

Réflexion autour de la consigne

Comment je passe une consigne ou comment j'explique une tâche motrice ?

1. Qu'est-ce qu'une consigne ?

Définition (dictionnaire) : Enoncé indiquant la tâche à accomplir ou le but à atteindre.

2. A quoi sert-elle ?

Donner une consigne, c'est **transmettre un message à un ou des pratiquants**. Elle permet à l'éducateur de mettre son public dans une tâche en particulier qu'il pense « bonne » pour sa progression (sportive, sociale, affective...) Comme dans tout message, **ce qui est important n'est pas ce que je dis mais ce qui est compris et même réalisé**.

3. Quelles formes peut-elle prendre ?

3 manières de passer des consignes :

- soit par la **transaction verbale** (**imposition, persuasion, négociation**)
- soit par la **démonstration**
- soit en reliant **les deux**

4. Quels sont les types de consignes à retenir ?

Les consignes de départ : elles initient la tâche à réaliser (**faire faire**) à la fois dans son organisation et dans son exécution

Les consignes de correction : elles donnent au pratiquant des indications supplémentaires pour corriger sa réalisation (**faire faire bien**)

Les consignes d'évolution : elles permettent à chacun de réaliser l'exercice à son propre niveau en proposant des adaptations de la tâche initiale (**faire faire mieux**)

5. Quels sont nos objectifs lorsque l'on passe une consigne ? (Ceux de l'éducateur pour son public)

L'éducateur souhaite que le pratiquant **s'investisse pleinement ET dans la tâche qui est demandée**.

La réalisation sincère d'une tâche motrice suite à une demande d'autrui impose obligatoirement :

- **Le plaisir personnel** de réaliser l'action qui est demandée
et/ou
- **La volonté de faire plaisir à la personne** qui me demande de réaliser la tâche
et/ou
- Le fait de réaliser cette tâche pour avoir quelque chose en retour (**la carotte**)

6. Quels sont les éléments à prendre en compte pour atteindre nos objectifs ?

- **Le positionnement de l'éducateur par rapport au groupe** : gestion de la notion de « hiérarchie sous-entendue par la situation d'encadrement », « d'attitude de l'éducateur », « d'égo » qui influent sur le respect et la réalisation de la consigne.
- **La légitimité de ce que je demande de faire** : Est-ce que ce que je demande est bien en rapport avec ce que recherche le pratiquant ? Adaptation de mes objectifs à ceux de mon public ? Si les objectifs de l'éducateur pour son public ne sont pas les mêmes que ceux du public pour lui-même alors la consigne que je passe risque de ne pas aboutir (impact sur les leviers de motivation).
- **Le type d'activité** que j'encadre impose parfois le type et la forme des consignes ; Ex : aucune négociation sur la sécurité / concept « les mills » / les sports collectifs / Les sports à risque...
- **Le moment de transmission de la consigne** . Il y a des moments qui sont plus ou moins propices.
- **Le vocabulaire** dont je dispose en fonction de ma connaissance de l'activité et de celle de mon public, la capacité de communication.

Eléments observés : Le vocabulaire employé est souvent en décalage soit avec mon public (qui ne comprend pas ce que je dis ou de quoi je parle) ou très confus (car je ne sais pas vraiment où je veux en venir) . Cela est fait de deux manières :

1. soit parce que j'ai une mauvaise connaissance de mon activité ou je ne suis pas sûr de moi dans ce que je dis et donc je me protège (conservation de l'estime de soi) en employant des termes « savants » qui me mettent à l'abri de certaines questions.
2. Soit parce que ce que je dis me paraît (moi, « expert » dans l'activité) très simple...

Exemple observé : J'emploie les termes « attaquant » et « défenseur » avec des enfants de 6 ans.

