

# Fonctions, rôles et tâches des personnes ressources en formation continue

François GOULET<sup>1</sup>, Sylvie LEBOEUF<sup>1</sup>, Roger LADOUCEUR<sup>2</sup>

### Messages clés

• Dans le processus d'organisation de toute activité de formation continue, lorsque les objectifs d'apprentissage sont établis et que les méthodes éducatives sont déterminées, le comité organisateur a la responsabilité d'identifier des personnes-ressources. • Celles-ci sont habituellement choisies en fonction de leurs compétences, mais également en fonction de leur capacité à répondre aux attentes et à livrer une bonne performance. Le comité organisateur est donc appelé rapidement à identifier les « bonnes personnes » et à communiquer avec elles pour les solliciter et leur expliquer leur mandat. • Cet article présente, sous forme de fiches techniques, un lexique des personnes-ressources en formation continue : acteur, animateur, conférencier, expert, intervieweur, modérateur, panéliste et président de séance. Chaque fiche fournit une définition des différentes personnes-ressources et en décrit le rôle, la tâche et les qualités recherchées. • L'utilisation de ce lexique devrait permettre à une personne-ressource d'éviter les trois principales erreurs commises en formation continue : mésestimer le niveau de compétence de l'auditoire, négliger de susciter l'interaction et sous-évaluer le rôle de la personne-ressource.

### Mots clés

Pédagogie médicale ; formation continue ; personnes-ressources.

### Key Messages

• In the process of planning a continuing education activity, when learning objectives have been formulated and teaching methods chosen, the provider must recruit resource people. • These persons should be chosen not only for their scientific expertise but also for their communication skills and their willingness to act on the mandate given to them. Therefore, soon in the planning process, the provider must contact and appoint the « good persons ». • This paper present, in a « reference cards » form, a lexicon of the resource people involved in continuing education : actor, facilitator, speaker, interviewer, moderator, panelist and chairperson. Each card provides a definition of one of the above resource persons, and describe their role, their tasks and expected personal qualities. • The using of this lexicon should enable the resource person to avoid the three main errors made in continuing education : underestimate the competency level of the audience, neglect to encourage participation and undervalue the role of the resource person.

### Key words

Medical education; continuing education; resource people.

*Pédagogie Médicale 2005 ; 6. : 42-53*

---

1- Direction de l'amélioration de l'exercice - Collège des médecins du Québec

2- Bureau de formation professionnelle - Faculté de médecine - Université de Montréal

Correspondance : François Goulet - Directeur adjoint - Direction de l'amélioration de l'exercice - Collège des médecins du Québec - 2170, boul. René-Lévesque Ouest - Montréal (Québec) - H3H 2T8 - mailto:goulet.cmq@sympatico.ca

## Introduction

L'organisation de votre programme de formation continue va bon train. Des objectifs éducatifs spécifiques ont été rédigés en fonction des besoins de la clientèle cible<sup>1,2,3</sup>. Les méthodes éducatives reconnues efficaces ont été choisies pour favoriser l'atteinte des objectifs et la modification des pratiques professionnelles<sup>4,5,6</sup>. Le succès du programme dépend maintenant de la capacité des personnes-ressources à « livrer la marchandise ».

Qu'il s'agisse d'un animateur, d'un conférencier ou d'un président de séance, les personnes-ressources doivent être sélectionnées judicieusement. Personne n'oserait organiser un événement d'importance sans sélectionner les bonnes personnes-ressources. Ainsi, que serait la soirée des Oscars sans Billy Crystal ou la soirée des Césars sans un animateur chevronné ?

## Lexique des personnes-ressources

Vous devez donc sélectionner les personnes-ressources pour votre activité de formation continue.

Avant de contacter chacune des personnes pressenties, il est primordial de bien déterminer vos besoins. Êtes-vous à la recherche :

- d'un conférencier pour une présentation magistrale ?
- d'un animateur pour un atelier interactif ?
- d'un expert pour un atelier technique ?
- d'un modérateur lors d'un colloque où se succèdent différents conférenciers ?
- d'un panéliste ?
- d'un président de séance ?

Ainsi, avant d'entreprendre vos démarches, mieux vaut être conscient des différentes définitions, rôles et tâches de chacun des types de personnes-ressources afin de faire un choix judicieux.

Un « petit lexique des personnes-ressources » vous est proposé sous forme de fiches techniques que vous pourrez photocopier et utiliser en vue de la sélection d'une personne-ressource. Ces fiches portent respectivement sur l'acteur (*Tableau 1*), l'animateur (*Tableau 2*), le conférencier (*Tableau 3*), l'expert (*Tableau 4*), l'intervieweur (*Tableau 5*), le modérateur (*Tableau 6*), le panéliste (*Tableau 7*) et le président de séance (*Tableau 8*).

