



REPUBLIQUE DU BENIN
Fraternité- Justice - Travail

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE NATIONALE DES SCIENCES, TECHNOLOGIES, INGENIERIE ET MATHEMATIQUES



**ECOLE DOCTORALE DES SCIENCES, TECHNOLOGIES, INGENIERIE ET MATHEMATIQUES
&
ECOLE NORMALE SUPERIEURE DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE**

CODE UE :

EDU2172

INTITULE UE:

**ANALYSE, CONCEPTION ET REALISATION DE MANUELS
PEDAGOGIQUES EN EFTP**

Responsable de l'UE : Dr GNONLONFOUN Jean - Marc

Correction et Edition : Dr (MC) Jean Marc GNONLONFOUN

© 2024 Coordination MRTDDEFT/ENSET LOK/EDSTIM/UNSTIM, Email :

mrtddft@gmail.com

Tous droits réservés. La reproduction partielle ou totale de ce document de quelque façon que ce soit est formellement interdite sans la permission expresse écrite de la Coordination MRTDDEFT/ENSET LOK/EDSTIM/UNSTIM.

INDICATIONS GENERALES : COMMENT TIRER PROFIT DE CE COURS ?

Le dispositif de formation de ce Master est un dispositif dont le déroulé est hybride : en présentiel et en ligne. Ce support de cours est donc conçu de sorte à vs permettre de l'étudier par vous-même. La méthode pédagogique adoptée est celle de la classe inversée.

Vous devrez étudier les unités de manière autonome. Cependant, des sessions de cours en présentiel et/ou en ligne sont organisées avec l'enseignant. Vous pouvez également organiser des sessions interactives avec vos camarades de cours. En formation à distance, les unités d'étude remplacent l'enseignant, ce qui vous permet de lire et de travailler les documents spécialement conçus à votre propre rythme, dans un environnement qui vous convient pour apprécier vos progrès.

0. Assurez vous de disposer d'un ordinateur ayant une caméra incorporée, d'une bonne connexion internet stable ainsi que de matériel pour la réalisation de vidéos à minima.
1. Votre première tâche est donc de lire ce support de cours de bout en bout.
2. Organisez votre temps d'étude en vous référant à la planification. Le temps personnel de l'apprenant devra être exploité à bon escient.
3. Une fois votre planning établi, respectez-le rigoureusement.
4. Exécutez chacune des tâches demandées et rendez-les dans les délais requis.
5. Pour les évaluations, elles se feront sur des feuilles de composition traditionnelles. Il vous sera demandé de les charger en ligne ou bien de les envoyer sur une clé USB.

La Coordination du Master MRTDDEFT/ENSET LOK/UNSTIM A espère que vs trouverez ce cours d'intérêt et utile et vous souhaite une très bonne chance.

EDU2172 ANALYSE, CONCEPTION ET REALISATION DE MANUELS PEDAGOGIQUES EN EFTP

Chapitre 1 — Les manuels pédagogiques : fondements et fonctions en EFTP

Comprendre ce qu'est un manuel pédagogique en EFTP

Dans le contexte de l'enseignement et de la formation techniques et professionnels (EFTP), le manuel pédagogique constitue bien plus qu'un simple support imprimé ou un document de cours. Il s'agit d'un outil structurant qui guide, soutient et renforce le processus d'apprentissage des apprenants tout en accompagnant le travail de l'enseignant ou du formateur.

Un manuel pédagogique, dans sa définition la plus large, est un document didactique conçu de manière cohérente pour transmettre un ensemble de savoirs, de savoir-faire et de compétences à un public ciblé. Il peut s'agir d'un manuel de cours, centré sur les contenus théoriques à maîtriser ; d'un manuel d'exercices, destiné à consolider les apprentissages par la pratique ; ou encore d'un manuel combiné, qui propose un équilibre entre explications, activités pratiques, études de cas et évaluations formatives.

Dans l'EFTP, ces manuels ne se limitent pas à exposer des notions techniques : ils doivent aussi aider l'apprenant à comprendre comment les mobiliser concrètement dans des situations professionnelles réelles. C'est pourquoi leur élaboration exige une approche rigoureuse, contextualisée, structurée et orientée vers l'action.

Les rôles fondamentaux des manuels pédagogiques

Le manuel pédagogique remplit plusieurs fonctions essentielles au sein du système EFTP :

D'abord, il agit comme support de référence pour l'ensemble du parcours de formation. Il permet aux apprenants de disposer d'un contenu stable et cohérent, qu'ils peuvent consulter à leur rythme, y compris en autonomie. Dans des dispositifs hybrides ou à distance, cette autonomie devient cruciale, et le manuel joue alors le rôle de tuteur silencieux.

Ensuite, il sert de repère pédagogique pour les enseignants et formateurs. Il les aide à structurer leurs cours, à planifier les séquences, à organiser les activités, et à évaluer les acquis. Il permet aussi d'harmoniser les pratiques au sein d'une même filière ou d'un même établissement, réduisant ainsi les écarts entre groupes ou enseignants.

Il remplit aussi un rôle d'outil d'évaluation, en intégrant des exercices progressifs, des activités pratiques, des QCM, des études de cas ou des projets. En cela, il facilite la vérification des acquis, la remédiation, et le suivi individuel.

Enfin, le manuel peut être vu comme un dispositif d'insertion professionnelle. En exposant des situations de travail authentiques, des cas réels, des normes de sécurité ou des documents professionnels (fiches de poste, devis, schémas techniques...), il prépare activement l'apprenant à la réalité du métier.

Les types de manuels utilisés en EFTP

On distingue généralement trois grands types de manuels, selon leur finalité pédagogique :

1. **Le manuel théorique**, centré sur la transmission des savoirs disciplinaires. Il présente les connaissances fondamentales que l'apprenant doit maîtriser pour comprendre les concepts techniques ou scientifiques liés à sa filière.
2. **Le manuel pratique**, structuré autour d'exercices, d'activités de manipulation, d'applications et de mises en situation. Il favorise l'acquisition des savoir-faire et des gestes professionnels. Il peut prendre la forme d'un cahier de travaux pratiques ou d'un guide d'atelier.
3. **Le manuel intégré**, qui combine cours, exemples, activités, corrigés, évaluations formatives et repères méthodologiques. C'est aujourd'hui le format le plus recherché dans les formations par compétences, car il permet une articulation étroite entre les savoirs et leur mise en œuvre concrète.

Certains manuels peuvent aussi être numériques, avec des fonctionnalités interactives (quizz, simulations, vidéos, etc.). D'autres sont spécifiques à une activité : guides de maintenance, dossiers de projet, carnets de chantier, etc. L'important est qu'ils répondent à un besoin clair d'apprentissage et soient adaptés au public auquel ils s'adressent.

