



POUR FORMULER DES CONSIGNES PERTINENTES

DESCRIPTION

Une consigne est une instruction ou une injonction donnée aux étudiants pour effectuer une tâche ou une activité. Elle se présente souvent sous la forme d'un **énoncé explicite**, « *mais les données nécessaires pour effectuer [l'activité] sont parfois implicites, d'où la **nécessité d'un décodage*** » (Zakhartchouk, 1999, p.18). Selon Gérard et Roegiers (2009), les consignes doivent mettre l'accent sur ce qui est essentiel et doivent être rédigées de manière à éviter la confusion et l'incompréhension.

Une consigne claire et explicite permet à l'étudiant de **comprendre facilement la tâche à accomplir** et de **se mettre en action rapidement**. En effet, le doute ou l'incompréhension vis-à-vis d'une consigne peut ralentir la mise en activité de l'étudiant et son engagement dans la tâche, voire bloquer totalement l'avancée du travail.

La clarté et la qualité de la consigne permettent de réduire l'écart entre ce qui est attendu par l'enseignant (tâche/activité prescrite) et ce qui est produit par l'étudiant (tâche/activité réalisée). En proposant une consigne claire et explicite, **l'enseignant guide les étudiants** tout en laissant une part d'autonomie et de créativité. Cependant, une consigne étant destinée à être appliquée par un tiers, elle sera **toujours sujette à interprétation** : en ce sens on peut considérer qu'il n'y a pas de consigne « parfaite ».

En enseignement à distance, en raison de l'éclatement des unités de lieux et de temps, il convient d'être particulièrement vigilant car **l'étudiant est souvent seul face aux consignes**. Si l'enseignant n'est pas immédiatement disponible pour répondre aux questions ou proposer un travail de reformulation, elles peuvent facilement être sources de confusion et d'incompréhension.

Il existe **différents types de consignes** (Meirieu, 1993 ; Zakhartchouk, 1999) qui remplissent différentes fonctions :

1. Les **consignes-buts** identifient la tâche à accomplir, le travail final à réaliser.
Exemple : « Dégager les caractéristiques de... » ; « Établir les causes de... »
2. Les **consignes-procédures** guident l'étudiant sur les cheminements (obligatoires ou possibles) pour parvenir au résultat attendu.
Exemple : « Appliquer tel modèle d'analyse pour... » ; « À l'aide de tel [document, outil, méthode], faire... »
3. Les **consignes de guidage** balisent la tâche, attirent l'attention sur certains aspects de la tâche ou sur un point précis pour éviter une erreur.
Exemple : « Lire attentivement... » ; « Veiller à... »
4. Les **consignes-critères** décrivent le produit attendu par l'enseignant. Elles correspondent aux critères de réussite du travail.
Exemples : « Présenter sous la forme d'un texte rédigé... » ; « Détailler l'ensemble des calculs... »



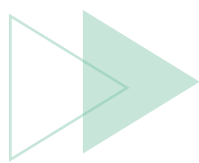
POUR ALLER PLUS LOIN

Gérard, F. & Roegiers, X. (2009). Fiche 20. La rédaction des consignes. Dans *Des manuels scolaires pour apprendre : Concevoir, évaluer, utiliser* (pp. 274-278). Louvain-la-Neuve, Belgique : De Boeck Supérieur.
Disponible en ligne : https://www.cairn.info/load_pdf.php?ID_ARTICLE=DBU_GE-RAR_2009_01_0274&download=1

Zakhartchouk, J. M. (1999). *Comprendre les énoncés et les consignes*. Amiens : Cahiers pédagogiques.

Zakhartchouk, J. M. (2004). Quelques pistes pour « enseigner » la lecture de consignes. *Formation et pratiques d'enseignement en questions*, 1, 71-80.
Disponible en ligne : <http://www.revuedeshp.ch/pdf/vol-1/2004-1-zakhartchouk.pdf>





POUR FORMULER DES CONSIGNES PERTINENTES

En combinant ces différents types de consignes, l'enseignant peut proposer un cadre et un guidage plus ou moins fort pour aider l'étudiant à comprendre ce qu'il doit accomplir, la manière dont il doit procéder, les critères selon lesquels l'accomplissement de la tâche sera validé.

