convient préalablement d'enlever avec un produit spécifique.
  - Disposer de feutres spécifiques et en bon état.

### **Conseils :**

Avant le début de chaque formation, vérifier que les feutres soient effaçables et en bon état ou que vous disposez d'assez de craies de différentes couleurs et que vous ayez le matériel pour effacer.

Lorsque le tableau est fixé au mur, agencer la salle afin que chaque stagiaire voit le tableau. Lorsque le tableau est mobile, positionnez-le de façon à ce que l'ensemble de vos JSP voit le tableau.

Sur un tableau blanc faire attention aux reflets, à l'éclairage et/ou à l'ensoleillement.

Ecrire l'objectif de la séquence afin d'en laisser une trace visible ;

### **B. - Tableau de papier ou Paper board :**

#### **A quoi sert-il ?**

D'une manière générale on l'utilise lorsque l'on souhaite garder sous les yeux le texte écrit, ex :

- ↪ Objectif, plan, synthèse,
- ↪ Attentes des stagiaires lors de l'ouverture, règles de vie commune, etc.

La feuille peut être détachée et être affichée sur un mur de la salle.



#### **Présentation :**

Sur pied, pivotant ou non, fixe ou mobile avec des feuilles amovibles.

Il est possible aussi de mettre deux crochets au mur pour pendre un rouleau de feuilles.



## **Quand l'utiliser ?**

- ↪ Soit en début d'enseignement d'un module de formation.
- ↪ Soit pendant une activité pour notifier les points clés.

## **Comment l'utiliser ?**

- ↪ En rédigeant à l'avance le plan de la séance et/ou les objectifs de l'apprenant.
- ↪ Pendant une activité pour notifier les points clés.
- ↪ En faisant attention à la qualité de l'écriture et de l'orthographe et aux feutres employés.

Se placer à la perpendiculaire et écrire de profil par rapport aux participants pour ne pas masquer le texte ;

- ↪ Utiliser de préférence des marqueurs permanents en les refermant après usage ;
- ↪ Utiliser une feuille par thème et titrer chaque feuille ;
- ↪ Prévoir deux ou plus tableaux de papier (ou équivalent) selon les activités.

## **Avantages :**

- ↪ Facilement transportable : il peut être transporter dans la cour, la remise, etc.
- ↪ Pemet de noter :
  - ✓ Les idées en garder en tête,
  - ✓ Les questions et points à traiter plus tard,
  - ✓ Des informations importantes ;
- ↪ Permet :
  - ✓ D'expliquer des points particuliers,
  - ✓ De conserver une trace des points importants afin de réaliser une synthèse,
- ↪ Renforce le message du formateur et rend son animation vivante et interactive,
- ↪ Dynamise les échanges et conserve l'attention de chacun,
- ↪ Favorise la mémorisation et la compréhension des stagiaires.

## **Inconvénients :**

- ↪ Le coût des feuilles,
- ↪ La fragilité : la feuille se déchire facilement,
- ↪ Le recyclage des feuilles,
- ↪ L'impossibilité d'écrire au verso (suivant la qualité des feuilles).

### Conseils :

- ↪ Ecrire en gros caractères ou en majuscules pour être lisible,
- ↪ Adapter la taille des caractères à la superficie de la salle,
- ↪ Tester la lisibilité des écrits en se plaçant au fond de la salle,
- ↪ Rédiger l'essentiel,
- ↪ Ne pas cacher le tableau quand on écrit,
- ↪ Rester le plus possible face aux stagiaires, se placer sur le côté pour écrire puis s'écarter,
- ↪ Vérifier les feuilles disponibles et si besoin préparer à proximité un nouveau rouleau de feuilles.

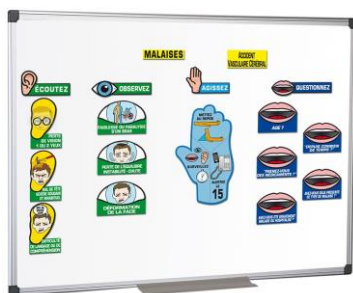


### Buts pédagogiques des différents tableaux (noir, blanc, papier)

- ↪ Permettre la mémorisation : L'écriture au tableau pendant un exposé favorise la prise de note, l'activité, l'ingestion et la mémorisation.
- ↪ Faciliter l'intégration d'un raisonnement : Une démonstration qui s'inscrit au fur à mesure au tableau et que les stagiaires prennent progressivement en note est plus facile à suivre et à comprendre qu'un raisonnement projeté en diaporama.
- ↪ L'association simultanée de la vision, de l'ouïe et de la prise de notes favorise l'assimilation et, à moyen terme, la mémorisation.
- ↪ Formaliser l'interactivité : Le tableau est l'outil idéal pour prendre en considération les idées des stagiaires en les écrivant aux yeux de tous.
- ↪ Débriefing de groupe, interventions d'un participant, le tableau est le trône du formateur et le feutre son sceptre.
- ↪ Faciliter la compréhension d'un concept, d'une technique, d'une démarche à l'aide de schémas, mots clés, dessins.
- ↪ Garder une trace de ce qui a été dit ou fait.

### C. - Flanellographe :

Suivant le fabricant peuvent porter aussi les noms de **VISIOGRAPHE** ou encore **ICOMAGNET** :



Se sont des figurines encore appelé pictogramme soit aimantées soit avec des scratches (sur feutrine) permettent de démontrer une conduite à tenir, le déroulement d'une manœuvre, etc.





## ASSOCIATION DÉPARTEMENTALE-MÉTROPOLITAINE DES JEUNES SAPEURS-POMPIERS

On appelle pictogramme ou « picto » un dessin simplifié désignant le plus clairement possible une action à faire, traduisant une idée par une scène figurée et symbolique.

Leur sens est sans équivoque et peut être compris par n'importe quel observateur, sans apprentissage.

Les pictogrammes sont généralement imprimés sur support plastifié et comportent au verso un système d'accroche aimanté ou auto-agrippant.

Ils sont utilisables sur tous supports métalliques (tableau, armoire, carrosserie), sur une feutrine tendue ou directement au sol sur une surface plane.

### **A quoi sert-il ?**

Il sert à analyser les situations et les actions à effectuer lors d'une formation.

Il aide ainsi à mémoriser l'acquisition des « conduites à tenir » ou les différentes phases d'une manœuvre. Le pictogramme a donc pour but de passer un message.

Ce support pédagogique assure un respect d'une progression pédagogique pour l'exploration des savoirs antérieurs, la compréhension du savoir-faire et l'ancrage de la mémorisation à long terme par la construction d'une démarche logique et structurée des nouvelles connaissances.

Il est pratique et interactif, destiné à analyser l'action globale du sauveteur.

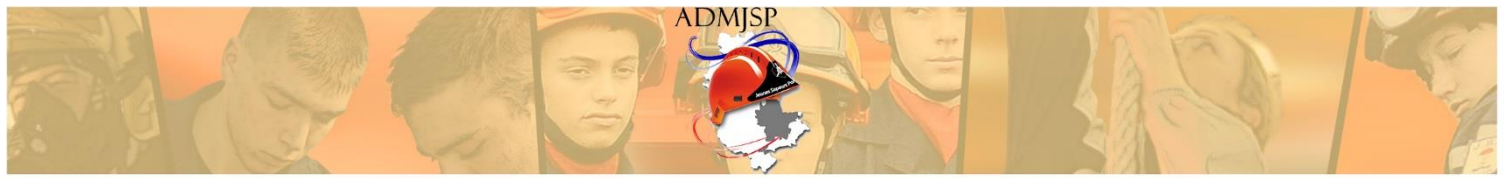
Il suit le déroulement logique d'une intervention, d'une action, d'une manœuvre et illustre les points clés de l'action de chaque « acteur ».

Il permet aux participants et formateurs de synthétiser les actions à réaliser.