Pourquoi un manuel bien conçu est indispensable dans une démarche par compétences

La réforme de l'EFTP dans de nombreux pays d'Afrique, dont le Bénin, s'est inscrite dans une logique d'approche par compétences (APC). Dans ce cadre, l'apprenant n'est plus seulement jugé sur ce qu'il sait, mais sur ce qu'il sait faire dans une situation réelle. Il s'agit donc de former non pas des théoriciens, mais des praticiens compétents et autonomes.

Un manuel bien conçu devient alors un levier central de cette transformation pédagogique. Il ne s'agit plus d'un simple support de mémorisation, mais d'un outil d'action : il doit proposer des situations d'apprentissage contextualisées, des tâches complexes, des outils d'auto-évaluation, des repères pour l'autoformation, et des ressources directement mobilisables dans la vie professionnelle.

Un bon manuel en APC :

- rend les objectifs de formation visibles pour l'apprenant ;
- aligne les activités sur des compétences mesurables ;
- articule savoirs théoriques et pratiques professionnelles ;
- propose des démarches actives, de résolution de problèmes ou de projets ;
- accompagne l'évaluation formative et certificative.

Autrement dit, le manuel devient à la fois un outil de construction de sens, un guide de l'action, et un support d'évaluation. Il doit donc être conçu avec rigueur, expertise pédagogique, souci de clarté... et une attention permanente portée à l'apprenant.

Question de compréhension

En quoi les manuels pédagogiques jouent-ils un rôle stratégique dans l'EFTP ? Donnez deux exemples concrets de leur usage en situation réelle d'enseignement ou de formation.

Mini-devoir (individuel)

Analyse libre d'un manuel de votre domaine avec appréciation critique

Consigne :

Choisissez un manuel de votre domaine de spécialité (tout niveau confondu) et proposez une analyse libre en une page Word. Cette analyse devra aborder :

- la clarté des objectifs pédagogiques,
- la structuration générale du contenu,
- la présence (ou non) d'activités d'apprentissage pratiques,
- votre appréciation globale (points forts, faiblesses, utilité).

Format imposé :

Fichier Word, une page maximum. À remettre dans l'espace prévu.

Chapitre 2 — Analyser un manuel pédagogique existant

Introduction à l'évaluation critique des manuels pédagogiques

Analyser un manuel pédagogique, ce n'est pas simplement émettre un avis subjectif sur sa lisibilité ou sa présentation. Il s'agit d'un exercice rigoureux, structuré, qui mobilise à la fois une grille de lecture pédagogique, une connaissance du contexte de formation, et une capacité à juger de la pertinence des contenus au regard des compétences visées.

Dans l'enseignement technique et professionnel, où les manuels jouent un rôle central dans l'acquisition de gestes professionnels, de savoir-faire techniques et de réflexes en situation réelle, il est crucial de disposer d'outils fiables pour évaluer leur qualité. Cette évaluation permet non seulement de choisir les ressources les plus adaptées à une formation, mais aussi d'améliorer les productions futures, voire d'élaborer de nouveaux manuels plus performants.

L'évaluation critique repose sur plusieurs dimensions : la forme, le fond, la pédagogie, l'adaptation au public, la cohérence avec le référentiel, et la prise en compte du contexte local. C'est à travers cette analyse globale que l'on peut juger si un manuel est réellement utile dans une démarche d'EFTP de qualité.

Présentation de la grille d'analyse fournie

Pour guider cette évaluation, une grille spécifique a été conçue (voir en annexe du cours). Elle est adaptée aux exigences de l'EFTP et tient compte de l'approche par compétences. Elle est structurée en six grandes catégories :

1. **Informations générales** (titre, public cible, conformité au programme)
2. **Contenu pédagogique** (objectifs, structure, pertinence, lien théorie/pratique)
3. **Qualité technique et pédagogique** (langage, illustrations, activités, outils d'évaluation)

4. **Adaptation au contexte de l'EFTP** (réalités locales, matériel, APC, transversalité)
5. **Qualité esthétique et ergonomique** (mise en page, lisibilité, attrait visuel)
6. **Commentaires généraux** (forces, faiblesses, recommandations)

Chaque catégorie est déclinée en critères précis avec des indicateurs d'analyse que vous devrez renseigner à partir de vos observations concrètes.

L'objectif n'est pas de « noter » arbitrairement un manuel, mais de proposer une appréciation structurée, motivée et professionnelle.

Notions clés à mobiliser lors de l'analyse

Pertinence

Un bon manuel est d'abord un manuel pertinent. Cela signifie qu'il correspond réellement aux besoins de formation d'un public donné, dans une spécialité donnée, à un moment donné. Il doit répondre à des objectifs clairs, cohérents avec le programme, et adaptés aux conditions de travail de terrain.

Clarté

La clarté concerne à la fois le langage, la présentation du contenu, et la structuration des idées. Un manuel confus, trop dense ou mal hiérarchisé devient rapidement contre-productif. Inversement, un manuel clair favorise l'apprentissage autonome, la mémorisation, et l'engagement des apprenants.

Structuration

Le plan d'un manuel est un élément décisif. La progression doit être logique, les chapitres équilibrés, les transitions cohérentes. Un bon manuel suit une architecture qui soutient le développement des compétences visées.

Adaptation à l'EFTP

Un manuel conçu pour l'EFTP ne peut pas être un simple manuel théorique. Il doit intégrer des activités pratiques, des études de cas, des fiches outils, des exemples de documents professionnels, etc. Il doit également tenir compte du niveau d'entrée des apprenants, de la disponibilité des ressources matérielles, et du contexte local (linguistique, culturel, socio-économique).

Accessibilité

Un critère souvent négligé, mais crucial. Le manuel doit être accessible aux publics ayant des besoins particuliers, proposer des contenus lisibles, éviter les termes techniques non expliqués, et offrir une ergonomie de lecture adaptée.

Devoir 1 (individuel – noté)

Titre : Analyse critique de deux manuels pédagogiques à l'aide de la grille fournie

Consigne :

Choisissez deux manuels utilisés dans votre domaine de spécialité en EFTP (cours ou exercices, tout niveau confondu). Pour chacun, remplissez rigoureusement la grille d'analyse fournie en annexe du cours.

Votre analyse devra être complète, argumentée, et accompagnée d'observations précises. Le tableau peut être complété à la main (puis scanné), ou rempli directement en format Word.

Format imposé :

Fichier Word (ou PDF), avec la grille remplie pour les deux manuels choisis.

Le devoir sera noté et fera partie de l'évaluation finale.

