**SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE**

**MODÈLE**

Vous souhaitez diffuser votre **support de** **formation** en tant que ressource éducative libre (REL) au plus grand nombre ? Ce modèle de scénario pédagogique a été créé dans le but d’accompagner les personnes formatrices à contextualiser leur REL et faciliter sa prise en main par une personne réutilisatrice lambda.

**Remplacez**

Remplacez le texte par le vôtre lorsque vous voyez **le signe [] et que la phrase commence par *Indiquez*.**

**Découpez**

Pour votre document final, vous pouvez retirer les parties **encadrées en pointillés** (comme cette page) qui donnent des informations complémentaires pour remplir le document.

**Date de création**

Septembre 2025

**Auteures**

Justine Fromentin

Flore Louette

Sophie Depoterre

Louvain Learning Lab – UCLouvain

**Contact**

lll@uclouvain.be

**Licence**



Vous trouverez ci-dessous des liens complémentaires à cette ressource.

* En ce qui concerne les **acquis d’apprentissage**, vous pouvez consulter cette ressource : Raucent, B. *et al.* (2016). *Le carnet de l’enseignement – Voyage en pédagogie universitaire.* Louvain Learning Lab. <https://oer.uclouvain.be/jspui/handle/20.500.12279/344>

Une seconde édition est à paraître en 2026.

* Pour les configurations de salle selon la modalité ou pédagogie mise en place, vous pouvez consulter la ressource suivante : Pascal Vangrunderbeeck, P. *et al.* (2020). *Les espaces physiques d’apprentissage - Mettre en relation espaces et méthodes pédagogiques pour optimiser l’apprentissage.* Cahier N°9 du Louvain Learning Lab. <https://hdl.handle.net/20.500.12279/787>
* Pour les normes APA, vous pouvez consulter ce site : <https://www.scribbr.fr/category/normes-apa/>
* Pour les licences Creatives Commons (CC), vous pouvez consulter ce site : <https://creativecommons.org/share-your-work/cclicenses/>

Pour garantir l’accessibilité du document, la mise en page dans word n’est pas verrouillée. Si vous souhaitez garder la mise en page telle quelle, lors de l’édition du document, vous allez devoir ajouter ou réduire des sauts de ligne. Vous pouvez aussi utiliser Adobe pro pour directement modifier le document et écrire dans les zones indiquées, sans aucune modification sur la mise en page.

**[INDIQUEZ TITRE FORMATION]**

FORMATION

**[Indiquez nom organisme]**

**[Indiquez date de création]**

Conçu par :

[Indiquez Auteur(s)/Auteure(s)]

**[Indiquez Titre formation]**

Table des matières

[En un clin d’œil 4](#_Toc209788626)

[Contexte 5](#_Toc209788627)

[Acquis d’apprentissage (AA) 5](#_Toc209788628)

[Déroulé pédagogique 6](#_Toc209788629)

[Mémo 6](#_Toc209788630)

[Matériel 9](#_Toc209788631)

[Logistique 9](#_Toc209788632)

[Contact 10](#_Toc209788633)

[Citer l’auteur/auteure 10](#_Toc209788634)

[Licence 10](#_Toc209788635)

[Liens complémentaires 10](#_Toc209788636)

[Date de création 11](#_Toc209788637)

[Date de mise à jour 11](#_Toc209788638)

|  |
| --- |
| En un clin d’œil |
| Enseignant avec un remplissage uni | Chronomètre 75% avec un remplissage uni | Profil mâle avec un remplissage uni | Réunion en ligne avec un remplissage uni. Cette icône représente la modalité. |
| [Indiquez nombre de personnes formatrices] | [Indiquez durée formation] | [Indiquez nombre de personnes participantes] | [Indiquez modalité de formation (exemple : hybride)] |

# Contexte

[Indiquez le contexte]



La contextualisation est essentielle pour qu’une personne lambda puisse savoir comment s’approprier la ressource. Comment a-t-elle été créée ? Dans quel but ? Pour qui ? Y a-t-il des prérequis pour participer à la formation ?

# Acquis d’apprentissage (AA)

* [Indiquez quel est l’acquis d’apprentissage n°1]
* [Indiquez quel est l’acquis d’apprentissage n°2]
* [Indiquez quel est l’acquis d’apprentissage n°3]
* …

Une formation alignée repose sur une articulation logique entre ce que les personnes apprenantes doivent acquérir comme **acquis d’apprentissage** **(AA)**, les **activités** mises en place pour les y amener et les activités d’**évaluation** proposées aux personnes apprenantes. Chaque AA formulé définit précisément les compétences, les savoirs ou les aptitudes que les personnes participantes devront maîtriser et démontrer à l’issue de la formation.

# Le déroulé pédagogique

Le tableau en page 7 reprend de manière chronologique le type d’activité et la façon dont la personne formatrice compte s’y prendre, en expliquant la stratégie et les méthodes d’apprentissage ou encore si les personnes apprenantes doivent travailler en groupe ou individuellement, etc. Le tableau permet de vérifier si tous les AA sont couverts par les activités organisées et quelle évaluation y est associée.

# Mémo

 Le mémo page 8 reprend le déroulé pédagogique de manière succinct et schématique. Il peut être utile pour la personne formatrice **durant la formation** car il rappelle les étapes clés avec des annotations pour ne rien oublier, dont le timing plus en détails.