### **Quand l'utiliser ?**

Les pictogrammes sont utilisables à tout moment de la formation :

- ↪ En introduction, pour présenter l'objectif ;
- ↪ En phase de découverte,
- ↪ Après une démonstration commentée pour synthétiser une reformulation par un participant ;
- ↪ Pour reprendre une manœuvre,
- ↪ Pour permettre de repérer les points-clés pendant la phase d'apprentissage ;
- ↪ Pour analyser un cas concret une MSP ;
- ↪ Pour conclure une formation, en synthèse ;



## Comment l'utiliser ?

Être organisé et méthodique :

- ↪ Préparation de façon logique et chronologique en amont de la formation.
- ↪ Positionner les figurines les unes après les autres au fur et à mesure de votre progression.

## Avantages :

- ↪ Peut être utilisé par les stagiaires qui ainsi expliquent leur raisonnement ou le déroulement d'une manœuvre.
- ↪ Permet une grande animation,
- ↪ Découverte progressive,
- ↪ Rappel des acquis,
- ↪ Synthèse d'un module,
- ↪ Auto formation des apprenants,
- ↪ Sur le plan pédagogique, grande efficacité,
- ↪ Adapté à une pédagogie active,
- ↪ Possibilité de fabriquer vos propres figurines,



## Inconvénients :

- ↪ Cher à l'achat et demande à être manipulé avec soins,
- ↪ Tableau aimanté (ou support métallique) ou support pour la feutrine,
- ↪ Demande une bonne préparation : sélection des figurines,
- ↪ Nécessité de fixer et de tendre la feutrine sur une importante surface plane,
- ↪ Parfaite connaissance de l'outil pour le formateur,

## Conseils :

Avant le début de chaque formation :

- ↪ Trier les figurines dont vous aurez besoin pour votre cours. Garder les pictogrammes empilés chronologiquement comme un jeu de carte car il devient très frustrant de chercher constamment le pictogramme requis ;
- ↪ Vérifier la présence des aimants ou du système auto-agrippant au recto des pictogrammes ;
- ↪ Vérifier en amont la présence de surface magnétique ou de feutrine ;
  - ✓ Vérifier que le tableau blanc est bien aimanté,
  - ✓ Prévoir le nécessaire pour tendre la feutrine sur une surface plane.



Après la séquence :

- ↪ Ranger les pictogrammes dans des pochettes (transparentes) et titrées afin de repérer les pictogrammes d'un coup d'œil et afin d'éviter de les perdre ;
- ↪ Vérifier l'état et la présence des pictogrammes (vieillissant, abîmé ou manquant).

### **D. – Planches illustrées :**

Quoique de moins en moins usitées, des planches illustrées peuvent encore subsister au sein d'une caserne.

Les planches illustrées sont imprimées sur un support cartonné et recouvert d'une pellicule plastifiée effaçable à sec.

Leur mise en oeuvre est aisée et ne demande aucune préparation.

Elles se positionnent sur un tableau papier, chevalet, chaise ou autre et sont utilisables en tout lieu, même en extérieur.

### **A quoi servent-elles ?**

L'utilisation des planches illustrées permet au formateur de synthétiser et justifier les gestes d'une technique d'apprentissage.

Le formateur renforce la mémorisation des participants en communiquant sur plusieurs canaux (la vue, l'ouïe et la parole).

Elles permettent de faciliter la compréhension de l'ensemble des points clés des gestes d'une technique d'apprentissage.

### **Quand les utiliser ?**

- ↪ Pour explorer le savoir antérieur des participants.
- ↪ En présentation de l'objectif de séquence ;
- ↪ Pour animer une activité de découverte ;
  
- ↪ Après ou pendant la démonstration commentée d'un geste ;
  - ✓ Pour insister sur les idées force ;
  - ✓ Pour rendre des justifications plus compréhensibles ;
  
- ↪ Pendant la phase d'apprentissage des gestes ;
- ↪ En conclusion d'une séquence.



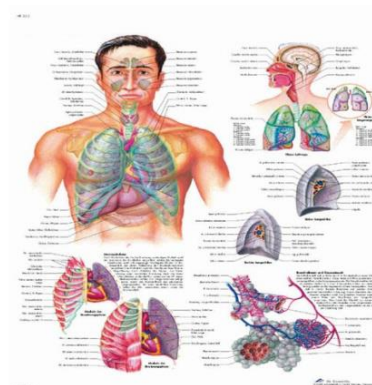
## **Comment les utiliser ?**

Lors de l'activité de découverte, utiliser des planches illustrant des scènes pour figer une situation (certaines planches sont illustrées avec des zooms).

Utiliser des planches illustrant la situation observée une fois l'action réalisée permettant de résumer la séquence de formation en s'appuyant sur un support visuel, de rappeler les points clés et le résultat attendu.

Lors de l'activité d'apprentissage, utiliser les planches illustrant les justifications.

Les planches les plus couramment rencontrées sont des planches anatomiques et/ou physiologiques.



## **Avantages :**

- ↗ Peut être utilisé par les stagiaires,
- ↗ Permet une grande animation,
- ↗ Rappel des acquis,
- ↗ Synthèse d'un module,
- ↗ Auto formation des apprenants,
- ↗ Adapté à une pédagogie active,

## **Inconvénients :**

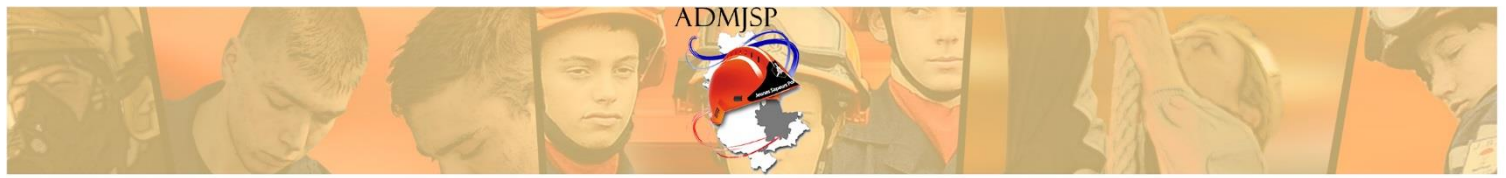
- ↗ Cher à l'achat et demande à être manipulé avec soins,
- ↗ Support mural,
- ↗ Parfaite connaissance de l'outil pour le formateur,

## **Conseils :**

Complétez les planches illustrées par des mots clés ou des justifications complémentaires à l'aide des marqueurs solubles après ou pendant la démonstration commentée et justifiée.

Affichez les planches dans la salle au fur et à mesure du déroulement de la formation. Etre organisé et méthodique ; (préparation de façon logique et chronologique en amont de la formation, toutes planches doit correspondre au sujet traité) ;

Vérifier après chaque utilisation, l'état et la présence des planches (vieillissantes, abimées ou manquantes).



## E. - Matériels :



Quoi de mieux que de toucher les matériels ou le véhicule, de le voir en vrai plutôt que sur une image.

### Avantages :

- ↪ Les stagiaires peuvent toucher, manipuler les matériels, appréhender leur poids, l'apprécier en 3D.
- ↪ Permet de varier les supports, les lieux, etc.
- ↪ Capte plus facilement l'attention des stagiaires.

Faire rechercher ou chercher des matériels permet déjà (inconsciemment) de mémoriser leur emplacement dans les véhicules.

### Inconvénients :

- ↪ Le formateur doit maîtriser parfaitement les nomenclatures et les mises en œuvre des matériels car il n'a aucun support de soutien.
- ↪ Tous les matériels ne sont pas obligatoirement à disposition dans la caserne.
- ↪ L'engin peut partir en intervention pendant le déroulé du cours.
- ↪ Les déplacements éventuels sont facteurs de "perte de temps" qu'il faut prendre en compte dans le cours.