Chapitre 3 — Identifier les besoins éducatifs et définir une thématique

Comprendre les besoins des apprenants en EFTP

La première étape dans la conception d'un manuel pédagogique efficace est de comprendre à qui il s'adresse. On n'écrit pas de la même manière pour des apprenants débutants que pour des techniciens expérimentés ; de même, un manuel pour la mécanique automobile ne se conçoit pas comme un manuel pour la gestion administrative.

Il est donc impératif de partir des besoins réels des apprenants, et non des préférences personnelles de l'auteur. Ces besoins dépendent de plusieurs éléments :

- Leur **niveau de formation** : S'agit-il d'un niveau secondaire technique, d'une formation professionnelle initiale, d'un cycle postsecondaire ?
- Leur **expérience professionnelle** : Ont-ils déjà des bases ou commencent-ils à zéro ?
- Leur **contexte d'apprentissage** : Formation en présentiel ou à distance ? En centre ou en entreprise ?
- Leurs **objectifs de sortie** : Préparent-ils un examen ? Une insertion professionnelle directe ? Une certification spécifique ?
- Leurs **profils cognitifs** : Sont-ils plus à l'aise avec des contenus visuels, pratiques, structurés, narratifs ?
- Leur **maîtrise de la langue d'enseignement** : Le manuel devra-t-il intégrer des aides à la compréhension linguistique ou des explications plus contextualisées ?

Un manuel utile est donc un manuel pensé à partir du terrain et pour le terrain. Il doit se mettre au service d'un apprentissage concret, progressif, utile, qui permette à l'apprenant de progresser réellement dans son parcours de formation et dans sa future vie professionnelle.

Respect des exigences du référentiel de formation

Tout manuel pédagogique utilisé ou produit dans le cadre de l'EFTP doit impérativement être aligné sur le référentiel officiel. Ce référentiel précise les compétences à développer, les savoirs associés, les durées de formation, les modules à aborder, ainsi que les critères d'évaluation.

Avant même de commencer à écrire un manuel, il est donc indispensable de consulter en détail le référentiel de la spécialité concernée. Le thème du manuel, la structure des chapitres, les exemples proposés et les exercices doivent tous découler directement des attendus du programme. L'objectif n'est pas seulement de transmettre un savoir, mais d'outiller l'apprenant pour qu'il atteigne les compétences définies dans le cadre national de formation.

Par exemple, si le référentiel du CAP en froid et climatisation indique que l'apprenant doit être capable de "réaliser une installation frigorifique simple", le manuel devra proposer non seulement les principes de fonctionnement du froid, mais aussi des procédures concrètes, des schémas d'installation, des exercices pratiques, des précautions de sécurité, etc.

Contextualiser la production du manuel

La qualité d'un manuel dépend aussi de sa capacité à tenir compte du contexte de formation. Cela signifie qu'avant de définir le thème ou la structure de votre manuel, vous devez avoir identifié :

- Le **niveau** pour lequel il est conçu (Seconde professionnelle, Terminale technique, BTS, etc.)
- Le **secteur professionnel** concerné (agriculture, bâtiment, textile, électronique, santé...)
- Le **matériel ou les équipements disponibles** dans le centre de formation

- Les **conditions de formation** (présentiel, alternance, autoformation, tutorat en ligne...)

Un manuel sur la mécanique auto rédigé pour un lycée technique disposant d'un atelier bien équipé ne ressemblera pas à un manuel destiné à une formation à distance en maintenance de base. Il faudra adapter non seulement le contenu, mais aussi les exercices, les illustrations, les supports complémentaires, etc.

La bonne contextualisation est ce qui permet à un manuel de "parler" aux apprenants, de leur sembler crédible, pertinent, proche de leur réalité. Elle évite les contenus abstraits, les exemples hors-sol, ou les activités irréalisables dans leur environnement de formation.

Choisir et justifier le thème de votre manuel

Une fois que vous avez pris en compte les besoins des apprenants, les exigences du référentiel et les contraintes de terrain, vous pouvez passer au choix du thème de votre manuel.

Ce thème peut être un module entier (ex. "Les techniques de soudure"), un ensemble de compétences (ex. "Préparer un devis dans le secteur du bâtiment"), ou une problématique transversale (ex. "Communication professionnelle en milieu hospitalier").

Votre choix doit reposer sur des critères objectifs :

- Il doit répondre à une **compétence ou un ensemble de compétences clairement identifiées** dans le référentiel.
- Il doit **correspondre à un besoin réel** des apprenants, souvent observé en cours ou en stage.
- Il doit pouvoir donner lieu à un manuel de **100 à 150 pages maximum**, ce qui implique de cibler un contenu ni trop vaste, ni trop restreint.

- Il doit permettre une **articulation entre théorie et pratique** (ce qui exclut les contenus purement encyclopédiques ou descriptifs).

Enfin, vous devrez justifier votre choix : en expliquant pourquoi ce thème est important, pour qui il est conçu, dans quelles conditions il sera utilisé, et comment il contribuera à améliorer les apprentissages.

TP progressif 1 (individuel)

Titre : Choix et justification du thème de votre manuel pédagogique

Consigne :

Rédigez un court document (1 à 2 pages Word) dans lequel vous présentez :

- Le thème retenu pour le manuel que vous allez concevoir ;
- Le public cible (niveau, spécialité, contexte) ;
- Le ou les modules du référentiel concernés ;
- Les compétences visées ;
- Les raisons pédagogiques et professionnelles qui motivent ce choix.

Format imposé :

Texte Word, 1 à 2 pages maximum. À remettre dans l'espace prévu.

Chapitre 4 — Concevoir le plan d'un manuel pédagogique

Définir clairement les objectifs pédagogiques et les compétences visées

Un manuel pédagogique digne de ce nom n'est pas une simple accumulation de contenus. Il répond à une logique formative précise, guidée par des objectifs pédagogiques clairs et un référentiel de compétences identifié. Avant même de structurer un sommaire ou de rédiger le moindre paragraphe, il est donc indispensable de répondre à une question simple : *quelles compétences ce manuel doit-il permettre de développer ?*

Les objectifs pédagogiques sont les points de repère essentiels du travail d'écriture. Ils précisent ce que l'apprenant doit savoir faire, comprendre, maîtriser, à la fin de sa lecture ou de sa formation. Pour être exploitables, ils doivent être formulés de manière claire, concrète et mesurable.

Exemples :

- « Identifier les composants d'un circuit électrique domestique simple » ;
- « Élaborer une fiche de paie avec les éléments de base » ;
- « Préparer une solution désinfectante en respectant les normes de dosage ».

Ces objectifs doivent impérativement être alignés avec les compétences professionnelles visées dans le référentiel. L'auteur du manuel ne peut pas les inventer librement : il s'agit de répondre à un besoin réel de formation et de certification, dans le cadre du programme officiel.