## Encadrement des personnes-ressources

### Où trouver les bonnes personnes ?

Certains organismes de formation continue ont constitué des banques de personnes-ressources pour les différentes tâches requises. Ainsi, un organisateur averti créera sa propre banque de personnes-ressources. Les données de l'évaluation de programmes antérieurs peuvent également fournir de précieux renseignements sur la performance antérieure de certaines personnes. Le « bouche à oreille » est également une bonne source d'information.

La performance antérieure de la personne-ressource devrait cependant constituer la pierre angulaire de votre choix. Un adage nous recommande de toujours avoir vu la personne-ressource sélectionnée lors d'une performance antérieure avant de la choisir pour notre programme. Vous devez éviter les grands experts sans âme... et peut-être aussi « les grandes âmes sans expertise » !

### Le premier contact

L'organisateur doit communiquer avec les personnes choisies pour discuter du mandat et des tâches qui leur seront confiés et des conditions de réalisation.

L'organisateur présentera à chacune d'elles l'approche proposée, le mandat qu'on veut lui confier, la tâche requise de même que les objectifs d'apprentissage, la méthode éducative retenue pour l'activité ainsi que les modalités du mandat :

- date, heure, durée de l'activité ;
- profil de l'auditoire ;
- honoraires versés ;
- production de textes et du matériel audiovisuel avec les délais de production.

Il est extrêmement important qu'il y ait entente écrite concernant le mandat et les délais de production.

### Suivi des personnes-ressources

Afin d'éviter des surprises désagréables, il peut être prudent d'assurer un suivi de la production des travaux par les personnes-ressources. Le jumelage des personnes-ressources avec des membres du comité organisateur facilitera les communications. Les aspects suivants mériteront d'être vérifiés :

## Références

---

- la conformité de la présentation avec les objectifs ou la tâche ;
- la conformité du document d'accompagnement avec le format et les délais prévus.

Afin d'aider certaines personnes-ressources, il peut être utile d'avoir en main des guides sur les aspects suivants :

- lexique des personnes-ressources ;
- planification d'un atelier<sup>7, 8, 9</sup> ;
- fabrication d'une présentation<sup>10</sup>.

### Éviter les pièges liés à la personne-ressource

Lors d'une activité de formation continue, certains pièges attendent les personnes-ressources lors de leur performance. Il vous sera important de les sensibiliser aux pièges suivants.

#### • Mésestimer le niveau de compétence de l'auditoire

En formation continue, l'auditoire est constitué de volontaires qui sont présents parce que le sujet les intéresse. Ils souhaitent acquérir les dernières connaissances, connaître et expérimenter de nouvelles applications spécifiques ou confirmer ce qu'ils maîtrisent déjà. Un petit nombre se présente pour pallier des lacunes importantes. En conséquence, l'auditoire possède des besoins variés mais très spécifiques.

Les travaux de Knowles sur l'apprentissage chez l'adulte s'appliquent très bien à un auditoire de formation continue<sup>11</sup>. Selon cet auteur, l'apprenant adulte : désire être confronté à des standards d'excellence pour juger de ses propres besoins d'apprentissage ; préfère les activités centrées sur la résolution des problèmes qu'il rencontre dans son exercice professionnel ; souhaite appliquer immédiatement les nouvelles compétences acquises.

Ainsi, les personnes-ressources conscientes de ces principes de l'andragogie moderne et soucieuses de les respecter sauront répondre aux besoins de l'auditoire dans un climat propice à l'apprentissage.

#### • Négliger l'interaction

L'interaction favorise l'implication personnelle et l'intégration des participants à la situation d'apprentissage. L'interaction est la clé de voûte de l'apprentissage chez l'adulte. Ainsi, quelles que soient les méthodes éducatives choisies, les personnes-ressources devront chercher à favoriser – voire susciter – l'interaction et la participation de l'auditoire.

#### • Sous-évaluer son rôle

Dans la majorité des cas, le mandat et le rôle confiés à une personne-ressource en vue de la réalisation d'un programme de formation continue ne constituent pas l'aspect principal de l'activité professionnelle de cette personne. En fait, il s'agit le plus souvent d'une tâche supplémentaire ou accessoire. Toutefois, pour s'assurer d'une performance exemplaire, les personnes-ressources prendront leur rôle très au sérieux. Elles auront bien étudié les fiches techniques qui présentent leur tâche et sauront produire une performance à la mesure de leur talent.