Conclusion par rapport aux éléments observés

1. Soyons simples et parlons de ce que nous connaissons ou pensons connaître (même si cela nous paraît très succinct) : rapport direct avec l'honnêteté envers soi-même.
2. Travaillons pour acquérir une certaine « culture » sportive
3. Ma capacité à adapter mon message à mon public

Remarque : Plus j'ai de connaissances et je suis compétent dans l'activité, plus j'arrive à la simplifier pour les apprenants.

Réflexion sur les transactions verbales Educateur / Public

La manière dont je vais formuler ma demande va influer sur la motivation et l'investissement du public dans celle-ci.

Notre souci perpétuel est de **donner du SENS à ce que l'on fait ou ce que l'on demande de faire** . Donner du SENS c'est faire comprendre de manière autonome au public pourquoi on lui demande de faire telle ou telle chose.

Exemple de transaction et leur impact sur l'action réelle du public

Imposition

- l'éducateur dit : « Marchez en canard ! » Et pense « je vais leur demander de marcher en canard pour échauffer leurs quadriceps par rapport à mon corps de séance »

- Réaction du public : « Marcher en canard est difficile et en plus ça ne sert à rien ; DONC : je ne le fais pas, je le fais mal (pour quand même faire plaisir à l'éducateur), ou je fais autre chose...

Conclusion : la consigne est passée mais pas réalisée : CA NE SERT A RIEN !

Persuasion

- l'éducateur dit : « Marchez en canard parce qu'il faut que vous échauffiez vos quadriceps »

- Réaction du public : « Il a raison, il faut échauffer les quadriceps mais il pourrait y avoir une autre méthode peut-être moins douloureuse... »

Conclusion : La consigne est passée mais réalisée à contre-coeur : C'EST MIEUX MAIS PAS TOP !

Négociation

- l'éducateur dit « Comment pourrait-on faire pour échauffer nos quadriceps ? »
- Le public : on peut faire des « flexion-extension », « marcher en canard », tout simplement courir...

- L'éducateur : Que préférez-vous faire ?
- Le public : On va faire d'abord une course puis des flexion-extension
- L'éducateur pense : Cela répond à mon objectif principal qui est d'échauffer les quadriceps donc j'accepte le contrat.
- Réaction du public : On s'échauffe sincèrement les quadriceps

- Conclusion : la consigne est passée et approuvée : C'EST TOP !

Remarque : Cet exemple ne représente pas un modèle « strict ». La pluralité des situations fait qu'il n'existe pas de méthode « qui marche à tous les coups ». Il faut sans cesse jauger entre ces différents types de transactions.

Quelques astuces très théoriques mais importantes à connaître...

Appel à l'information :

Cette phase doit permettre de capter l'attention du public pour qu'il s'apprête à recevoir une information

- Possibilité d'utiliser un signal pour rassembler les pratiquants : effectuer des regroupements de personnes lorsque j'ai un message général à transmettre.
- Veiller à ce que tout le monde soit en capacité de recevoir le message (attitude d'écoute)
- Placer la voix
- Se positionner intelligemment par rapport au groupe de façon à être vu et entendu par tous

Transmission de l'information :

- Prioriser les informations à transmettre : Consignes de sécurité, but à atteindre.
- Limitez-les en nombre : Trop d'informations tue l'information !
- Ne vous éternisez pas, au risque de refroidir vos pratiquants !
- Argumentez vos consignes pour qu'elles soient mieux comprises et interprétées
- Placer la voix et utiliser différentes intonations pour maintenir l'attention et mettre l'accent sur le plus important.
- Utiliser un vocabulaire adapté aux pratiquants et à l'activité.
- Communiquer par le canal auditif (consignes orales) mais aussi le canal visuel (démonstration)

S'assurer de la bonne compréhension :

- Observer l'attitude des pratiquants pendant la transmission
- Les faire démontrer
- Les faire reformuler
- Observer l'activité : en cas de non compréhension, l'activité peut être déviée.
- Ne pas hésiter à reformuler les consignes si vous sentez qu'elles n'ont pas été comprises ou tout simplement qu'elles ne sont pas respectées.