Un bon manuel ne cherche donc pas à tout dire : il sélectionne, priorise, organise les savoirs en fonction des compétences attendues. C'est cette logique qui doit guider l'élaboration de son plan.

Structurer le contenu : chapitres, séquences, progressivité

Une fois les objectifs et les compétences cibles définis, vient le moment crucial de la structuration du contenu. Cela consiste à organiser les savoirs, les activités, les illustrations et les outils en chapitres cohérents, selon une progression logique et accessible.

Dans le cadre de l'EFTP, cette structuration suit souvent une logique modulaire ou par séquences. Chaque chapitre ou séquence doit pouvoir fonctionner comme une unité d'apprentissage autonome, qui répond à un objectif précis.

Voici quelques principes à respecter :

- Commencer par les **notions de base**, les définitions, les prérequis indispensables.
- Introduire progressivement des **exemples concrets, des cas réels** qui illustrent la théorie.
- Proposer ensuite des **activités d'application ou de mise en pratique** (exercices, manipulations, projets).
- Terminer chaque chapitre par un **résumé**, une **autoévaluation**, ou une **fiche de synthèse**.

L'ensemble du manuel doit permettre une **progression continue** de l'apprenant. Il ne s'agit pas simplement d'aligner des thèmes, mais de construire un cheminement logique, qui facilite l'acquisition des compétences.

Construire une table des matières claire et fonctionnelle

La table des matières est le plan visible du manuel. C'est souvent la première chose qu'un enseignant ou un apprenant lit. Elle doit donc refléter fidèlement la logique interne du document, permettre une navigation facile, et rendre explicite l'organisation des contenus.

Quelques repères pour construire une table des matières efficace :

- Utiliser des titres explicites, qui indiquent clairement le contenu du chapitre (éviter les titres vagues comme "Leçon 1").
- Intégrer si possible les compétences associées ou les objectifs à chaque chapitre.
- Numérotter les chapitres et sous-chapitres de façon hiérarchisée (1 – 1.1 – 1.2, etc.).
- Ne pas surcharger la table des matières : elle doit rester lisible.

Exemple de structure possible :

Table des matières (extrait)

1. Introduction à la gestion de stock
 - 1.1. Pourquoi gérer les stocks ?
 - 1.2. Typologie des stocks en milieu industriel
 - 1.3. Objectifs de la gestion des stocks
2. Les méthodes de gestion
 - 2.1. Méthode ABC
 - 2.2. Méthode FIFO – LIFO
 - 2.3. Calcul du stock de sécurité
3. Activités pratiques
 - 3.1. Étude de cas : gestion des stocks dans une boulangerie
 - 3.2. Fiche de calcul : stock minimum et maximum
4. Évaluation finale
 - 4.1. QCM de révision

4.2. Étude de cas corrigée

La table des matières n'est pas un élément formel secondaire : c'est un outil pédagogique qui doit déjà permettre à l'apprenant de se repérer, de planifier son étude, et de comprendre l'enchaînement des apprentissages.

TP progressif 2 (individuel)

Titre : Élaboration du plan structuré et détaillé du manuel à produire

Consigne :

En vous basant sur le thème validé lors du TP précédent, élaborer un plan détaillé du manuel que vous allez concevoir. Ce plan comprendra :

- Une brève introduction expliquant les objectifs et le public visé ;
- Une table des matières structurée, avec titres de chapitres et sous-sections ;
- Un aperçu des compétences développées dans chaque partie ;
- Des exemples d'activités pédagogiques envisagées (à l'état d'ébauche).

Format imposé :

Fichier Word, 2 à 3 pages. Mise en forme claire et hiérarchisée.

Chapitre 6 — Mise en forme et supports visuels

Soigner la mise en forme d'un manuel pédagogique

Un manuel pédagogique, même très bien structuré et riche en contenus, peut devenir difficile à exploiter s'il n'est pas agréable à lire, bien présenté, et visuellement clair. Dans l'EFTP en particulier, où les apprenants doivent souvent utiliser ces manuels seuls ou en situation de manipulation, la lisibilité devient un enjeu pédagogique à part entière.

La mise en page professionnelle d'un manuel n'est pas un luxe esthétique : elle participe directement à l'apprentissage. Une bonne hiérarchisation des titres, des paragraphes bien espacés, une numérotation logique, une disposition cohérente des illustrations et encadrés... tout cela facilite la mémorisation, la compréhension et l'appropriation du contenu.

Quelques règles de base à respecter :

- Ne pas surcharger les pages : mieux vaut aérer que condenser.
- Utiliser des titres et sous-titres hiérarchisés, bien visibles.
- Préférer des paragraphes courts, avec des phrases claires.
- Laisser des marges suffisantes pour annoter ou surligner.

Enfin, penser à l'usage réel : un manuel utilisé à l'atelier doit être solide, imprimable, lisible rapidement, tandis qu'un manuel utilisé à distance peut intégrer davantage de liens interactifs ou de couleurs.

Typographie et lisibilité : le confort de lecture comme critère pédagogique

La typographie, autrement dit le choix des polices, des tailles de caractères, et de leur disposition, joue un rôle fondamental dans la lisibilité du texte. Une typographie mal choisie peut nuire à la compréhension, fatiguer la lecture, voire décourager l'utilisateur.

Voici quelques recommandations simples :

- Utiliser des **polices sans empattement (sans serif)** pour les supports numériques : *Arial, Calibri, Verdana...*
- Réserver les **polices avec empattement (serif)** aux manuels imprimés (ex. *Times New Roman*).
- **Taille de caractère minimale** : 11 pts pour le corps du texte, 14 pts pour les titres, 16-18 pts pour les titres principaux.
- **Éviter les majuscules en continu**, difficiles à lire.
- Utiliser le **gras et l'italique** avec parcimonie, pour hiérarchiser ou mettre en évidence, sans en abuser.

La cohérence typographique est également importante : un manuel qui change de police à chaque page ou qui alterne des tailles irrégulières devient vite illisible. Il est donc conseillé de définir dès le départ une charte typographique minimale pour l'ensemble du document.

Intégrer des images, tableaux et illustrations de manière pédagogique

Un manuel pédagogique de qualité ne peut se contenter de textes : il doit intégrer des supports visuels qui renforcent, complètent ou éclairent le contenu écrit. Ces supports jouent un rôle crucial dans l'apprentissage, en particulier pour les apprenants visuels ou en difficulté de lecture.

Les images (photos, dessins techniques) permettent de contextualiser les savoirs : voir un moteur, une fiche de poste, un schéma de montage aide à mieux comprendre les descriptions textuelles.