### Conseils :

- ↪ Anticiper – préparer à l'avance : faire "l'inventaire" de vos besoins et de la disponibilité des matériels à la caserne → compléter les matériels absents par un diaporama.
- ↪ Prévoir son indisponibilité de dernière minute.





## **E. – Outils de simulation :**

Les outils de simulation permettent au formateur de reproduire une situation se rapprochant le plus possible de la réalité.

Nous pouvons citer :

- ↪ Les mannequins : pour la RCP, la désobstruction des voies aériennes supérieures,
- ↪ Les mannequins de sauvetage : rôle de victime dans les manœuvres du LSPCC ou ARI, ou de « défénestrés » sur des MSP.
- ↪ Les défibrillateurs de formation.

### **IMPORTANT :**

Le formateur doit impérativement prendre connaissance des recommandations du fabricant indiquées dans le "guide de l'utilisateur" fourni avec chaque mannequin et les RESPECTER.

## **Quand les utiliser ?**

### **Mannequins secourisme :**

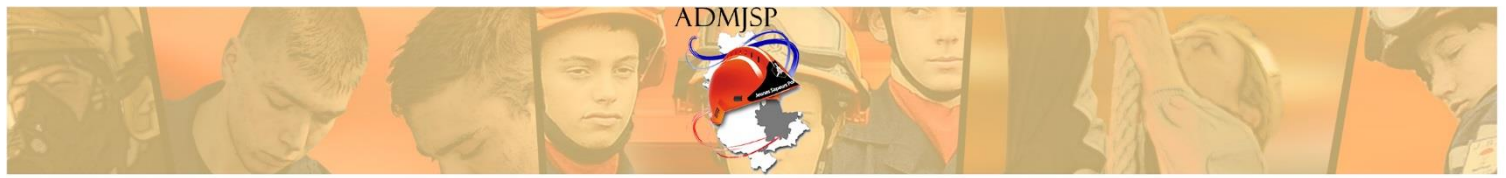
Ils sont utilisés pour un apprentissage réaliste de la ventilation artificielle, du massage cardiaque externe, de la mise en place d'un défibrillateur automatisé externe (DAE), des techniques de désobstruction des voies aériennes.

Ils simulent des adultes, enfants et nourrissons et peuvent être associés à des outils informatiques indiquant les différents paramètres d'efficacité de la réanimation cardio-pulmonaire.

### **Mannequins sauvetage :**

Obligatoirement utilisé lors des sauvetages avec le LSPCC car un JSP (ou un SPV) ne peut pas être victime.

Lors de MSP : ils servent de victimes à rechercher dans un appartement. Ils peuvent aussi tomber d'un étage.



### Avantages :

- ↗ Réalisme,
- ↗ Permet de faire des gestes ou des actions impossibles à réaliser sur un JSP, un stagiaire ;
- ↗ Permet de contrôler l'efficacité des gestes.

### Inconvénients :

- ↗ Coût,
- ↗ Nettoyage des mannequins secourisme long,

## II. - Supports numériques :

L'utilisation de supports numérique s'est fortement développée depuis la dernière décennie et les coûts des matériels ont considérablement chuté, permettant au plus grand nombre de s'équiper.

Début 2016, le SDMIS a décidé de ne plus acheter de fascicules, ni de support pédagogique pour les JSP et le pôle jeunesse a été mandaté afin d'écrire les documents stagiaires et de créer les supports pédagogiques (diaporama) pour les formateurs en sections.

Dès septembre 2016, pour les JSP 1 dans un 1<sup>er</sup> temps, sont à disposition des formateurs et des JSP :

- La documentation stagiaire (format PDF),
- Les diaporamas,
- Les fiches d'activités.

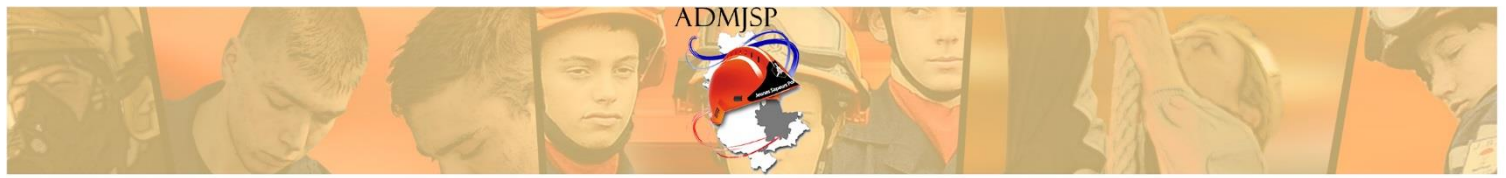
Toutes les UV JSP ont vu les précédents supports mis en ligne au fil des mois. Ainsi en septembre 2019 toutes les séquences avaient été terminées.



Les mises à jours ont été aussi menées de front avec l'écriture desdits supports et les diaporamas ont été repris afin de réduire le texte et corriger quelques coquilles.

Tous ces documents sont disponibles sur le site Internet de l'ADMJSP :

<https://www.jeunessapeurspompiers69.fr/>



## ASSOCIATION DÉPARTEMENTALE-MÉTROPOLITAINE DES JEUNES SAPEURS-POMPIERS

Formateur → Identifiant : formateur MDP : ADMJSP@form21

JSP → Identifiant : jsp MDP : ADMJSP@jsp23

Les cours sont aussi accessibles sur une appli depuis n'importe quel smartphone ou Iphone.

### **A. - Vidéoprojecteur :**

Certes toutes les salles mises à disposition des sections de JSP ne sont pas encore équipées d'un vidéo mais certaines sections ont acheté un vidéo.

Le vidéo projecteur est un outil visuel qui permet une meilleure mémorisation, captivant l'attention en associant la mémoire visuelle et auditive et permettant d'enregistrer des actions des comportements ou attitudes.

### **Avantages :**

- ↵ Peut se trouver en modèle fixe ou transportable,
- ↵ Projection possible en lumière ambiante,
- ↵ Supports projetés d'excellentes qualités visuelles,
- ↵ Permet de projeter des images, des vidéos,
- ↵ Animateur face au public,
- ↵ Permet de multiplier les outils pédagogiques,

### **Inconvénients :**

- ↵ Disposer d'une source électrique,
- ↵ Disposer d'un ordinateur,
- ↵ Besoins d'une multiprise voire d'une rallonge pour raccorder l'ensemble des appareils,
- ↵ La présence de fils au sol peut occasionner des chutes de l'appareil ou d'une personne,
- ↵ Ventilateur de refroidissement de l'ampoule souvent bruyant.



### Conseils :

- ↪ Faire attention aux yeux : la lampe d'un vidéo projecteur est ultra-puissante ;
- ↪ Bien penser l'emplacement de son matériel : il ne doit pas être dans le champ visuel des stagiaires ;
- ↪ Bien regarder la connectique proposée à l'arrière du vidéo projecteur et prévoir des connectiques adaptées à son matériel ou à celui à disposition dans la salle.
- ↪ Utiliser un pointeur laser directement sur l'écran,
- ↪ **Prévoir une télécommande pour le diaporama,**
- ↪ Eteindre l'appareil et attendre quelques minutes avant de le déplacer ou de le ranger, sinon risque de détérioration prématurée de l'ampoule.
- ↪ Avant de commencer la formation, effectuer les réglages d'utilisation (connexion à l'ordinateur, positionnement du faisceau lumineux sur l'écran, netteté..) ; connexion via le login : si c'est la 1<sup>ère</sup> fois que vous ouvrez votre espace SDMIS, prévoir sa mise à jour qui peut être longue.
- ↪ Ne pas laisser l'écran éclairé vide (parasite de communication).

