



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

Auteurs

Justine Fromentin

Flore Louette

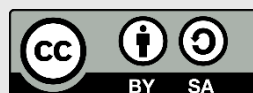
Sophie Depoterre

Louvain Learning Lab – UCLouvain

Contact

lll@uclouvain.be

Licence



UCLouvain



LOUVAIN
LEARNING
LAB



Financé par
l'Union européenne
NextGenerationEU



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 Creative 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
Contexte	5
Acquis d'apprentissage (AA)	5
Déroulé pédagogique	6
Mémo	6
Matériel	9
Logistique	9
Contact	10
Citer l'auteur/auteure	10
Licence	10
Liens complémentaires	10
Date de création	11
Date de mise à jour	11

En un clin d'œil



[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.

 Activité	 Qui	 Durée	 Déroulé de l'activité	 Acquis d'apprentissage	 Évaluation
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]

01. [Indiquez Titre]



[Indiquez heure de début]

[Indiquez information
complémentaire]



02. [Indiquez Titre]



[Indiquez heure de début]

[Indiquez information
complémentaire]



03. [Indiquez Titre]



[Indiquez heure de début]

[Indiquez information
complémentaire]



04. [Indiquez Titre]



[Indiquez heure de début]

[Indiquez information
complémentaire]



05. [Indiquez Titre]



[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]



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.