Les tableaux permettent de synthétiser l'information : comparer des méthodes, présenter des étapes, croiser des données.

Les illustrations (cartes mentales, graphiques, organigrammes) facilitent la mémorisation en structurant les idées de manière visuelle.

Cependant, ces éléments ne doivent pas être ajoutés de façon décorative. Chaque image ou illustration doit avoir une fonction pédagogique clairement identifiée. Elle doit être accompagnée d'une légende explicite et bien positionnée dans la page.

Veiller également à la qualité des visuels : éviter les images floues, pixelisées, ou sans droit d'usage.

Utiliser des outils simples de mise en forme et de création graphique

Vous n'avez pas besoin d'être graphiste ou maquettiste professionnel pour produire un manuel clair, lisible et attrayant. Des outils simples et accessibles permettent de réaliser des documents bien présentés, adaptés au contexte de formation.

Parmi les outils recommandés :

- **Microsoft Word** : pour structurer, hiérarchiser, insérer des tableaux et des images simplement.
- **Canva** : pour créer des visuels pédagogiques, des schémas, des pages de couverture ou des infographies, même sans compétences en design.
- **PowerPoint** : pour concevoir des fiches synthétiques ou des visuels exportables en image.
- **Lucidchart / draw.io** : pour les schémas techniques ou les organigrammes.

L'objectif n'est pas de produire une œuvre d'art, mais de favoriser l'efficacité de l'apprentissage grâce à un support visuellement soigné, structuré et cohérent.

TP progressif 4 (travail de groupe)

Titre : Maquette visuelle d'un chapitre de votre manuel pédagogique

Consigne :

En groupe (3 à 4 personnes maximum), réalisez une maquette illustrée du chapitre que vous avez rédigé précédemment (TP3). Il ne s'agit pas encore d'un manuel complet, mais d'un prototype de qualité professionnelle d'une section clé de votre futur manuel.

Cette maquette devra comporter :

- Une **mise en page propre et structurée** (titres, sous-titres, paragraphes aérés)
- L'intégration d'au moins **3 éléments visuels** : image, tableau, schéma, encadré, etc.
- Des **légendes explicites**, une **numérotation logique**, une **typographie cohérente**
- Une **page de garde** et une **numérotation des pages**

Outils autorisés : Word, Canva, ou tout autre outil simple de PAO.

Format imposé :

Fichier Word ou PDF (3 à 5 pages)

Chapitre 7 — Adapter un manuel aux besoins spécifiques

Inclure tous les apprenants : un impératif de justice pédagogique

Dans un système de formation qui se veut équitable et inclusif, il ne suffit pas qu'un manuel soit bien structuré et riche en contenu. Il doit aussi être accessible à tous les profils d'apprenants, y compris ceux qui rencontrent des difficultés particulières dans leur parcours d'apprentissage.

Adapter un manuel aux besoins spécifiques, ce n'est pas en faire une version "simplifiée" ou "allégée", mais plutôt proposer un support capable de s'adresser à la diversité des apprenants sans les mettre en échec. Cela exige une attention pédagogique fine, une certaine souplesse dans la rédaction, et surtout, une vraie conscience des réalités du terrain.

Tenir compte des apprenants en difficulté ou en situation de handicap

Les manuels pédagogiques doivent être pensés pour pouvoir être utilisés aussi par des apprenants qui présentent des besoins particuliers :

- **Difficultés de lecture ou troubles du langage écrit**
- **Déficiences visuelles ou auditives**
- **Troubles de l'attention ou de la mémoire**
- **Retard scolaire ou interruptions de scolarité**

Dans ces cas, plusieurs ajustements simples mais décisifs peuvent être mis en œuvre :

- Utiliser un langage clair et direct, en évitant les longues phrases ou les formulations complexes ;
- Expliquer les mots techniques dans un glossaire ou par des encadrés de définition ;

- Ajouter des illustrations explicatives pour accompagner les procédures ;
- Proposer des résumés à la fin des chapitres, des fiches de synthèse, des cartes mentales ;
- Intégrer des exercices guidés, avec exemples corrigés.

Pour les apprenants en situation de handicap visuel ou auditif, il est important de prévoir des versions numériques compatibles avec les lecteurs d'écran, d'intégrer des descriptions alternatives pour les images, ou de transcrire les vidéos en texte.

L'inclusion ne repose pas seulement sur les équipements disponibles dans les centres : elle commence dans la conception même du manuel.

Répondre à la diversité des styles d'apprentissage

Tous les apprenants n'apprennent pas de la même manière. Certains retiennent mieux en lisant, d'autres en manipulant, d'autres encore en discutant ou en observant. Un bon manuel EFTP doit être capable de stimuler plusieurs canaux d'apprentissage, notamment :

- **Visuel** : schémas, tableaux, photos, graphiques...
- **Auditif** (dans les versions numériques) : fichiers audio, résumés enregistrés...
- **Kinesthésique** : propositions d'activités concrètes, de manipulations, d'observations sur le terrain...
- **Verbal** : encouragement à reformuler, à écrire, à présenter oralement ce qui a été appris...

Le manuel peut aussi proposer des consignes variées, des types d'exercices diversifiés, des approches différenciées selon le niveau de maîtrise. Il ne s'agit pas de faire un manuel

“fourre-tout”, mais de laisser plusieurs portes d’entrée au savoir, afin que chacun puisse progresser à son rythme, selon ses atouts.

Adapter le manuel au contexte local de formation

Enfin, un manuel EFTP n’a de sens que s’il est ancré dans son environnement de formation. Cela suppose une adaptation :

- **Au matériel réellement disponible** : inutile de proposer des expériences ou des manipulations impossibles à réaliser faute d’équipement.
- **À la langue de formation** : en veillant à la clarté des formulations, mais aussi à la possibilité d’inclure un lexique bilingue ou des exemples culturels pertinents.
- **Aux réalités culturelles et sociales** : les noms d’entreprise, les cas pratiques, les situations professionnelles doivent être **parlants** pour les apprenants. Mieux vaut parler d’une couturière locale que d’un styliste new-yorkais, d’un garage de quartier que d’une usine japonaise.

Cette adaptation culturelle est essentielle pour éviter le sentiment de décalage ou d’exclusion. Elle permet aux apprenants de se projeter, de se sentir concernés, et de comprendre que le manuel qu’ils utilisent est fait pour eux, dans leur réalité.