## Conclusion

Les personnes-ressources en formation continue des sciences de la santé sont des personnes avec une compétence pédagogique et sont conscientes de la tâche qui leur incombe.

Pour ce faire, elles seront : attentives aux besoins et à la motivation de l'auditoire, informées des objectifs d'apprentissage et de leur mandat, soucieuses de l'interaction avec l'auditoire, centrées sur la tâche, attentives au climat et à l'atmosphère.

### Contributions

François Goulet, Sylvie Leboeuf et Roger Ladouceur ont conjointement participé à la rédaction du manuscrit et à sa révision finale.

**Tableau 1 : L'acteur**

<b>Tableau 1 : L'acteur</b>	
<b>Définition</b>	Artiste dont la profession est de jouer un rôle à la scène <sup>12</sup> .
<b>Rôle</b>	L'acteur est une personne choisie ou engagée par l'organisateur d'une activité de formation continue pour jouer un rôle lors d'un jeu de rôle ou lors de la présentation d'un théâtre. Dans le cas d'un jeu de rôle, il sert d'abord à l'apprentissage d'attitudes, de comportements relationnels ou communicationnels.
<b>Tâches</b>	<p>Sous la responsabilité du metteur en scène, du scénariste ou de l'animateur de l'activité, l'acteur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• interpréter une situation réaliste ;</li> <li>• démontrer les habiletés communicationnelles ou les comportements souhaités ;</li> <li>• démontrer l'effet de certaines attitudes du médecin ou de l'expérience affective du patient dans un contexte défini ;</li> <li>• prendre connaissance et mémoriser le scénario, la mise en scène et le rôle choisi ;</li> <li>• prévoir son jeu théâtral et sa voix ;</li> <li>• se concentrer sur son rôle sans être perturbé par les réactions de l'auditoire ;</li> <li>• maintenir le cap sur l'objectif poursuivi par la mise en scène ;</li> <li>• respecter les consignes du metteur en scène ou de l'animateur sans y inclure des comportements ou des éléments personnels autres que ceux désirés pour les objectifs fixés.</li> </ul>
<b>Qualités recherchées</b>	<p>Un bon acteur devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• être respectueux du scénario et du rôle ;</li> <li>• être doué d'une dimension théâtrale réaliste ;</li> <li>• savoir varier le ton et le débit de sa voix selon le scénario ;</li> <li>• être attentif aux réactions provoquées par son jeu.</li> </ul>
<b>Défauts à éviter</b>	<p>Un bon acteur ne devrait pas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tenter d'humilier ou de mettre mal à l'aise les autres acteurs ou l'auditoire ;</li> <li>• diriger une « séance de psychothérapie » ;</li> <li>• donner l'impression qu'il participe à un concours d'acteurs.</li> </ul>

## Références

<b>Tableau 2 : L'animateur</b>	
<b>Définition</b>	Spécialiste de l'animation des groupes humains <sup>12</sup> . En formation continue, l'animateur est une personne représentative de l'auditoire, responsable et acceptée par les conférenciers ou les experts choisis pour l'atelier interactif.
<b>Rôle</b>	L'animateur doit assurer une présence constante au sein du groupe et respecter les vues et les sentiments du groupe. Il arrivera à créer une atmosphère d'accueil et de motivation. Il doit délibérément faire abstraction de ses connaissances et de ses opinions pour se mettre totalement au service du groupe. L'animateur est surtout utilisé lors d'un atelier interactif. Son rôle principal est de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• décrire les différentes tâches et questions auxquelles les participants devront répondre ;</li> <li>• s'assurer du déroulement harmonieux des différentes composantes de l'activité ;</li> <li>• prévoir et s'assurer que l'expert respecte le déroulement prévu pour l'activité et répond bien aux questions de l'auditoire tout en présentant de façon pratique les concepts et les messages clés, dans un contexte où l'interaction occupe une place prépondérante (l'atelier n'est pas une conférence magistrale !).</li> </ul>
<b>Tâches</b>	Ses tâches sont multiples : <i>Avant l'activité, il doit :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• revoir les objectifs éducatifs et prévoir - avec l'expert - le contenu de l'activité, le déroulement et les rôles respectifs ;</li> <li>• vérifier les aspects techniques (audiovisuel, éclairage, disposition de la salle, etc.).</li> </ul> <i>Pendant l'activité, il doit :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lancer et conclure l'activité ;</li> <li>• présenter l'expert ;</li> <li>• gérer l'horaire ;</li> <li>• stimuler la participation de l'auditoire ;</li> <li>• centrer l'auditoire sur la tâche.</li> </ul> <i>Après l'activité, il doit :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• remercier l'expert et l'auditoire de leur participation ;</li> <li>• rappeler de remplir le formulaire d'évaluation ;</li> <li>• transmettre, si nécessaire, des informations générales (prochaine rencontre, etc.).</li> </ul>
<b>Qualités recherchées</b>	Un bon animateur devrait : <ul style="list-style-type: none"> <li>• jouir d'une bonne crédibilité auprès des participants ;</li> <li>• être respecté par ses collègues ;</li> <li>• être bien informé des objectifs éducatifs fixés ;</li> <li>• être capable d'abnégation de ses opinions ;</li> <li>• être capable d'adaptation et d'écoute ;</li> <li>• savoir se centrer sur la tâche à accomplir ;</li> <li>• être doué pour créer un climat de travail agréable et propice à l'interaction et à l'apprentissage.</li> </ul>
<b>Défauts à éviter</b>	Un bon animateur ne devrait pas : <ul style="list-style-type: none"> <li>• jouer à l'expert ;</li> <li>• prendre trop de place par rapport à l'expert ou aux participants ;</li> <li>• tenter d'humilier ou de mettre mal à l'aise les participants.</li> </ul>

