

Conception des supports de cours

Recommandations

Pour Orsys, un support de cours est une œuvre originale qui s'appuie sur l'expérience et la pédagogie de son concepteur. Ce dernier en garde la propriété intellectuelle.

Une grande liberté est donc laissée aux animateurs pour la création de leur matériel pédagogique (contenu du cours, études de cas, travaux pratiques...).

Orsys contrôle ce matériel afin d'assurer les clients de sa qualité et de son adéquation aux plans de cours, plans qui engagent Orsys contractuellement.

Les points listés dans ce document décrivent les attentes d'Orsys en termes de réalisation des supports de cours. Ils répondent pour beaucoup aux attentes des clients et fournissent un cadre pour l'amélioration de la qualité de nos prestations.

1. Le ou les outils utilisés pour créer les supports de cours sont laissés au libre choix des animateurs. Orsys préconise toutefois l'usage de Microsoft PowerPoint ou de son équivalent Open Office.
2. Pour des raisons de reprographie :
 - a. le support doit uniquement être envoyé à Orsys au format PDF quelque soit l'outil de création utilisé,
 - b. le PDF ne doit pas être protégé,
 - c. la mise en page du support doit être de type « portrait »,
 - d. les chapitres doivent être repérés par la présence d'une page blanche,
 - e. une marge suffisante doit être laissée en bas de chaque page pour l'insertion du logo Orsys (dans l'idéal, placer le numéro de page en bas à droite).
3. Lors de l'envoi d'un support à Orsys, il serait souhaitable d'indiquer un numéro de version afin d'éviter une quelconque erreur.
4. Structurer le support de cours en 3 niveaux hiérarchiques maximum (chapitre, sous-chapitre et section). Nous recommandons toutefois une organisation à deux niveaux : chapitres / sous-chapitres.
5. Ajouter au début du support :
 - a. une page pour rappeler les objectifs de la formation et les pré-requis,
 - b. une page pour présenter le plan général en limitant aux titres des chapitres.
6. Orsys imprimant le support de cours au format A4, nous préconisons de **décomposer chaque page A4 en deux parties** (ce qui correspond à une impression en mode page de commentaires sous PowerPoint).
7. La **première partie** de chaque page A4 doit servir de **support à la présentation** orale de l'animateur (la diapositive projetée à l'écran). Elle devrait :
 - a. présenter un nombre raisonnable d'éléments afin d'être aérée,
 - b. privilégier l'utilisation de schémas et d'illustrations,
 - c. privilégier l'utilisation de phrases courtes et claires,
 - d. être numérotée (numéro de page / nombre total de pages),
 - e. éviter l'utilisation de couleurs qui rendent la lisibilité difficile sur une impression N/B,
 - f. s'assurer, si nécessaire, que les informations importantes des séquences animées ne seront pas perdues lors de l'impression papier.
8. La **seconde partie** de chaque page A4 doit servir de complément en donnant les détails nécessaires à une **bonne réutilisation du support** une fois le cours terminé. Cette partie :
 - a. peut contenir des définitions, des exemples, des éléments techniques, des clefs pour réaliser les TP ou travailler sur les études de cas...
 - b. peut se rapprocher d'un véritable manuel et utiliser un style rédactionnel plus littéraire,
 - c. devrait de manière régulière laisser de la place pour la prise de notes par les stagiaires.
9. Pour les **séminaires**, prévoir entre **80 et 100 pages** de cours (1 page = diapositive + zone de commentaires) par jour de formation.
10. Pour les **stages pratiques**, prévoir entre **40 et 60 pages** de cours par jour de formation.
11. Ne pas intégrer les exercices aux chapitres du cours afin de gagner en souplesse et pouvoir s'adapter à chaque groupe de stagiaires. Avoir un cahier de TP indépendant qui contiendra les textes des travaux pratiques, leurs corrections et/ou les études de cas, mises en situation... Ce cahier sera ajouté à la fin du support.
12. Prévoir des exercices supplémentaires pour les stagiaires avancés.

13. Proposer en complément une bibliographie, une webliographie et une liste de forums pertinents pour le domaine enseigné.
14. Ajouter en annexe tout autre document jugé utile (articles, schémas, modèles de tableaux de bords, etc.).
15. Définir tous les acronymes là où ils sont utilisés la première fois dans le support de cours.
16. Equilibrer, dans la mesure du possible, le contenu des différents chapitres du support. Pour rappel, ce dernier doit couvrir l'intégralité des sujets du programme de cours publié au catalogue Orsys. Il peut toutefois être organisé différemment (ordre et nombre des chapitres) en fonction de l'expérience et de la démarche pédagogique de son concepteur.
17. Ajouter un sommaire au début de chaque chapitre, juste après la page de titre, pour aider les stagiaires à se repérer dans le support et le déroulé du cours.
18. Essayer de positionner dans les pages du support, de manière régulière, des repères (images, dessins, schémas, etc.) qui permettront aux stagiaires de se repérer par rapport au déroulé du cours.
19. Présenter à la fin de chaque chapitre une liste des points importants à retenir.
20. Le logo de l'entreprise partenaire ou les informations de contacts (adresses postales, mails, téléphones, etc.) peuvent figurer sur la première page du support. Ils peuvent être répétés sur la première page de chaque chapitre (celle de titre).
21. Orsys devant rendre des comptes tous les ans au Centre Français d'exploitation du droit de Copie, il est important que les animateurs nous signalent précisément la liste des textes et des illustrations de leurs supports de cours qui sont recopiés à partir d'œuvres publiées.