TP progressif 5 (individuel)

Titre : Révision critique du plan de votre manuel à la lumière des exigences d’accessibilité et d’adaptation

Consigne :

Relisez le plan que vous avez élaboré dans le TP progressif 2. À partir des critères vus dans ce chapitre, proposez une révision critique argumentée de ce plan, en vous posant les questions suivantes :

- Le plan est-il accessible à un public hétérogène ?
- Les supports envisagés sont-ils lisibles, diversifiés, adaptés à différents styles d'apprentissage ?
- L'organisation des contenus tient-elle compte du matériel réellement disponible dans le contexte ciblé ?
- Les exemples, activités et situations professionnelles sont-ils pertinents pour le public concerné ?

Vous pouvez ajouter, supprimer ou reformuler certaines parties de votre plan. L'essentiel est de justifier les modifications proposées en fonction des exigences d'accessibilité et d'adaptation.

Format imposé :

Fichier Word, 2 à 3 pages maximum.

Inclure votre ancien plan annoté (ou commenté) + le plan corrigé final + une justification écrite des modifications apportées.

Chapitre 8 — Évaluer et tester un manuel pédagogique

Pourquoi évaluer un manuel ?

Dans la formation professionnelle, un manuel pédagogique ne peut pas être considéré comme "achevé" dès sa rédaction. Comme tout outil destiné à faciliter l'apprentissage, il doit faire l'objet d'une évaluation rigoureuse, puis d'éventuelles améliorations. Cette étape permet de garantir que le manuel est réellement utile, compréhensible, pertinent et efficace pour les apprenants.

L'évaluation ne vise pas seulement à repérer les erreurs ou les oublis. Elle sert à :

- Vérifier si les objectifs pédagogiques sont atteints ;
- S'assurer que le contenu est adapté au public cible ;
- Mesurer la qualité des explications, des activités proposées, et de l'organisation générale ;
- Identifier les points forts à conserver et les faiblesses à corriger.

Évaluer un manuel est donc un acte pédagogique, professionnel, et éthique.

Méthodes d'évaluation : groupe test, feedback, grille d'analyse

Plusieurs méthodes peuvent être utilisées pour évaluer un manuel pédagogique. Elles peuvent être combinées pour obtenir une appréciation complète et fiable :

1. L'expérimentation auprès d'un groupe test

Il s'agit de faire lire et utiliser tout ou partie du manuel par un petit groupe d'apprenants ou de formateurs représentatifs du public visé. Ils sont ensuite invités à donner leur avis sur :

- La clarté du contenu

- La difficulté ou la facilité des activités
- La lisibilité du texte et la pertinence des illustrations
- L'utilité du manuel dans leur parcours de formation

2. La collecte de feedback qualitatif

Ce retour peut se faire par questionnaire, entretien ou discussion guidée. Il est essentiel d'encourager les utilisateurs à exprimer ce qu'ils ont réellement ressenti : ce qui les a aidés, bloqués, surpris, ennuyés ou motivés.

3. L'usage d'une grille d'évaluation structurée

La grille fournie en annexe du cours (utilisée aussi pour analyser d'autres manuels) peut être appliquée à votre propre production. Elle permet de prendre du recul, de porter un regard critique, et de balayer tous les aspects : contenu, forme, pédagogie, cohérence, adaptation.

Cette auto-évaluation est une étape indispensable avant toute diffusion ou usage en situation réelle. Elle vous permet d'ajuster votre travail avant qu'il ne soit remis aux apprenants.

Révision et amélioration du contenu

L'évaluation ne prend tout son sens que si elle est suivie d'actions concrètes d'amélioration. Ces actions peuvent concerner :

- La réécriture de certains passages trop complexes ou imprécis
- La suppression d'éléments redondants, peu utiles ou mal placés
- L'ajout de nouvelles sections, exemples, activités ou images pour renforcer l'impact pédagogique
- La restructuration du plan si la progression semble confuse

Réviser un manuel, ce n'est pas reconnaître un échec : c'est au contraire s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue, au service de la qualité de la formation.

Un bon auteur pédagogique est aussi un relecteur exigeant, un testeur de son propre travail, et un professionnel capable d'ajuster son outil aux besoins des usagers.

Vers une démarche qualité durable

Évaluer un manuel une fois, c'est bien. Mais pour inscrire cette démarche dans la durée, il est recommandé de :

- Prévoir une mise à jour régulière du contenu, surtout dans les secteurs techniques où les pratiques évoluent rapidement ;
- Recueillir des avis en continu, auprès des enseignants qui l'utilisent, des formateurs, des responsables pédagogiques ou des apprenants eux-mêmes ;
- Tenir une version commentée ou annotée du manuel, avec des suggestions d'amélioration à intégrer dans les éditions suivantes ;
- Proposer une version testable du manuel avant sa diffusion officielle.

C'est ainsi que le manuel cesse d'être un produit figé et devient un outil vivant, évolutif, toujours mieux adapté aux réalités de terrain.

TP progressif 6 (individuel)

Titre : Auto-évaluation critique d'un chapitre ou du plan de votre manuel pédagogique

Consigne :

Choisissez soit :

- le plan général de votre manuel (TP2), soit

- le chapitre rédigé (TP3),

et réalisez une auto-évaluation complète à l'aide de la grille fournie en annexe.

Votre travail devra inclure :

1. La grille remplie avec vos propres appréciations ;
2. Une analyse écrite (1 page max) qui met en évidence :
 - Les points forts de votre production ;
 - Les faiblesses ou éléments à revoir ;
 - Les améliorations que vous envisagez de mettre en œuvre.

Format imposé :

Fichier Word, avec :

- Grille complétée en pièce jointe ou intégrée au document ;
- Analyse écrite claire et argumentée (1 page maximum).

Chapitre 9 — Réaliser et présenter un manuel pédagogique complet

La dernière étape du travail ne consiste pas seulement à terminer un document. Il s'agit de produire un manuel pédagogique complet, cohérent, structuré, soigné dans le fond comme dans la forme, et prêt à être utilisé dans un contexte réel de formation technique ou professionnelle. Cette phase de finalisation exige autant de rigueur que de clarté d'intention. Tout ce qui a été conçu et testé au fil des étapes précédentes doit maintenant prendre la forme d'un ouvrage pédagogique pleinement fonctionnel.

Cela suppose d'abord un travail de compilation, qui ne se limite pas à juxtaposer les chapitres. Il faut revoir l'ensemble du contenu, vérifier que les différentes parties s'enchaînent naturellement, que les titres sont harmonisés, que les consignes sont cohérentes, que les illustrations sont bien intégrées et légendées, et que l'ensemble suit une progression pédagogique claire. Le manuel final doit se lire comme un tout homogène, avec une logique d'apprentissage facilement repérable par l'utilisateur. Chaque élément – que ce soit une introduction, une activité, une fiche de synthèse ou une évaluation – doit contribuer à la construction progressive des compétences visées.