**Tableau 3 : Le conférencier**

<b>Définition</b>	<p>Personne qui parle en public ; qui fait des conférences (conférence : discours, causerie où l'on traite en public une question scientifique ; leçon donnée dans les facultés)<sup>12</sup>. Le conférencier, choisi par le comité organisateur d'une activité de formation continue, est une personne reconnue pour son expertise et sa grande connaissance du sujet. Le conférencier est utilisé principalement lors d'une activité devant un grand auditoire. Le conférencier est habituellement choisi pour présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une vue générale ou synthétique d'un domaine ;</li> <li>• une critique de travaux antérieurs ou</li> <li>• de nouvelles connaissances inédites.</li> </ul>
<b>Rôle</b>	<p>Le conférencier doit présenter de façon organisée des renseignements scientifiques équilibrés et objectifs, conformes aux données généralement admises par la communauté scientifique. Son expertise doit être adaptée aux besoins de l'auditoire. Il doit être un excellent communicateur.</p> <p>Il doit finalement être doué d'une dimension théâtrale. Il sait varier le ton et le débit de la voix et développer une mise en scène mettant en vedette les différents éléments de sa présentation. Il reste attentif aux réactions de son public et sait réagir de façon appropriée.</p>
<b>Tâches</b>	<p>Sa communication, bien agencée, est axée sur trois ou quatre grands messages. Des moyens audiovisuels viennent enrichir sa parole.</p> <p>Le conférencier doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bien doser sa présentation selon la structure suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 % du temps pour la présentation du sujet, des objectifs et de l'introduction ;</li> <li>- 60 % pour l'information ;</li> <li>- 20 % pour la conclusion et le résumé des messages clés ;</li> </ul> </li> <li>• utiliser les supports techniques et aides visuels de façon pertinente et appropriée en respectant les critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- prévoir une diapositive par minute de présentation,</li> <li>- respecter la règle selon laquelle 1 diapositive = 1 idée directrice,</li> <li>- s'en tenir à un maximum de 7 mots par ligne et 7 lignes par diapositive,</li> <li>- utiliser des couleurs contrastantes pour faire ressortir le texte,</li> <li>- éviter les tableaux et les graphiques complexes ;</li> </ul> </li> <li>• dans sa présentation, intercaler des exemples ou des anecdotes pour ramener et stimuler l'attention ;</li> <li>• utiliser l'humour avec parcimonie et délicatesse ;</li> <li>• produire les documents d'accompagnement et le matériel audiovisuel selon la forme et dans les délais convenus avec le comité organisateur.</li> </ul>
<b>Qualités recherchées</b>	<p>Un bon conférencier devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• posséder une expertise reconnue par les participants (crédibilité) ;</li> <li>• être bon communicateur ;</li> <li>• être attentif aux réactions du public ;</li> <li>• être soucieux de répondre au mandat que lui a confié l'organisateur de l'activité ;</li> <li>• respecter les consignes fournies par l'organisateur (durée, format, matériel, etc.) ;</li> <li>• maintenir le cap sur les objectifs fixés.</li> </ul>
<b>Défauts à éviter</b>	<p>Un bon conférencier ne devrait pas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• être ennuyeux ;</li> <li>• donner un « bon show » mais vide de contenu ;</li> <li>• préparer trop de matériel pour le temps qui lui est imparti.</li> </ul>

