

## 8 Techniques de présentation par l'action

Chacune de ces techniques de présentation par l'action est pensée pour favoriser l'engagement des apprenants au moment du transfert et le lien avec leur contexte professionnel.

---

### 1. Vidéo : Analyse des points positifs/négatifs

- **Activité** : Diffuser une vidéo pertinente (liée au contexte professionnel ou à l'objectif pédagogique) et demander aux apprenants de relever, individuellement ou en groupe, les points positifs et négatifs.
  - **Bénéfice** : Ajouter une phase de discussion en sous-groupes pour comparer les observations et faire émerger le contenu indispensable de la séquence (bonnes pratiques ou des erreurs à éviter etc.)
- 

### 2. Document PDF : Identifier les indispensables

- **Activité** : Remettre un PDF contenant le contenu de la séquence (indispensables et bon à savoir). Demander aux apprenants, seuls ou en binômes, de surligner ou lister les éléments qu'ils jugent indispensables à retenir ou à appliquer dans leur contexte.
  - **Bénéfice** : Après la réflexion individuelle, organiser une mise en commun pour créer une liste partagée des indispensables.
- 

### 3. Photo représentant un contenu indispensable

- **Activité** : Montrer une photo illustrant une situation problématique (par exemple : un espace de travail désorganisé, une mauvaise posture, etc.) et demander aux apprenants de rechercher des solutions sur Internet ou autre support.
  - **Bénéfice** : Proposer une discussion faisant émerger le contenu indispensable sur les solutions trouvées et leur faisabilité dans leur environnement professionnel.
- 

### 4. Liste de pratiques/actions/solutions

- **Activité** : Fournir une liste de pratiques ou de solutions (ex. : étapes d'un processus, outils disponibles) et demander aux apprenants de déterminer dans quelles situations spécifiques ces éléments pourraient être appliqués.
  - **Exemple** : "Quand utiliser l'étape X dans un projet ?" ou "Dans quelles circonstances cet outil est-il le plus utile ?".
  - **Bénéfice** : Prendre des réponses à la volée, puis transmettre le contenu indispensable si les réponses sont erronées. Puis passer à une autre situation/question.
- 

### 5. Législation : Utilisation d'une loi ou d'un indice

- **Activité** : Remettre une loi, un règlement ou un indice spécifique (ex. : un extrait du code du travail, une norme de sécurité) et demander aux apprenants d'identifier une ou plusieurs situations dans lesquelles cette loi ou indice pourrait s'appliquer.
  - **Bénéfice** : Introduire un cas concret ou une étude de cas et leur demander de justifier l'application de cette loi ou norme.
- 

### 6. Phrase à trous

- **Activité** : Préparer un document contenant un texte lié au contenu de la formation, mais avec des mots clés ou des notions importantes manquants (représentés par des espaces vides). Les apprenants devront compléter les phrases au fur et à mesure.
  - **Bénéfice** : Ajouter un échange en groupe pour justifier les réponses ou discuter des différentes options possibles afin de faire émerger le contenu indispensable.
- 

### 7. Histoire : Compléter une histoire

- **Activité** : Proposer le début d'une histoire ou d'un scénario lié à leur contexte professionnel, en veillant à intégrer un problème ou un défi. Demander ensuite aux apprenants de terminer l'histoire en apportant des solutions ou des actions à mener.
  - **Bénéfice** : Organiser une présentation orale des histoires complétées pour partager les différentes perspectives et transmettre le contenu indispensable.
-

## 8. PPT : Identification des indispensables

- **Activité** : Fournir une slide PowerPoint contenant le contenu de la séquence (idées, concepts, étapes clés, etc.) et demander aux apprenants de repérer et noter ce qu'ils jugent indispensable à appliquer dans leur propre pratique.
- **Bénéfice** : Ensuite, demander à chaque apprenant de présenter son choix d'indispensables. Assurez-vous que le choix est bon pour ajouter du contenu ou transmettre l'indispensable.