Une fois ce travail de fond achevé, il faut envisager la publication du manuel, dans ses deux formes : imprimée et numérique. La version imprimée doit pouvoir être diffusée facilement dans un centre de formation, lisible même dans des conditions modestes (photocopie, impression en noir et blanc), sans que cela nuise à la qualité du contenu. Il est donc recommandé d'utiliser une typographie sobre, une mise en page aérée, des marges adaptées et une pagination cohérente.

Quant à la version numérique, elle doit être optimisée pour un usage à l'écran. Cela implique une structuration du fichier qui facilite la navigation, une compatibilité avec les supports mobiles et, dans la mesure du possible, l'intégration de ressources interactives ou complémentaires. Le manuel peut ainsi devenir un outil hybride, utilisable à la fois en présentiel et à distance, ce qui répond pleinement aux enjeux actuels de l'EFTP.

Mais un bon manuel n'est pas seulement un produit finalisé : c'est aussi un travail qu'il faut savoir présenter et défendre. Pour cette raison, chaque groupe devra préparer une présentation synthétique de son manuel, sous forme de PowerPoint commenté. Cette présentation devra exposer le thème du manuel, le public visé, les objectifs pédagogiques, la structure retenue, les choix méthodologiques et graphiques, les points forts de la démarche, ainsi que les éventuelles limites rencontrées. Elle doit permettre à un lecteur extérieur – formateur, jury, ou pair – de comprendre rapidement la logique du manuel, sa pertinence et sa valeur d'usage.

Enfin, chaque groupe réalisera une vidéo orale filmée, de 10 à 15 minutes maximum, dans laquelle les membres présentent le manuel de vive voix. Cette vidéo, qui peut prendre la forme d'un enregistrement d'écran avec commentaire audio, servira à mettre en valeur les choix opérés, à montrer l'articulation des contenus, et à expliquer en quoi ce manuel répond réellement aux besoins des apprenants ciblés.

TP final (travail de groupe)

Réalisation complète et présentation d'un manuel pédagogique pour l'EFTP

Chaque groupe d'apprenants doit produire un manuel pédagogique complet d'environ 100 à 150 pages, conçu pour un niveau et une spécialité clairement identifiés dans le champ de l'EFTP. Ce manuel doit être structuré de manière rigoureuse, contenir des contenus pédagogiques rédigés et illustrés, intégrer des activités pratiques, proposer des outils d'évaluation, et refléter une logique d'apprentissage progressive.

À ce document principal s'ajouteront deux productions complémentaires :

- Une présentation PowerPoint structurée, qui résume et valorise le travail réalisé ;
- Une vidéo orale filmée, dans laquelle le groupe présente sa démarche et ses choix pédagogiques de manière claire et professionnelle (durée maximale : 15 minutes).

Formats imposés :

- **Manuel final** : fichier Word (ou PDF exporté depuis Word)
- **Présentation** : PowerPoint
- **Présentation orale** : vidéo filmée (voix + écran ou présentation directe)

Tous les éléments doivent être transmis via la plateforme ou les canaux précisés par l'équipe pédagogique. Cette production constitue la synthèse de l'ensemble du cours. Elle fera l'objet d'une évaluation complète portant à la fois sur le contenu, la forme, la cohérence pédagogique et la qualité de la présentation.

ENSET MRTDDEFTP

Chapitre 10 — Droits d’auteur et propriété intellectuelle

Comprendre les enjeux juridiques liés à la création d’un manuel

Rédiger un manuel pédagogique ne consiste pas seulement à produire du contenu : c’est aussi entrer dans un cadre légal précis. Toute création intellectuelle, dès lors qu’elle est originale, est protégée par le droit d’auteur. En tant qu’auteur d’un manuel, vous bénéficiez donc de droits sur votre production, mais vous avez aussi des responsabilités, notamment si vous utilisez des images, des extraits de textes ou des ressources créées par d’autres.

Le droit d’auteur protège l’œuvre que vous avez produite – ici, votre manuel – dès lors que cette œuvre est fixée sous une forme tangible : document Word, PDF, publication en ligne, etc. Cette protection est automatique. Elle ne nécessite pas de dépôt officiel. Elle vous garantit un droit moral (vous êtes reconnu comme l’auteur) et un droit patrimonial (vous pouvez contrôler la diffusion ou l’usage de votre œuvre).

Mais cette protection suppose que vous-même respectiez les droits des autres. Vous ne pouvez pas insérer librement dans votre manuel une photographie trouvée sur internet, un extrait d’un autre livre ou un graphique issu d’un site sans autorisation ou sans respecter les conditions de sa licence.

Utiliser des images et des contenus tiers en respectant la loi

Dans la création de manuels pédagogiques, il est courant d’avoir recours à des ressources externes : images, icônes, schémas, extraits de documents, citations. Ces éléments peuvent enrichir votre travail, mais ils doivent être utilisés dans le respect des droits d’auteur.

Avant d’insérer une image ou un extrait dans votre manuel, vous devez vous poser une question simple : *ai-je le droit d’utiliser ce contenu, et à quelles conditions ?*

Plusieurs situations peuvent se présenter :

- L'image est libre de droits, mais exige l'attribution du nom de l'auteur ou de la source : dans ce cas, vous pouvez l'utiliser, à condition de mentionner l'auteur.
- Le contenu est sous licence Creative Commons : selon le type de licence (CC BY, CC BY-NC, etc.), vous devrez attribuer, ne pas modifier, ne pas utiliser à des fins commerciales, etc.
- Le contenu est soumis à un droit d'auteur classique et aucune licence n'est précisée : dans ce cas, vous ne pouvez pas l'utiliser sans une autorisation explicite.

Dans tous les cas, la prudence impose d'utiliser des ressources dont vous maîtrisez l'origine et les conditions d'usage. Il existe de nombreuses banques d'images libres de droits (Pixabay, Pexels, Wikimedia Commons, etc.), ainsi que des outils de création propres (Canva, Word, etc.) qui permettent de générer des visuels originaux, sans risque juridique.

Rédiger une page de mentions légales pour votre manuel

Tout manuel finalisé, qu'il soit imprimé ou numérique, doit comporter une page de mentions légales, généralement placée en début ou en fin d'ouvrage. Cette page a pour fonction de :

- Identifier clairement les auteurs ;
- Préciser les conditions d'utilisation du document ;
- Signaler les ressources empruntées ou reproduites ;
- Affirmer le respect des droits de propriété intellectuelle.

Cette page peut également mentionner la licence choisie pour la diffusion du manuel (par exemple, une licence Creative Commons), et indiquer s'il est autorisé ou non de reproduire, modifier ou redistribuer le document.