### A savoir :

Généralement sur la télécommande du vidéo projecteur nous avons :

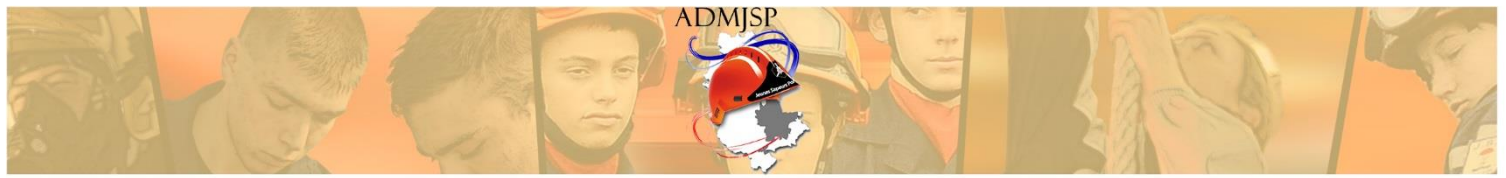
- ↪ Un bouton "freeze" qui permet de geler l'image sur l'écran. Ce gel permet au formateur de préparer un autre support ou de visionner les diapos suivantes sur l'écran de l'ordinateur uniquement.
- ↪ Un bouton "mute" qui permet d'arrêter la projection sans arrêter le vidéo projecteur. En appuyant de nouveau sur ce bouton, l'image réapparaît quasi instantanément.
- ↪ Dans certaines salles de cours le vidéo est remplacé par un écran télé de plus ou moins grandes dimensions : l'ordinateur est branché sur cet écran.

### B - Diaporama :

Le formateur utilise le diaporama pour introduire un sujet, faire une synthèse ou illustrer des propos avec des schémas ou photos ou des petites mais aussi comme support d'animation d'un jeu, QCM et autres.

Le diaporama est un support qui permet au formateur d'illustrer ses propos, renforcer l'impact de son apport pédagogique, synthétiser un apport de connaissance ;

Sur le site de l'ADMJSP (profil formateur), chaque apport pédagogique possède à quelques exceptions près un diaporama.



Les diaporamas mis à votre disposition ne sont en vérité qu'une trame de la séance et ne comporte pas (et ne doit pas comporter) la totalité des éléments à apprendre, l'intervenant se doit de développer, d'illustrer par des exemples, le contenu du cours.



**Les diaporamas sont disponibles sur une version modifiable afin que chaque formateur s'approprié le déroulé de son cours.**

Pour cela, vous devez télécharger le diaporama. En effet sur le site de l'ADMJSP ils ne sont pas modifiables.

### **Fonction du diaporama en pédagogie :**

Il est évident que le diaporama offre beaucoup plus de souplesse et revêt un plus grand impact en matière d'aide à la transmission du message.

Ceci étant, l'adage : « trop d'informations tue l'information » peut nous faire réfléchir sur la manière d'utiliser ce type de support.

En effet, actuellement, la tendance en pédagogie est d'utiliser ce support en continu faisant apparaître ainsi en même temps que le message oral sa traduction écrite sur l'écran.

**Ce procédé n'apporte aucune plus value en matière d'aide visuelle : en effet le formateur se transforme en lecteur de textes !**

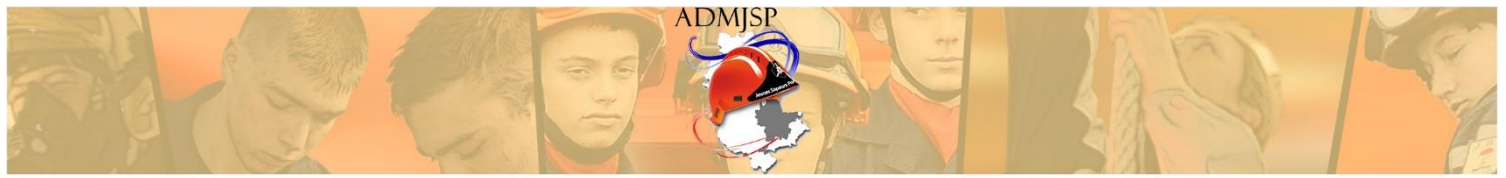
En effet, le formateur est centré sur son écran et le déroulement du diaporama, ceci présente plusieurs inconvénients :

- ↳ Le regard du formateur est monopolisé par l'écran, les réactions du groupe peuvent lui échapper,
- ↳ Le contrôle régulier des informations qui défilent ne lui permet pas une grande mobilité intellectuelle.

De plus cette pratique, qui est plus un soutien pour le formateur qu'une aide visuelle pour les stagiaires, présente un problème majeur lorsque le matériel est défectueux ou absent à la dernière minute.

**En conséquence, quelles sont les véritables fonctions du diaporama ?**

En pédagogie, elles sont les mêmes que celles du transparent, à savoir :



- ↪ Représentation graphique pour venir renforcer le message oral. Rappelons que cette approche permet également d'aider les participants qui ont une préférence visuelle en matière d'apprentissage.
- ↪ Permettre une meilleure mémorisation en captivant l'attention en associant la mémoire visuelle et auditive.
- ↪ La synthèse, elle permet de reformuler le message d'une autre manière.

### **Comment utiliser le diaporama ?**

Deux approches qui peuvent être complémentaires :

1° Pendant son exposé en renforçant son discours par des diapos constituées, dans un ordre prédéfini par le formateur.

2° En synthèse, lorsque le développement de l'exposé est terminé. Cette seconde approche permet de renforcer la synthèse orale par une synthèse visuelle.

La pédagogie actuelle vise plus à mettre en œuvre cette dernière utilisation.

### **Avantages :**

- ↪ Facilité de création et de mise à jour,
- ↪ Tous les formateurs ont le même support permettant d'uniformiser le contenu à enseigner quelque soit la section.
- ↪ Peut coûteux si création par vous-même du diaporama,
- ↪ Insertion de photos, de schémas de qualité, de sons,
- ↪ Insertion de petites vidéos,
- ↪ Possibilité d'animation sur chaque diapositive le rendant plus ludique
- ↪ Diaporama tenant sur une clef USB ou disponible sur un site accessible pour toutes les sections.
- ↪ L'animateur reste face à son auditoire et peut être libre de ses mouvements grâce à l'utilisation d'une télécommande

### **Important :**

Les diaporamas à votre disposition sur le site de l'ADMJSP n'ont aucune animation. En effet la pédagogie étant propre à chaque formateur, si vous souhaitez des animations, il vous appartient de les programmer.



## Inconvénients :

- ↪ Effacement prématuré ou accidentel,
- ↪ Connaître le logiciel de création : pour l'ADMJSP : POWERPOINT,
- ↪ Coûteux si achat et pour les mises à jour,
- ↪ Rédaction et mise en forme longue et fastidieuse,
- ↪ Multiplication des animations peuvent rendre le diaporama lassant.

## Conseils :

- ↪ **Toujours arriver en avance afin de vérifier la présence et le fonctionnement des appareils (ou pour les mettre en place).**
- ↪ Lorsque le diaporama n'est pas utilisé ou si la discussion ne porte pas sur l'image projetée, en mode diaporama, vous pouvez "éteindre l'écran" en appuyant soit sur la touche N et avoir un écran noir, soit sur la touche B pour un écran blanc.
- ↪ Avoir toujours une solution de repli en cas de non fonctionnement de l'appareil,
- ↪ Faire une sauvegarde des diaporamas (ou fichiers) sur différents supports informatiques,
- ↪ Vérifier avant la formation que vous avez la dernière version du diaporama.
- ↪ Vérifier si la version POWERPOINT sur l'ordinateur de la salle gère les animations telles que vous les avez programmées.