## Références

**Tableau 4 : L'expert**

<b>Tableau 4 : L'expert</b>	
<b>Définition</b>	<p>Personne qui a, par l'expérience et la pratique, acquis une grande habileté ; personne choisie pour ses connaissances et ses compétences<sup>12</sup>.</p> <p>L'expert choisi et engagé par l'organisateur d'une activité de formation continue est une personne reconnue par la clientèle cible pour sa grande connaissance d'un sujet ou pour son habileté à effectuer un geste, une technique ou une procédure.</p>
<b>Rôle</b>	<p>Lors d'un atelier interactif, son rôle est de présenter les différents concepts ou messages clés et de répondre aux questions des participants dans un contexte où l'interaction avec les participants occupe une place prépondérante (l'expert d'un atelier ne donne pas une conférence magistrale !).</p> <p>Lors d'un atelier technique, son rôle est, dans un premier temps, d'effectuer une démonstration du geste, de la technique ou de la procédure et, dans un deuxième temps, de superviser la réalisation du geste, de la technique ou de la procédure par les participants et de leur fournir, par la suite, un <i>feedback</i> sur la performance.</p>
<b>Tâches</b>	<p>L'expert doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• revoir les objectifs éducatifs ;</li> <li>• présenter les différents concepts ou messages clés ;</li> <li>• compléter l'information pertinente qui ressort de la discussion de groupe ;</li> <li>• commenter les solutions retenues ;</li> <li>• éclaircir, préciser les notions importantes ;</li> <li>• stimuler la réflexion ;</li> <li>• donner un <i>feedback</i> constructif sur la performance ;</li> <li>• répondre aux questions des participants ;</li> <li>• produire les documents d'accompagnement et le matériel audiovisuel selon la forme et dans les délais convenus avec le comité organisateur.</li> </ul>
<b>Qualités recherchées</b>	<p>Un bon expert devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jouir d'une bonne crédibilité auprès des participants ;</li> <li>• respecter les objectifs éducatifs fixés ;</li> <li>• être bon communicateur ;</li> <li>• être capable de s'adapter au format de l'activité pour laquelle il est sollicité ;</li> <li>• respecter les consignes de l'animateur ;</li> <li>• répondre aux questions tout en stimulant la réflexion et l'interaction avec l'auditoire ;</li> <li>• apporter son expertise de façon pratique en présentant des exemples concrets, basés sur une littérature solide, fiable, pertinente et nuancée.</li> </ul>
<b>Défauts à éviter</b>	<p>Un bon expert ne devrait pas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• effectuer une présentation magistrale ;</li> <li>• croire qu'il peut effectuer une présentation de qualité sans préparation préalable ;</li> <li>• dans un atelier technique, mettre l'emphase sur la démonstration au détriment du temps à consacrer à la pratique de la technique démontrée.</li> </ul>