Elle s'accompagne toujours d'une bibliographie, qui regroupe les ouvrages, articles, sites ou documents exploités ou cités dans le manuel. La bibliographie n'est pas un simple formalisme : elle donne du crédit à votre travail, elle permet au lecteur d'aller plus loin, et elle inscrit votre production dans une démarche professionnelle et rigoureuse.

Devoir 2 (individuel – noté)

Titre : Rédaction de la page de mentions légales et de la bibliographie de votre manuel

Consigne :

Rédigez une page de mentions légales complète pour le manuel pédagogique que vous avez produit. Cette page devra :

- Identifier les auteurs (vous-même ou votre groupe) ;
- Mentionner la date et le lieu de production ;
- Indiquer les éventuelles ressources externes utilisées (images, textes, outils) ;
- Préciser les conditions d'utilisation et de diffusion de votre manuel ;
- Si vous utilisez une licence (type Creative Commons), en indiquer la nature et les droits accordés.

Vous y ajouterez également une bibliographie structurée, mentionnant les principales sources utilisées (ouvrages, articles, sites web, documents institutionnels...).

Format imposé :

Fichier Word, 1 à 2 pages maximum, à remettre dans l'espace prévu.

Ce devoir sera noté sur la rigueur, la clarté, la complétude et le respect des normes de citation.

Fiche récapitulative finale des travaux

Titre de l'activité	Type	Format attendu	Travail
Analyse libre d'un manuel de votre domaine	Mini-devoir	Fichier Word (1 page)	Individuel
Analyse critique de deux manuels à l'aide de la grille fournie	Devoir 1	Fichier Word (grille remplie)	Individuel
Choix et justification du thème du manuel à concevoir	TP progressif 1	Fichier Word (1 à 2 pages)	Individuel
Élaboration du plan structuré du manuel	TP progressif 2	Fichier Word (2 à 3 pages)	Individuel
Rédaction complète d'un chapitre du manuel	TP progressif 3	Fichier Word	Individuel
Maquette visuelle illustrée d'un chapitre	TP progressif 4	Word ou PDF (3 à 5 pages)	Groupe (3 à 4)
Révision critique du plan à la lumière des besoins spécifiques	TP progressif 5	Fichier Word (2 à 3 pages)	Individuel
Auto-évaluation (plan ou chapitre) à l'aide de la grille fournie	TP progressif 6	Fichier Word (grille + analyse)	Individuel
Réalisation complète du manuel (100 à 150 pages)	TP final	Fichier Word (ou PDF)	Groupe
Présentation PowerPoint du manuel	TP final annexe	Fichier PowerPoint	Groupe
Vidéo explicative orale (présentation du manuel)	TP final annexe	Vidéo filmée (max. 15 min)	Groupe
Rédaction de la page de mentions légales + bibliographie	Devoir 2	Fichier Word (1 à 2 pages)	Individuel

Chapitre 1 – Les manuels pédagogiques : fondements et fonctions en EFTP

- **Notions abordées :**
 - Définition et typologie des manuels pédagogiques
 - Rôle stratégique dans l'EFTP
 - Finalité dans l'APC (approche par compétences)
- **Mini-devoir (individuel – Word, 1 page) :** Analyse libre d'un manuel de sa spécialité (clarté, structure, activités, pertinence)

Chapitre 2 – Analyser un manuel pédagogique existant

- **Notions abordées :**
 - Critères d'évaluation d'un manuel (forme, fond, pédagogie, contexte, esthétique)
 - Grille d'analyse EFTP
 - Pertinence, clarté, structuration, adaptation, accessibilité
- **Devoir 1 (individuel – Word ou PDF) :** Analyse critique de deux manuels à l'aide de la grille fournie

Chapitre 3 – Identifier les besoins éducatifs et définir une thématique

- **Notions abordées :**
 - Analyse des besoins des apprenants

- Respect du référentiel de formation
- Contextualisation (matériel, langue, public visé)
- **TP progressif 1 (individuel – Word, 1 à 2 pages) :** Choix et justification du thème de son futur manuel

Chapitre 4 – Concevoir le plan d’un manuel pédagogique

- **Notions abordées :**
 - Définition d’objectifs pédagogiques alignés aux compétences visées
 - Structuration des contenus (chapitres, séquences)
 - Élaboration de la table des matières
- **TP progressif 2 (individuel – Word, 2 à 3 pages) :** Plan structuré et détaillé du manuel (avec aperçu des compétences et activités)

Chapitre 5 – Rédiger un chapitre pédagogique

- **Notions abordées :**
 - Équilibre entre explication, exemples, mise en situation
 - Construction d’activités formatives, lisibilité et clarté rédactionnelle
- **TP progressif 3 (individuel – Word) :** Rédaction complète d’un chapitre du manuel à produire

Chapitre 6 – Mise en forme et supports visuels

- **Notions abordées :**
 - Mise en page, typographie, lisibilité
 - Intégration d'images, tableaux, schémas
 - Outils simples de création visuelle (Word, Canva, PowerPoint)
- **TP progressif 4 (groupe – Word ou PDF, 3 à 5 pages) :** Maquette visuelle d'un chapitre illustré

Chapitre 7 – Adapter un manuel aux besoins spécifiques

- **Notions abordées :**
 - Inclusion des apprenants à besoins particuliers
 - Accessibilité et diversité des styles d'apprentissage
 - Adaptation culturelle et matérielle au contexte local
- **TP progressif 5 (individuel – Word, 2 à 3 pages) :** Révision critique du plan à la lumière des critères d'accessibilité

Chapitre 8 – Évaluer et tester un manuel pédagogique

- **Notions abordées :**
 - Méthodes d'évaluation : groupe test, feedback, grille d'analyse
 - Révision du contenu : clarté, pertinence, enchaînement
 - Démarche qualité continue

- **TP progressif 6 (individuel – Word)** : Auto-évaluation critique (grille + analyse d'1 page) du plan ou d'un chapitre

Chapitre 9 – Réaliser et présenter un manuel complet

- **Notions abordées :**
 - Compilation et cohérence finale
 - Publication imprimée ou numérique
 - Présentation PowerPoint et vidéo explicative
- **TP final (groupe) :**
 - Manuel complet (Word ou PDF – 100 à 150 pages)
 - Présentation PowerPoint synthétique
 - Vidéo orale filmée (max 15 minutes)

Chapitre 10 – Droits d'auteur et propriété intellectuelle

- **Notions abordées :**
 - Enjeux juridiques liés à la création d'un manuel
 - Licences, mentions légales, bibliographie
 - Bonnes pratiques d'utilisation de contenus externes
- **Devoir 2 (individuel – Word, 1 à 2 pages)** : Rédaction de la page de mentions légales et d'une bibliographie complète du manuel