TABLEAU : EXEMPLES DE CONSIGNES EN ENSEIGNEMENT À DISTANCE SELON LAFORGE (2001)

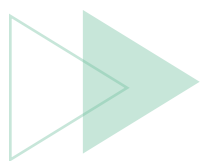
Les consignes comme moyen ...	Exemples
... d'aider l'étudiant dans la conduite de son apprentissage	« Régulièrement au cours de la lecture de ce livret sont posés des questions ou des problèmes à résoudre. Ils sont à faire sans aide, en respectant l'ordre des étapes. Divers pictogrammes sont présents dans ce livret pour vous aider à vous organiser. Ils sont présentés à la page suivante... »
... de guider l'étudiant pour le faire progresser	« Corrigez vous-même cet exercice avec la correction qui vous est proposée à la fin de la fiche. En cas d'erreur, passez aux explications complémentaires qui suivent. Sinon, vous pouvez passer directement au travail sur document à la page 20. »
... de permettre à l'étudiant de s'autoévaluer	« Testez vos connaissances en réalisant les quatre exercices suivants. »
... d'impliquer l'étudiant et de stimuler son attention	« Attention ! Si vous oubliez des fautes, il faudra d'ores et déjà penser à réviser quelques règles. »

Face à une consigne, **les étudiants sont amenés à se poser une série de questions** qui engagent une posture réflexive (Zakhartchouk, 2004) :

- Suis-je capable de reformuler la consigne afin de me l'approprier ?
- Quelle est l'intention de l'enseignant en donnant ce travail à faire (objectifs) ?
- De quoi ai-je besoin pour répondre à cette consigne (ressources) ?
- Combien de temps vais-je mettre à réaliser l'exercice ou l'activité (temporalité) ?
- À quoi va « ressembler » le résultat final (anticipation) ?

La qualité des travaux des étudiants dépend en partie des consignes qui peuvent **faciliter ce travail réflexif des étudiants** face à une tâche ou une activité.





POUR FORMULER DES CONSIGNES PERTINENTES

NOS CONSEILS

- **AVANT DE RÉDIGER LES CONSIGNES**, quelques questions permettent d'identifier les éléments essentiels à transmettre aux étudiants : quels sont les objectifs et les critères d'évaluation de l'activité ? Comment et quand les consignes seront-elles présentées ? Est-il nécessaire de décomposer la consigne (activité complexe) ? La réponse doit-elle respecter une forme précise ?
- **PRIVILÉGIER LA FORME ÉCRITE**, par un texte rédigé dans un style simple et synthétique qui peut être consulté à tout moment par les étudiants.
- **FORMULER LES CONSIGNES EN UTILISANT DES VERBES D'ACTION** (« calculer », « lire », « rédiger »...) ou des phrases à l'impératif (« lisez le texte... », « rédigez un paragraphe de 15 lignes... »)
- **RÉDIGER LES CONSIGNES EN ÉVITANT LES FORMULATIONS NÉGATIVES** (source de confusion)
- **PENSER À INDIQUER AUX ÉTUDIANTS** : le temps qu'ils doivent consacrer à l'activité ; le délai de réalisation ; si celle-ci est obligatoire ou facultative ; les modalités de rendu (format, canaux...) ; les modalités d'évaluation (par l'enseignant, par les pairs, autoévaluation) ; les modalités de feed-back ou de correction qui seront proposées à l'issue de l'activité.
- **PROPOSER UN TEMPS ET/OU UN ESPACE D'ÉCHANGES** pour répondre aux interrogations des étudiants, reformuler ou clarifier les consignes si nécessaire.
- **VEILLER À L'ACCESSIBILITÉ DES RESSOURCES ET DES OUTILS** nécessaires à l'accomplissement de l'activité pour tous les étudiants.

