**Note d’orientation n° 6 – Objectifs d’apprentissage**

Chaque programme de formation doit être formulé à l'aide d'objectifs d'apprentissage (OA).

La sélection puis la rédaction d'OA spécifiques est une condition préalable essentielle à une formation réussie. En bref, la fixation d'OA aidera le formateur à déterminer comment les différents éléments de la planification de la formation s'intègrent ensemble afin de former un exercice ou un cours de formation cohérent favorisant la progression vers la réalisation des buts et des objectifs visés.

Il existe plusieurs raisons justifiant l'importance de la formulation d'OA clairs au stade de la planification.

* Les OA décrivent ce qu'un apprenant doit être en mesure de démontrer à la fin du cours/programme. Les OA clarifient les intentions du formateur et de l'apprenant. Chacun comprend l'objectif de la formation, ce qui permet d'éviter d'éventuels malentendus.
* La formulation des OA permet de s'assurer de la pertinence de la formation par rapport aux besoins de l'apprenant et de sa faisabilité dans le temps imparti. En l'absence d'OA, la formation risquerait d'être tout simplement non ciblée ou beaucoup trop ambitieuse.
* Dans la mesure où la réalisation des OA fera l’objet d’une évaluation, le formateur et l'apprenant ont la possibilité d'apprécier le degré de réussite de la formation. De plus, les apprenants acquièrent une attitude « Je peux le faire » vis-à-vis de la formation, ce qui renforce la notion d’apprentissage basée sur les compétences au sein de l'organisation ou du service public en cause.

Les objectifs l'apprentissage devraient toujours être réalisables, mais exiger des niveaux de connaissances et de compétences plus élevés à mesure du renforcement de la sensibilisation et de l'expérience des apprenants en matière de formation.

La spécification des niveaux de compétence aide les formateurs à choisir la technique de formation adéquate.

Tout ceci suggère la nécessité d'une précision dans le langage. La précision de l'expression contribuera à la clarté de la pensée aux étapes suivantes. Pourtant, cette tâche ne présente pas trop de difficultés. Deux conseils utiles s'offrent à vous : premièrement, les OA doivent être « SMART » et, deuxièmement, ils doivent être rédigés dans un langage qui favorise la mesurabilité.

On dit qu'un bon OA doit être **SMART**:

**S pécifique** ‑ Tout objectif doit être concret, clair et dépourvu d'ambiguïté. Il doit viser quelque chose de spécifique, par exemple, la compréhension claire d'un sujet.

**M esurable** ‑ L'objectif doit inclure une indication de la manière dont les progrès de l'apprenant peuvent être mesurés.

**A tteignable** ‑ L'objectif doit être à la portée de ceux qui l'entreprennent.

**R éaliste** ‑ L'objectif doit être pertinent pour ceux qui suivent la session.

**T emporellement circonscrit**. L'objectif doit préciser le délai dans lequel la tâche doit être accomplie.

Deuxièmement, il devrait être possible de mesurer le niveau de réussite dans l'atteinte de chaque objectif de rendement. Ceci est beaucoup plus facile à faire qu'il n'y paraît.

Les OA sont formulés à l'aide d'un début (qui donne une limite de temps) suivi d'un énoncé qui commence par **un verbe actif** (décrivant ce que les apprenants seront en mesure de démontrer) + **un objet** (ce qui doit être appris) + **une phrase qualificative** (qui fournit le contexte et le degré de maîtrise escompté). Par exemple :

À la fin de cette session, vous serez en mesure de :

* énumérer les pouvoirs procéduraux prévus par la Convention de Budapest (connaissances)
* comparer et opposer les différences entre preuves électroniques et traditionnelles (connaissances, compétences)
* évaluer de manière critique les normes et les bonnes pratiques en matière de preuves électroniques (compétences)

À la fin de ce cours, les participants seront capables de :

* Comprendre les théories de base liées à l'andragogie et à l'apprentissage par l'expérience (connaissances)
* Discuter des défis inhérents à la formation des professionnels adultes (connaissances)
* Reconnaître et gérer les différentes dynamiques qui peuvent survenir pendant la formation (connaissances, compétences)
* Expérimenter et évaluer l'efficacité de diverses techniques de formation (connaissances, compétences)
* Identifier les techniques de formation les plus appropriées à utiliser lors de formations sur la cybercriminalité et les preuves électroniques (compétences)
* S'entraîner à dispenser une formation dans un environnement protégé

Essayez d'éviter d'utiliser des verbes tels que *comprendre*, *apprécier*, *bien connaître* et *savoir* dans vos OA, car ils n'indiquent pas clairement le niveau de compréhension ou de connaissance dont l'apprenant devra faire preuve lors d'une évaluation.

ll convient aussi de réaliser qu'il peut y avoir des manières très différentes d'exprimer les objectifs. Toutes pourtant recourent à une formule simple :

**verbe actif** (décrivant ce que les élèves seront en mesure de démontrer)+ **objet** (ce qui doit être appris) + **phrase qualificative**.

Certains verbes, par exemple, poseront plus de défis que d'autres. Le verbe « reformuler » ne suggère guère plus que la mémorisation et la répétition, tandis que le verbe « expliquer » exige un traitement mental et une compréhension plus poussés.

**N'oubliez pas de tenir compte des points suivants lorsque vous formulez vos OA :**

* Quelles connaissances, compétences et attitudes, vos participants possèdent-ils déjà lorsqu'ils s'inscrivent au cours ?
* Quelles connaissances, compétences, attitudes et valeurs voulez-vous qu'ils développent ?
* Que devront faire les apprenants pour démontrer qu'ils ont atteint les objectifs de formation ?

Libre à vous d'utiliser le même verbe actif plus d'une fois dans les OA, pour peu que celui-ci reflète ce que vous voulez que les apprenants soient capables d'accomplir.

L'idée de différents niveaux de perfection dans la connaissance et l'acquisition des compétences peut être illustrée à l'aide de la taxonomie de Bloom. On peut élaborer un tableau de « verbes actifs » distinguant les niveaux de connaissances « inférieurs » (ou plus basiques) et « supérieurs » (ou plus avancés).

Tiré/adapté de l'ouvrage du CdE intitulé « HELP Guidebook on Human Rights training methodology for legal professionals » disponible en anglais à l'adresse <https://rm.coe.int/help-guidebook-on-human-rights-taining-methodology-for-legal-professio/1680734cac>