## Règles à respecter pour la création d'un diaporama :

La conception du diaporama s'appuie sur des règles bien précises :

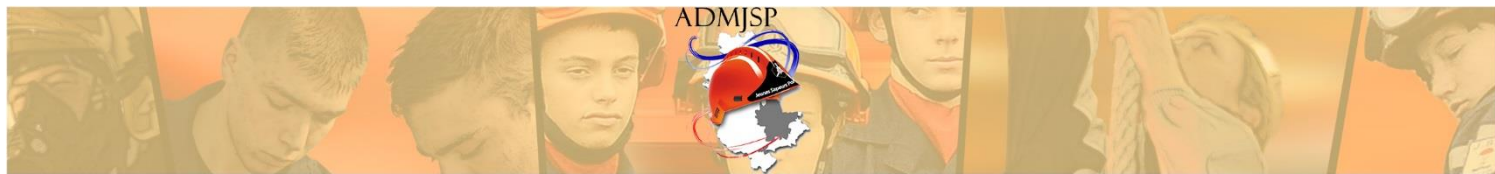
Le diaporama ne s'adapte pas à tous les contextes ni à tous les publics, son utilisation doit être pertinente et adaptée à l'objectif visé ;

Concevoir un diaporama, c'est d'abord construire un support au service d'un message à faire passer et donc savoir pour qui et pourquoi l'utiliser.

- ↪ Utiliser format paysage,
- ↪ Respecter la même charte graphique sur toutes les diapos et réaliser une marge de 15 mm de chaque côté,

↪ **1 seule idée par diapo !**





## ↪ Texte lisible de tous :

Taille police

**20 mini – 24 : idéal**

Nombre mots par diapo

**6 lignes de 6 mots maximum**

➔ Les formateurs se plaignant du nombre trop élevé de diapos dans un diaporama ne maîtrisent pas ou ne connaissent pas cette règle.

↪ Pour améliorer le confort oculaire des apprenants, il est conseillé d'atténuer le fond blanc des pages du diaporama (fond gris clair par exemple).

↪ Le texte doit être aéré et équilibré,

↪ Ne pas surcharger la diapo !

↪ Utiliser avec grande modération les animations auditives.

↪ Images - schémas : ils doivent être de bonne taille voire occuper la totalité de la diapo surtout si c'est l'idée force. Les schémas seront simples et clairs.

↪ Utiliser des flèches et des symboles, clipart animé ou non, clip vidéo,

↪ Mettre en évidence les mots clés (exemple : encadré),

↪ Faire très attention aux fautes d'orthographe,

↪ Ne jamais prendre un texte dactylographié existant pour en faire une diapo (Page d'un ouvrage par exemple).

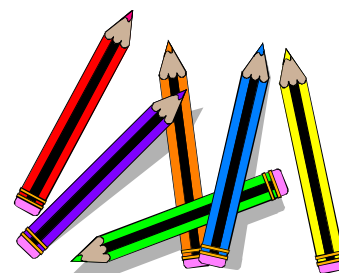
## ↪ Couleurs :

**NOIR** : Utiliser pour l'écriture de base.

**BLEU** : Utiliser pour l'écriture ou pour ce qui est obligatoire, les mots-clés.

**VERT** : Utiliser pour ce qui est correct ou possible, ce qu'il faut faire.

**ROUGE** : Utiliser pour ce qui est interdit ou déconseillé, il annonce ce qu'il ne faut pas faire, les points critiques et également le danger.



Autres couleurs : doivent être lisible du fond de la salle.



## ASSOCIATION DÉPARTEMENTALE-MÉTROPOLITAINE DES JEUNES SAPEURS-POMPIERS

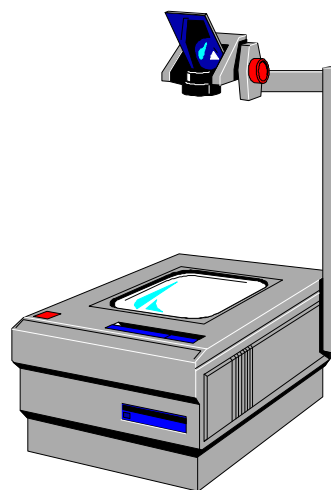
- ↪ Utiliser les diapositives de titre qui permettent d'introduire la présentation (insérées à chaque début de séquence, elles rythment et structurent la présentation ; Elles permettent de rappeler le plan et d'indiquer la partie du plan qui va suivre).
- ↪ Rédiger des "titres" en plein (ils délivrent un message à la première lecture)

### **C - Rétroprojecteur :**

Cet outil très usité, il y a une vingtaine d'années, disparaît petit à petit des salles de cours.

#### **Avantages :**

- ↪ Projection possible en lumière ambiante,
- ↪ Supports projetés d'excellentes qualités visuelles s'ils ont été réalisés par ordinateur puis imprimés,
- ↪ Permet de projeter des images préalablement imprimées sur un transparent,
- ↪ Animateur face au public,
- ↪ Permet de multiplier les outils pédagogiques,



#### **Inconvénients :**

- ↪ Disposer d'une source électrique,
- ↪ Besoin une rallonge pour raccorder l'ensemble des appareils,
- ↪ La présence de fils au sol peut occasionner des chutes de l'appareil ou d'une personne,
- ↪ Bien penser l'emplacement de son matériel : il ne doit pas être dans le champ visuel des stagiaires,
- ↪ Eteindre l'appareil et attendre quelques minutes avant de le déplacer ou de le ranger, sinon risque de détérioration prématurée de l'ampoule.
- ↪ De nombreux transparents nécessaire rendant leur transport difficile.

#### **Le transparent :**

Celui-ci peut être :

- ↪ Manuel : c'est-à-dire que le formateur écrit dessus soit en amont du cours soit pendant le cours.
- ↪ Imprimé : le texte, les schémas, les photos sont dans un premier temps réalisés, insérés sur un document Word par exemple, imprimé ensuite sur le transparent.



## ASSOCIATION DÉPARTEMENTALE-MÉTROPOLITAINE DES JEUNES SAPEURS-POMPIERS

Afin que l'information que vous voulez transmettre et que l'attention de l'apprenant soit garantie, il faut, pour réaliser un transparent, respecter les mêmes règles de base que pour une diapo.

### **Avantages du transparent :**

- ↪ Support pouvant servir pour projeter du texte, des schémas, des images ou des photos
- ↪ Transparents pouvant être préparé d'avance, réactualisé, superposé voir complété lors de la projection ;
- ↪ Présentation plus dynamique par le changement d'image ;
- ↪ L'animateur reste face à l'auditoire ;
- ↪ Facilité d'utilisation ;
- ↪ Agrandissement de l'image.

### **Inconvénients du transparent :**

- ↪ Coût des supports pour imprimantes élevé ;
- ↪ Nécessite une bonne écriture et de bonne qualité en dessin si fait à la main ;
- ↪ Fragilité dans le temps des transparents ;
- ↪ Rédaction et mise en forme difficile ;
- ↪ Choix des feutres solubles ou permanents ;
- ↪ Choix des couleurs, certaines ne sont pas visibles lors de la projection susceptibles de pannes (rétroprojecteur) et parfois absents (feutres, rétroprojecteur, écran) ;
- ↪ Liés à la conception : trop d'informations ;
- ↪ Liés à la réalisation : application, temps ;

### **D. - Vidéos :**

Idéalement, le formateur devrait créer ses vidéos mais le manque de temps, de logiciel adapté pour le montage font que souvent les formateurs se tournent vers ce qui est disponible sur la toile.

### **Comment la vidéo peut apporter une plus-value ?**

Elle doit posséder plusieurs caractéristiques :

- ↪ En priorité : qu'elle reste courte. Autour de 3 à 5 minutes. Il ne s'agit pas de refaire tout un cours en vidéo, mais d'illustrer ou de susciter un questionnement.
- ↪ La vidéo peut aussi être utilisée pendant un cours pour engager davantage les JSP, dynamiser leur motivation, illustrer un propos ou amener des échanges.



## **Comment utiliser une vidéo ?**

Trois approches qui peuvent être complémentaires :

- 1° En phase de découverte, pour lancer l'activité,
- 2° Pendant son exposé pour compléter ses propos,
- 3° En synthèse, lorsque le développement de l'exposé est terminé. Cette seconde approche permet de renforcer la synthèse orale par une synthèse visuelle.