Tableau 5 : L'intervieweur

<b>Définition</b>	Personne spécialisée dans les interviews (interview : entrevue au cours de laquelle un journaliste interroge une personne sur sa vie, ses projets, ou ses opinions) <sup>12</sup> . L'intervieweur est utilisé principalement lors d'un symposium où une interview est intégrée à la série de conférences afin de varier le rythme et le format de l'activité de formation continue.
<b>Rôle</b>	L'intervieweur choisi par l'organisateur d'une activité de formation continue est une personne qui interroge une ou des personnes sur un sujet d'intérêt. Son rôle est principalement de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• présenter les personnes interviewées ;</li> <li>• poser des questions ouvertes, qui permettront aux personnes interviewées d'être claires, précises et explicites quant aux informations à transmettre ou, le cas échéant, d'exprimer pleinement leur point de vue sur le sujet de l'interview ;</li> <li>• gérer le format, le contenu et la durée de l'entrevue ;</li> <li>• s'assurer que les personnes interviewées répondent bien aux questions ;</li> <li>• prévoir que chaque interviewé aura droit à un temps de parole suffisant ;</li> <li>• prévoir les questions dans une séquence permettant une bonne compréhension des concepts ;</li> <li>• demeurer attentif aux réactions du public.</li> </ul>
<b>Tâches</b>	Ses tâches sont multiples : <i>Avant l'activité, il doit :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• revoir les objectifs éducatifs fixés ;</li> <li>• se documenter sur le sujet de l'interview et sur les interviewés ;</li> <li>• préparer des questions et prévoir le déroulement de l'interview ;</li> <li>• accueillir le ou les experts interviewés.</li> </ul> <i>Pendant l'activité, il doit :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se présenter et présenter le ou les experts interviewés ;</li> <li>• présenter le contexte, les objectifs éducatifs, le format et la durée de l'interview ;</li> <li>• poser des questions ouvertes et en lien avec les objectifs fixés.</li> </ul> <i>Après l'activité, il doit :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• remercier le ou les experts interviewés ;</li> <li>• transmettre, si nécessaire, des informations sur la suite de l'activité.</li> </ul>
<b>Qualités recherchées</b>	Un bon intervieweur devrait : <ul style="list-style-type: none"> <li>• être centré sur les objectifs éducatifs fixés ;</li> <li>• respecter le format et les consignes de temps ;</li> <li>• être attentif et intéressé par les réponses données par les interviewés ;</li> <li>• être capable de se limiter à son rôle ;</li> <li>• savoir être diplomate ;</li> <li>• être capable d'abnégation de ses opinions ;</li> <li>• être capable de reformuler les réponses données, de faire clarifier les notions imprécises ou de synthétiser les concepts présentés par les interviewés ;</li> <li>• être doté d'un bon sens du <i>timing</i> et parfois d'improvisation pour réagir rapidement aux réactions de l'auditoire ou des interviewés.</li> </ul>
<b>Défauts à éviter</b>	L'intervieweur ne devrait pas : <ul style="list-style-type: none"> <li>• participer à une audition ;</li> <li>• voler la vedette aux personnes interviewées ;</li> <li>• présenter ses opinions ;</li> <li>• humilier ou mettre les personnes interviewées mal à l'aise.</li> </ul>



## Références

<b>Tableau 6 : Le modérateur</b>	
<b>Définition</b>	Personne qui tend, par une action ou ses effets, à modérer ce qui est excessif, à concilier les partis opposés <sup>12</sup> . En formation continue, le modérateur est une personne représentative de l'auditoire, respectée et acceptée par les conférenciers.
<b>Rôle</b>	Le modérateur est principalement utilisé lors d'un colloque où se succèdent différents conférenciers. Son rôle consiste principalement à veiller au bon déroulement général de l'activité, en agissant comme « maître de cérémonie », en s'assurant du respect de l'horaire et en assumant la gestion de la période de questions.
<b>Tâches</b>	<p>Ses tâches sont multiples :</p> <p><i>Avant l'activité, il doit :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se familiariser avec les objectifs éducatifs et les grandes lignes du programme ;</li> <li>• vérifier les aspects techniques (éclairage, audiovisuel, etc.) ;</li> <li>• se présenter et décrire brièvement le thème et la pertinence de l'activité ainsi qu'en expliquer le déroulement ;</li> <li>• transmettre les informations générales à l'auditoire (changements à l'horaire, libération des chambres, salle du repas, etc.) ;</li> <li>• accueillir les conférenciers ;</li> <li>• s'assurer que les conférenciers connaissent bien le déroulement de leur intervention incluant la série de questions ainsi que les conventions qui seront utilisées pour gérer le temps.</li> </ul> <p><i>Pendant l'activité, il doit :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• présenter et remercier les conférenciers. La présentation doit être brève et relativement uniforme d'un conférencier à l'autre. Elle comprend une sélection de faits saillants tirés du <i>curriculum vitae</i> abrégé rédigé par chacun des conférenciers ;</li> <li>• lancer et conclure l'activité ;</li> <li>• assister les conférenciers sur le plan technique. À cette fin, il doit se familiariser avec le matériel audiovisuel et savoir comment rejoindre, en cas d'urgence, le technicien qui pourra l'aider ;</li> <li>• veiller au confort de l'environnement physique et au climat général de l'assemblée ;</li> <li>• gérer l'horaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>- il est important de débiter à l'heure. Il faut également informer l'auditoire et le conférencier de la façon choisie pour marquer le temps et d'intervenir avec fermeté pour interrompre le conférencier qui semble ignorer les ententes ;</li> <li>- afin de bien gérer l'horaire, le modérateur conclut une entente avec les conférenciers et l'auditoire en indiquant qu'il exercera son rôle de la façon suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 minutes avant la fin prévue, il indiquera au conférencier qu'il lui reste 5 minutes.</li> <li>- 1 minute avant la fin prévue, il indiquera au conférencier qu'il lui reste 1 minute.</li> <li>- À la fin prévue, il se dirigera lentement vers le conférencier.</li> <li>- 1 minute après la fin prévue, il interrompra le conférencier en le remerciant et en annonçant que le temps qui lui était imparti est écoulé.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p><i>Après l'activité, il doit :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gérer la période de questions, ce qui comporte 4 étapes : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. décrire les règles du jeu ;</li> <li>2. donner la parole aux participants ;</li> <li>3. donner la parole à l'expert ;</li> <li>4. mettre fin à la période de questions.</li> </ol> </li> <li>• rappeler à l'auditoire de remplir le formulaire d'évaluation.</li> </ul>
<b>Qualités recherchées</b>	<p>Un bon modérateur devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• être ponctuel et responsable ;</li> <li>• être bon communicateur ;</li> <li>• être capable de s'affirmer ;</li> <li>• se montrer diplomate ;</li> <li>• être doté d'un bon esprit de synthèse ;</li> <li>• respecter les consignes fournies par l'organisateur de l'activité (durée, format, matériel, etc.) ;</li> <li>• se limiter à son rôle.</li> </ul>
<b>Défauts à éviter</b>	<p>Un bon modérateur ne devrait pas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jouer à l'expert ;</li> <li>• exprimer ses opinions personnelles quant au contenu de la session qu'il modère ;</li> <li>• commenter les questions posées par les participants.</li> </ul>