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Brainstorming avec un remplissage uniActivité | Utilisateurs avec un remplissage uniQui | Chronomètre avec un remplissage uniDurée | Engrenage avec un remplissage uniDéroulé de l’activité | Cible avec un remplissage uniAcquis d’apprentissage | Étoile d'évaluation avec un remplissage uniÉvaluation |
| **01** | [Indiquez la modalité de travail. Groupe entier ? Seul ? En binôme ?] | [Indiquez la durée de l’activité] | [Indiquez le déroulé de l’activité avec le **matériel** utilisé] | [Indiquez l’AA sauf si l’activité, telle un ice-breaker, ne s’y prête pas] | [Indiquez la façon dont vous allez évaluer si cela s’y prête] |
| **02** | [Indiquez la modalité de travail] | [Indiquez la durée] | [Indiquez le déroulé de l’activité avec le **matériel**] | [Indiquez l’AA] | [Indiquez la façon dont vous allez évaluer] |
| **03** | [Indiquez la modalité de travail] | [Indiquez la durée] | [Indiquez le déroulé de l’activité avec le **matériel**] | [Indiquez l’AA] | [Indiquez la façon dont vous allez évaluer] |
| **04** | [Indiquez la modalité de travail] | [Indiquez la durée] | [Indiquez le déroulé de l’activité avec le **matériel**] | [Indiquez l’AA] | [Indiquez la façon dont vous allez évaluer] |
| **05** | [Indiquez la modalité de travail] | [Indiquez la durée] | [Indiquez le déroulé de l’activité avec le **matériel**] | [Indiquez l’AA] | [Indiquez la façon dont vous allez évaluer] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **[Indiquez Titre­]**

Horloge avec un remplissage uni [Indiquez heure de début] |  | [Indiquez information complémentaire] |
|  |  |
| Flèches de chevron avec un remplissage uni |  |  |
| **02. [Indiquez Titre­]**Horloge avec un remplissage uni [Indiquez heure de début] |  | [Indiquez information complémentaire] |
|  |  |
| Flèches de chevron avec un remplissage uni |  |  |
| **03. [Indiquez Titre­]**Horloge avec un remplissage uni [Indiquez heure de début] |  | [Indiquez information complémentaire] |
|  |  |
| Flèches de chevron avec un remplissage uni |  |  |
| **04. [Indiquez Titre­]**Horloge avec un remplissage uni [Indiquez heure de début] |  | [Indiquez information complémentaire] |
|  |  |
| Flèches de chevron avec un remplissage uni |  |  |
| **05. [Indiquez Titre­]**Horloge avec un remplissage uni [Indiquez heure de début] |  | [Indiquez information complémentaire] |
|  |  |

# Matériel

De quoi la personne formatrice a-t-elle besoin pour utiliser la ressource ? Est-ce qu’il y a d’autres documents qui accompagnent la ressource ?

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  | [Indiquez la liste du matériel dont vous avez besoin pour le bon déroulement de la formation. Vous pouvez cocher ou décocher la case.] |
| [ ]  | [Indiquez le matériel] |
| [ ]  | [Indiquez le matériel] |
| [ ]  | [Indiquez le matériel] |
| [ ]  | [Indiquez le matériel] |
| [ ]  | [Indiquez le matériel] |
| [ ]  | [Indiquez le matériel] |
| [ ]  | [Indiquez le matériel] |
| [ ]  | [Indiquez le matériel] |
| [ ]  | [Indiquez le matériel] |
| [ ]  | [Indiquez le matériel] |
| [ ]  | [Indiquez le matériel] |
| [ ]  | [Indiquez le matériel] |

La formation demande-t-elle une logistique particulière ? Pensez au type de local, à la configuration de la salle, à l’équipement et aux outils numériques nécessaires.

# Logistique

* [Indiquez les informations importantes concernant la logistique]
* [Indiquez la logistique]
* [Indiquez la logistique]
* [Indiquez la logistique]
* [Indiquez la logistique]

# Contact

[Indiquez votre prénom et nom.]

[Indiquez votre adresse mail.]

Une REL se partage. Indiquer vos données de contact vous permettra de recevoir des retours, d’établir des échanges ou des collaborations avec des personnes réutilisatrices d’autres institutions. Vos données de contact permettent d’établir des liens.

# Citer l’auteur/auteure

[Indiquez comment vous souhaitez qu’on cite le document. Voir norme APA.]

# Licence CC

[Indiquez le type de licence CC avec le logo.]

# Liens complémentaires

* [Indiquez les références ou liens que vous jugerez utiles ou complémentaires à la formation tels que des sites web, des ressources, des infographies, etc. Vous pouvez utiliser la norme APA ou toute autre norme bibliographique en vigueur dans votre domaine.]
* [Indiquez référence]
* [Indiquez référence]
* [Indiquez référence]
* [Indiquez référence]
* [Indiquez référence]
* [Indiquez référence]
* [Indiquez référence]


# Date de création

[Indiquez la date de création]

# Date de mise à jour

 [Indiquez la date de mise à jour]

[Indiquez les modifications apportées]

La date de création d’une REL correspond au moment où elle a été initialement produite. Elle indique son origine et permet d’en évaluer la pertinence en fonction de son ancienneté.

La date de mise à jour, en revanche, marque la dernière modification apportée à la ressource. Elle reflète les ajustements, corrections ou ajouts effectués pour l’actualiser, améliorer son contenu ou l’adapter à de nouveaux contextes pédagogiques. Ainsi, une ressource peut avoir une date de création ancienne mais rester pertinente si elle est régulièrement mise à jour. Il est donc d’autant plus pertinent d’indiquer le type de modifications apportées au document.