La pédagogie actuelle vise plus à mettre en œuvre cette dernière utilisation.

Après le cours, la vidéo peut également être un outil de révision, d'évaluation, de réactivation ou de différenciation.

## **Avantages :**

- ↪ Outil d'illustration important pour certaines thématiques qui se trouvent difficilement visualisables en cours. Avec la vidéo, nous pouvons montrer le processus de ventilation, une manœuvre, etc.
- ↪ Reste accessible partout et que nous pouvons la visionner autant de fois que nous souhaitons et au rythme de chacun.

## **Inconvénients :**

- ↪ Recherches longues et fastidieuses ;
- ↪ Contenu pas toujours adapté à la séquence ou ne contenant pas que la séquence enseignée.

## **Conseils :**

- ↪ Anticiper une possible rupture de liaison,
- ↪ Vérifier si le contenu est identique ou adapté à celui du cours.
- ↪ Doit être courte : Autour de 3 à 5 minutes. Il ne s'agit pas de faire tout un cours en vidéo, mais d'illustrer ou de susciter un questionnement.
- ↪ **Elle ne traite qu'un sujet.**



- ↪ En choisissant votre vidéo, gardez toujours en tête la charge cognitive de vos JSP afin d'éviter que la mémoire n'ait trop de choses à traiter et qu'elle préserve uniquement les informations les plus importantes :
- ✓ Effectuez un tri dans les informations et ne conservez que celles qui contribuent aux objectifs d'apprentissage.
- ✓ Visionnage en amont avec calage de la vidéo sur le contenu de la séquence ou sur la phase découverte.

### **Concevoir sa vidéo :**

Le formateur doit établir un cahier de charges de réalisation et/ou un story-board.

Ce cahier des charges doit notamment préciser :

- ↪ L'objectif pédagogique concerné,
- ↪ La population cible : JSP 1 - 2 - 3 ou 4
- ↪ Les modalités pédagogiques (moment d'utilisation, arrêts ponctuels à prévoir, nombre de séquences illustrées, ...),
- ↪ La durée globale, éventuellement des durées partielles par séquences, la qualité requise de l'image et du son (standard, format, ...),
- ↪ Le type de commentaires, éventuellement la nature du fond musical,
- ↪ Le scénario précisant le champ concerné, les informations principales à faire ressortir, les différents personnages à mettre en scène, les lieux à montrer, ...
- ↪ Les autorisations administratives éventuelles à obtenir,

### **E. FOAD – E-learning :**

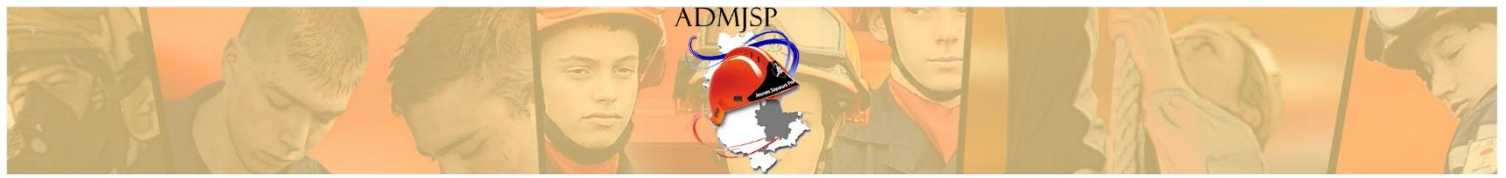
FOAD : Formation Ouverte A Distance.

C'est l'utilisation des nouvelles technologies multimédias et de l'internet afin d'améliorer la qualité de l'apprentissage en facilitant l'accès à des ressources et des services, ainsi que les échanges et collaboration à distance.

Il s'agit d'après cette définition, d'un souhait d'outils nouveaux et d'approches pédagogiques nouvelles, dans un but d'amélioration plus qu'un remplacement de la formation présentielle.

Effectivement, le recours aux technologies multimédias et à l'internet peut être un moyen d'enrichir la panoplie de nos moyens pédagogiques, grâce à l'interactivité que permet l'ordinateur et à l'attractivité du multimédia sur les apprenants, mais aussi, l'accès à des ressources à distance, mais en y associant les échanges et la collaboration.

Autre définition du e-learning est l'apprentissage en ligne centré sur le développement de compétences par l'apprenant et structuré par les interactions avec le tuteur et les pairs.



Il est bien question ici d'auto-formation qui est structurée par des interactions humaines.

**Pour les puristes :** la FOAD est obligatoirement faite à distance alors que le E-Learning peut être fait en distanciel comme en présentiel.

### **A quoi sert-il ?**

- ↪ Diversification des stratégies d'apprentissage,
- ↪ Stimulation et motivation de l'apprenant.
- ↪ Acquisition de connaissance de façon illustrée et animée.
- ↪ Approche de type « résolution de problème »,
- ↪ Synthèses et résumés.
- ↪ Exercices et entraînement.
- ↪ Evaluation.

### **Comment l'utiliser ?**

Vos JSP 3 et 4 doivent obligatoirement faire une FOAD avant leur semaine complémentaire en présentiel.

Rien n'interdit à un formateur ou à une section de développer une FOAD interne sur une ou plusieurs séquences.

#### **En phase de « Découverte ludique ».**

- ↪ Approche tutorielle consistant à établir un dialogue entre le support et l'apprenant sous forme d'une succession de questions-réponses ou de vidéos ou résolutions d'énigmes reposant sur une conception très analytique et didactique du contenu de la formation.

Simulation individualisée s'appliquant à de nombreux domaines.

- ↪ Permet à l'apprenant, dans les séquences tutorielles ou dans les exercices, d'avoir un feed-back instantané. Toute erreur de l'apprenant est immédiatement corrigée, donnant une plus grande efficacité dans la progression. Cet outil interactif permet d'améliorer l'assimilation et la compréhension de l'apprenant.

- ↪ La formation distante peut être synchrone ou asynchrone.

La formation synchrone est une situation de formation à distance dans laquelle l'apprenant est en contact simultané avec un formateur et éventuellement d'autres apprenants composant ensemble une classe virtuelle. Ce mode met en œuvre des technologies de transmission d'images et de son permettant aux différents participants d'échanger des informations (chat, visio ou audioconférence, partage d'application, etc.).



## ASSOCIATION DÉPARTEMENTALE-MÉTROPOLITAINE DES JEUNES SAPEURS-POMPIERS

La formation à distance est dite asynchrone lorsque les apprenants ne se forment pas simultanément, au contact d'un formateur distant mais par le biais d'un contenu pédagogique disponible sur une ressource informatique distante plus ou moins interactive.

- ↪ Possibilité d'alterner, dans pour une séquence des parties en présentiels et d'autres en autoformation à distance :

Exemple = manœuvres LSPCC ou ETB : les apports théoriques pourront se faire à distance et la mise en œuvre en présentiel.

### **Avantages :**

- ↪ La diffusion à travers les réseaux rend les ressources de formation en lignes disponibles au bon moment pour la bonne personne, quelle que soit sa situation géographique.
- ↪ Faciliter l'appropriation et la compréhension de la formation.
- ↪ Permettre aux participants de revenir ultérieurement sur les contenus abordés, de continuer seules leurs formations, approfondir leurs connaissances.
- ↪ Complément d'apprentissage stimulant plusieurs canaux sensoriels et améliorant la compréhension et la mémorisation.
- ↪ Formalise la formation, valorise le formateur et l'institution d'appartenance.
- ↪ Feed-back avec correction dans les questionnaires ou dans les énigmes.