**Tableau 7 : Le panéliste**

<b>Définition</b>	<p>Un expert, choisi par l'organisateur de l'activité de formation continue, qui échange sur un thème avec d'autres experts (entre deux et cinq), devant un auditoire. Il doit apporter un point de vue différent de ses collègues.</p> <p>Un panel consiste en une discussion d'une thématique pendant 15 à 45 minutes, suivie d'un forum pour permettre la participation de l'auditoire.</p>
<b>Rôle</b>	<p>Le panéliste doit présenter un point de vue de façon claire, ordonnée, pertinente, nuancée et fondée sur une littérature de qualité.</p> <p>Il doit également stimuler l'intérêt et la réflexion chez l'auditoire.</p> <p>Comme le conférencier, il doit être doté d'une dimension théâtrale et il sait utiliser sa voix.</p>
<b>Tâches</b>	<p>Comme pour le conférencier, les tâches du panéliste sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• présenter son point de vue, bien agencé et axé sur 1 à 3 messages clés ;</li> <li>• capter l'attention et l'intérêt de l'auditoire ;</li> <li>• organiser sa présentation selon la structure suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>- débiter en présentant clairement sa position (ex. : le camp du oui/non, vrai/faux, pour/contre) ;</li> <li>- développer ses arguments basés sur des écrits pertinents et valides ;</li> <li>- étayer ses arguments par des exemples, des anecdotes ou des situations réelles, concrètes ou personnelles ;</li> <li>- conclure par une maxime, une idée choc ou un message clé, pour capter l'attention de l'auditoire.</li> </ul> </li> <li>• utiliser l'humour avec pertinence et délicatesse ;</li> <li>• utiliser les supports techniques et aides visuels de façon pertinente et appropriée en respectant les critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- prévoir une diapositive par minute de présentation,</li> <li>- respecter la règle selon laquelle 1 diapositive = 1 idée directrice,</li> <li>- s'en tenir à un maximum de 7 mots par ligne et 7 lignes par diapositive,</li> <li>- utiliser des couleurs contrastantes pour faire ressortir le texte,</li> <li>- éviter les tableaux et les graphiques complexes ;</li> </ul> </li> <li>• produire les documents d'accompagnement et le matériel audiovisuel selon la forme et dans les délais convenus avec le comité organisateur.</li> </ul>
<b>Qualités recherchées</b>	<p>Un bon panéliste devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jouir d'une bonne crédibilité auprès des participants ;</li> <li>• être bon communicateur ;</li> <li>• se soucier de répondre au mandat confié ;</li> <li>• respecter les consignes fournies (durée, format, matériel) ;</li> <li>• être respectueux des positions exprimées par les autres panélistes ;</li> <li>• se montrer diplomate.</li> </ul>
<b>Défauts à éviter</b>	<p>Un bon panéliste ne devrait pas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• présenter une opinion extrême, hors norme ou qui serait trop éloignée de l'opinion potentielle de l'auditoire ;</li> <li>• humilier ou mettre mal à l'aise les autres panélistes ;</li> <li>• utiliser le temps dévolu aux autres panélistes ;</li> <li>• participer à une séance agressive de recrutement ou de sollicitation.</li> </ul>