### **Inconvénients :**

- ↪ Conception longue et fastidieuse,
- ↪ Suivi et mise à jour importants,
- ↪ Un formateur dédié à une UV JSP qui suit les connexions des JSP et relancer les jeunes ne se connectant pas ;
- ↪ Un jeune peut se voir interdire l'accès à l'écran par ses parents (nombre d'heures défini dans la famille soit par jour, soit par semaine).

### **Conseils :**

- ↪ Annoncer aux participants s'ils peuvent consulter ou non simultanément le document stagiaire ;
- ↪ Préciser la date butoir de réalisation de la FOAD ;
- ↪ Faire référence au support participant durant l'animation pour les inciter à le consulter après la formation.
- ↪ Inciter les participants à prendre des notes sur les contenus qu'ils jugent importants.
- ↪ Veiller à la cohérence entre la documentation à disposition, diaporama, objectifs de la formation.

## II. - Supports « papier » :

### A. Documents stagiaires :

Ils comprennent les notions essentielles à retenir pour le formé et se présente sous la forme d'un document papier ou électronique.

Début 2016, un groupe de travail avait été créé pour la rédaction, entre autres, des documents stagiaires.



Or, les « obligations » et / ou les contraintes « personnelles » des uns et des autres ont abouti à une « fuite » des membres du groupe, laissant seul le Lt Philippe RENOUD, dès le 2<sup>ème</sup> trimestre 2016, dans la rédaction et la mise à jour desdits documents et supports.

A ce jour, cet officier continue les mises à jour au fil des sorties des GTOD, NIO, NSO, etc. et textes nationaux dès lors qu'ils s'appliquent au SDMIS et il a mis un maximum de photos, de schémas dont certains sont issus du fabricant.

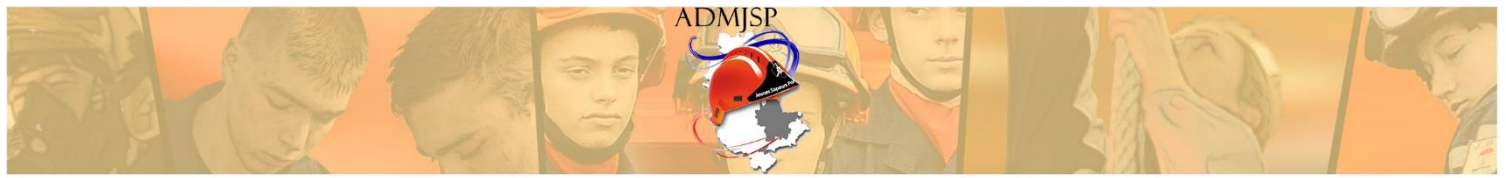
Ces documents stagiaires sont dématérialisés, à disposition des JSP, 24 h / 24 h, sur le site de l'ADMJSP (voir § supports numériques). Ainsi, malgré les différentes modifications, apports, correction, les JSP comme leurs formateurs disposent d'une version toujours à jour et identiques.



Le RNF JSP stipule que le contenu de l'enseignement doit être adapté aux matériels utilisés et techniques en vigueur au sein du SDMIS.

C'est pourquoi seule cette documentation est prise en compte pour les différentes évaluations. En effet, la documentation d'une société d'édition, ne comporte pas nécessairement uniquement les matériels employés au sein du SDMIS (pourquoi, leur faire apprendre des matériels et techniques qu'ils ne mettront pas en application dans le futur !).

Nota : ils ne sont pas destinés à être distribués en version papier mais comme certains parents limite les temps d'écran à leur enfant, rien n'interdit une section de les imprimer à ses frais et de les distribuer à ses JSP.



## A quoi sert-il ?

Permettre aux participants de :

- ↗ S'appropriier les contenus de la formation en relisant (plusieurs fois s'il le souhaite) le cours,
- ↗ Suivre la formation et maintenir leur attention, pérenniser leurs acquis,
- ↗ Disposer d'éléments de référence à conserver,
- ↗ Mémoriser à l'aide d'un support visuel,
- ↗ Voir un cours après une absence.

Ce sont des documents de référence : peut être distribué en début ou à la fin de la formation, ils reprennent l'ensemble des contenus abordés dans la formation.

Ils sont ordonnés par séquence afin que les stagiaires puissent s'en servir après le cours.

De plus, ils contiennent des informations qui ne sont pas abordés durant la formation mais qui présentent une réelle valeur ajoutée pour les apprenants.

## Avantages :

- ↗ Support unique et identique pour tous : JSP et formateurs.
- ↗ Documents en ligne : toujours la dernière version.
- ↗ Les documents sont :
  - ✓ Lisibles, clairs, attrayants et comportant un maximum d'image et de couleurs = donne envie de les lire et de les parcourir,
  - ✓ Adapté au contenu de la séquence,
  - ✓ Exactitude : véracité des informations présente dans les documents.
  - ✓ Charte graphique identique pour toutes les sections.
  - ✓ Contenus validés par le pôle pédagogie de l'ADMJSP et du comité pédagogique départemental et métropolitain.
- ↗ Numéro de version si le document a subi des modifications afin d'éviter les confusions et l'utilisation de documents devenus obsolètes.

## Inconvénients :

- ↗ Pour les JSP : nécessite l'accord de certains parents pour utiliser l'ordinateur ou un écran.
- ↗ Seule la version stagiaire est accessible aux JSP





## **Conseils :**

Il est au formateur d'inciter le groupe à consulter ces supports, en prenant un moment afin de présenter le site et les supports pédagogiques.

Certaines sections remettent à leurs JSP une clef USB comportant :

- ↪ Tous les diaporamas,
- ↪ Toutes les vidéos,
- ↪ Tous les documents stagiaires.

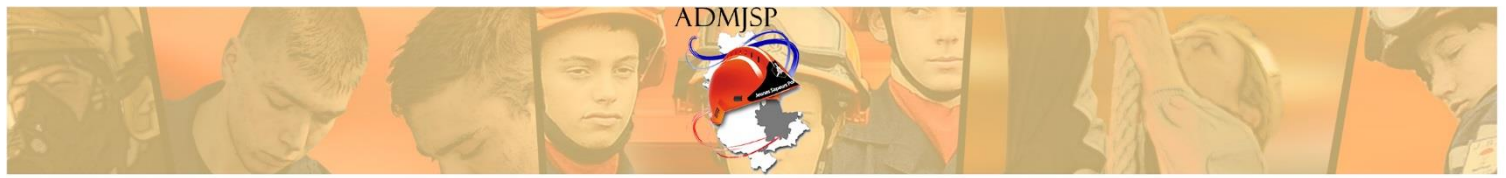
Cela permet à chaque JSP de revoir les diaporamas vus en présentiel et s'approprier leur contenu et ensuite de compléter ses connaissances par la lecture du document stagiaire voire de lire certains cours non obligatoires dans le cursus JSP mais faisant partie de la culture SP (plans de secours par exemple) ; d'anticiper d'éventuelles problématiques de connexion ou autre.

Afin de prendre un minimum de précaution, les documents stagiaires sont en format PDF dont voici quelques principes :

- ↪ Sa première particularité est de fournir un document présentable et lisible, généré à partir de n'importe quel logiciel de bureautique, exactement comme s'il était imprimé.
- ↪ La deuxième particularité du document PDF est d'être « fermé » : identique au document d'origine mais non modifiable par celui qui le reçoit.

Mais le format PDF apporte aussi d'autres fonctionnalités intéressantes :

- ↪ Les liens hypertextes : dans le format PDF, le corps du document peut contenir des liens actifs sur lequel il suffit de cliquer, soit pour se rendre sur une autre page du même document, soit pour ouvrir un autre document. (A ce jour, aucun lien hypertexte dans les documents PDF ou diaporama).
- ↪ Les signets et la table des matières permettent une navigation rapide par hyperliens.
- ↪ Les vignettes des pages : une navigation par vignette (vu de la page en taille réduite) peut s'avérer utile dans le cas de documents à dominante graphique.
- ↪ La fonction de recherche permet de rechercher les unités linguistiques d'un mot ou d'une expression. Fonction essentielle pour les documentations techniques.