## Références

**Tableau 8 : Le président de séance**

<p><b>Définition</b></p>	<p>Celui qui préside une assemblée, une réunion ou tout regroupement organisé en vue d'une action collective, pour en diriger les travaux<sup>12</sup>.            En formation continue, le président de séance est une personne choisie par l'organisateur ou par l'auditoire pour diriger le déroulement de l'activité. Il est nommé au début de l'activité afin que celle-ci se déroule de façon harmonieuse. Il est utilisé principalement lors d'une discussion de cas, d'une démonstration, d'un débat ou lors d'une discussion informelle de groupe.            Le président de séance n'est ni un « animateur », ni un « modérateur ». Au Québec, on le nomme parfois « facilitateur », mais ce mot n'est pas français.</p>
<p><b>Rôle</b></p>	<p>Compte tenu du caractère « spontané » de l'accession au poste de président de séance, celui-ci n'a pas, contrairement à l'animateur et au modérateur, à se familiariser avec les objectifs ou à planifier le déroulement de l'activité.            Il a pour rôle de lancer et de conclure l'activité, gérer l'horaire et gérer la période de questions en accordant la parole à ceux qui la demandent.</p>
<p><b>Tâches</b></p>	<p>Ses tâches sont principalement de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se présenter et présenter le titre ou le thème de l'activité ;</li> <li>• gérer l'horaire et intervenir avec fermeté pour interrompre l'expert qui semble ignorer les ententes ;</li> <li>• assister les experts ou les animateurs sur le plan pour le matériel audiovisuel, l'éclairage ou la température de la salle ;</li> <li>• si souhaité, gérer la période de questions ;</li> <li>• décrire les règles du jeu ;</li> <li>• donner la parole aux participants ;</li> <li>• donner la parole au conférencier ;</li> <li>• mettre fin à la période de questions ;</li> <li>• rappeler à l'auditoire de remplir le formulaire d'évaluation.</li> </ul>
<p><b>Qualités recherchées</b></p>	<p>Un bon président de séance devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• être représentatif de l'auditoire ;</li> <li>• se limiter à son rôle ;</li> <li>• être ponctuel et responsable ;</li> <li>• être capable de s'affirmer ;</li> <li>• se montrer diplomate ;</li> <li>• respecter les consignes fournies (durée, format, matériel).</li> </ul>
<p><b>Défauts à éviter</b></p>	<p>Un bon président de séance ne devrait pas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jouer à l'expert ;</li> <li>• refuser de donner parole à ceux qui souhaitent intervenir ;</li> <li>• privilégier certains intervenants - ou certains points de vue - au détriment des autres.</li> </ul>

## Références

1. Mager RF. *Comment définir des objectifs pédagogiques*. Paris : Gauthier-Villars, 1971.
2. Conseil de l'éducation médicale continue du Québec. *Vade-Mecum en éducation médicale continue*. 2e éd. Montréal : le Conseil, 1998.
3. Conseil de l'éducation médicale continue du Québec. *Recueil de fiches et d'outils pratiques*. [CD-ROM]. Montréal : le Conseil, 2001.
4. Davis D, Thomson O'Brien MA, Freemantle N, Wolf FM, Mazmanian P, Taylor-Vaisey A. *Impact of formal continuing medical education : Do conferences, workshops, rounds and other traditional continuing education activities change physician behavior on health care outcomes?* JAMA 1999 ; 282 : 867-874.
5. Davis D, Thomson MA, Oxman AD, Haynes RB. *Changing physician performances. A systematic review of the effect of continuing medical education strategies*. JAMA 1995 ; 274 : 700-705.
6. Tamblyn R, Battista R. *Changing clinical practice: which interventions works?* JCEHP 1993 ; 13 : 273-288.
7. St-Arnaud Y. *Les petits groupes : participation et communication*. Montréal (QC) : Presses de l'Université de Montréal, 1989.
8. Tiberius RG. *Small group teaching: a trouble-shooting guide*. Toronto (ON) : OISE Press, 1990.
9. Sork TJ. *Designing and implementing effective workshops. (New directions for continuing education, n° 22)*. San Francisco (CA) : Jossey-Bass, 1984.
10. Lowe D. *PowerPoint 2003 pour les nuls*. Paris : First Interactive, 2004.
11. Knowles MS. *The modern practice of adult education : andragogy versus pedagogy*. New York : Association Press, 1970.
12. *Le Petit Robert*. Paris : Le Robert, 2003.

Manuscrit reçu le 20 septembre 2004 ; accepté pour publication le 4 novembre 2004.