## B. Documents formateurs :

**FICHE ACTIVITE**

Référence : INC

U.V. J.S.P. concernés(s)  1  2  3  4

Théorie  Pratique  Evaluation

U.V. \_\_\_\_\_

Séquence \_\_\_\_\_

Contenu Théorie \_\_\_\_\_ Durée prévisionnelle en Minutes \_\_\_\_\_

Contenu Pratique \_\_\_\_\_ Durée prévisionnelle en Minutes \_\_\_\_\_

Matériel \_\_\_\_\_

Consignes \_\_\_\_\_

Ce qu'ils doivent retenir \_\_\_\_\_

Lieu \_\_\_\_\_

Remarques \_\_\_\_\_

Page 1 sur 1  
SERVICE DÉPARTEMENTAL-MÉTROPOLITAINE D'INCENDIE ET DE SECOURS

### 1. Fiches activités :

La fiche d'activité est la représentation écrite de la séquence pédagogique (les anciens formateurs avaient les scénarios pédagogiques).

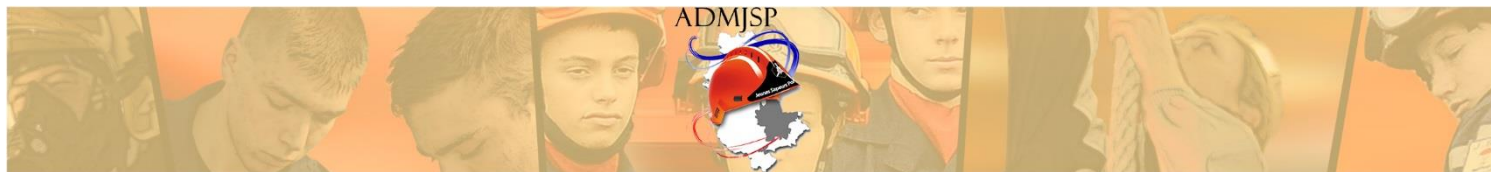
Elles permettent de donner une trame, un guide pour la séquence ou de l'évaluation identique à tous les animateurs JSP au sein de l'ADMJSP.

La fiche d'activité nous informe sur :

- ✓ Le nom et le type d'activité proposée (**Quoi ?**),
- ✓ Ses objectifs (**Pourquoi ?**),
- ✓ Son déroulement (**Comment ?**),
- ✓ Le nombre d'animateur requis (**Par qui ?**),
- ✓ Le matériel nécessaire (**Avec quoi ?**),
- ✓ Le(s) lieu(x) (**Où ?**), le jour et les horaires (**Quand ?**),
- ✓ Le public qu'elle cible (**Pour qui ?**),
- ✓ L'effectif d'enfants qu'elle concerne (**Combien ?**),
- ✓ Les éventuels partenaires qu'elle implique (**Avec qui ?**),
- ✓ Le coût qu'elle représente (**Quel budget ?**)
- ✓ Et les critères d'évaluation (**Quels critères ?**).

Toutes les séquences possèdent une fiche d'activité.

Le choix des techniques pédagogique pour les activités de découverte, d'apprentissage et d'application sont à l'initiative du formateur.



## 2. Fiche de tâche :

Une fiche de tâche est un sujet distribué à un ou plusieurs sous-groupes afin que leurs membres réfléchissent sur le thème.

A la fin de leur réflexion, un rapporteur présente le travail du sous-groupe.

Lorsque l'ensemble des sous-groupes ont terminé leur restitution, le ou les formateurs contextualisent et complètent les éléments manquants soit verbalement soit avec l'aide d'un support informatique qui peut-être un diaporama mis à la disposition des associations sur le site Internet de l'ADMJSP.

La confection des fiches de tâches revient aux formateurs qui, ainsi, s'approprie le déroulé pédagogique de son cours au travers de la fiche d'activité.

### Exemple d'une fiche de tâche :



FOR JSP

FICHE DE TÂCHE N° 1

TRAVAIL A REALISER

**Condition de réalisation :**

➤ **En sous-groupe, pendant 10 minutes, répondre aux questions suivantes.**

Répondre aux questions suivantes :

- Quels sont les textes réglementaires sur lesquels s'appuie une association ?
- Quel est le nombre minimum de personnes nécessaire pour créer une association ?
- Doit-on faire élire des représentants des J.S.P. au sein de l'association ?
- Au sein de l'A.D.M.J.S.P., existe-t-il une charte du J.S.P. ?

➤ **En plénière pendant 2 minutes :** présenter vos réponses à l'ensemble des stagiaires

.....

.....

.....

.....

.....

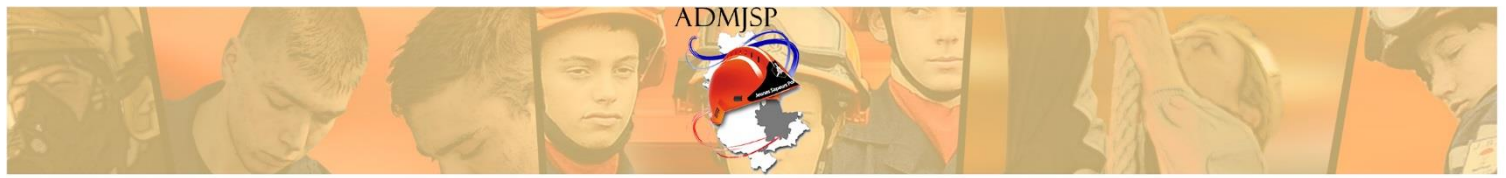
.....

.....

.....

.....

.....



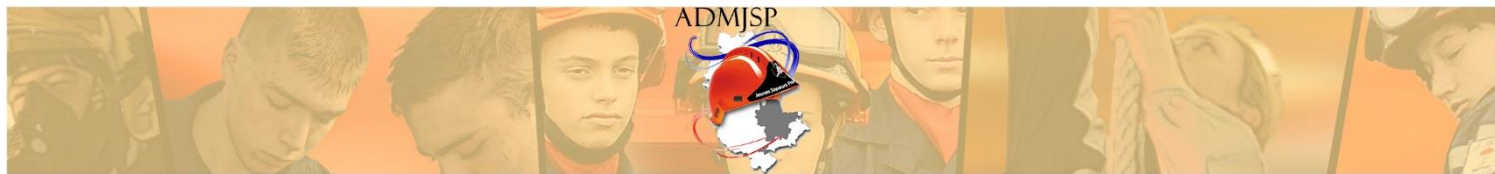
### **Bibliographie :**

↳ Recueil des fiches de références ECASC Valabre - 01.05.2017

Ces documents sont à la disposition des formateurs sur le site de l'ADMJSP. Les formateurs désirant approfondir certaines de leurs connaissances peuvent se reporter à cet ouvrage.

A savoir : sur le site de la FNSPF, vous avez dans l'onglet formateur une boîte à outils comportant différentes fiches réflexes, etc.

Secourisme revue de l'Association Nationale des Instructeurs et des Moniteurs de Secourisme (ANIMS).



ASSOCIATION DÉPARTEMENTALE-MÉTROPOLITAINE DES JEUNES SAPEURS-POMPIERS

A photograph of a young firefighter in a dark blue uniform kneeling on a paved surface. He is focused on working on a mannequin lying on a white sheet. A piece of firefighting equipment is visible near the mannequin. The background shows an outdoor setting with some equipment and a blue line on the ground.

Qui sommes-nous ? | Nos sections | Devenez jeune sapeur-pompier | Événements | Contact | Pass' région



# ASSOCIATION DES JEUNES SAPEURS-POMPIERS

DU DÉPARTEMENT DU RHÔNE ET DE LA MÉTROPOLE DE LYON