

# Sommaire

Avertissement pour l'édition 2008 .....	V
Préface .....	XIII
Comment lire ce livre? .....	XV

## INTRODUCTION

Fiche 1 – La pédagogie, pourquoi s'en préoccuper? .....	XXI
Fiche 2 – Qu'est-ce que « former »? .....	XXIII

### Partie 1

#### **CARACTÉRISER LA SITUATION PROJETÉE, DÉFINIR LES OBJECTIFS**

Fiche 3 – Comment caractériser la « situation projetée »? .....	3
Fiche 4 – Qu'est-ce qu'un « objectif pédagogique »? .....	5
Fiche 5 – Comment formuler les différents types d'objectifs pédagogiques? .....	7
Fiche 6 – Comment choisir les objectifs pédagogiques? .....	9
Fiche 7 – Comment choisir les objectifs? Qui participe au choix? ...	11
Fiche 8 – Décrire la situation professionnelle finale .....	12
Fiche 9 – De l'objectif de formation à l'objectif pédagogique : les référentiels .....	14
Fiche 10 – Compétences, capacités et formation .....	16

## Partie 2

**ÉVALUER LE SYSTÈME DE FORMATION**

Fiche 11 – Comment réaliser les différents types d'évaluation de la formation? .....	21
Fiche 12 – Qui évalue la formation? .....	23
Fiche 13 – Comment évaluer les objectifs? .....	25
Fiche 14 – Comment évaluer les techniques employées? .....	27
Fiche 15 – Comment évaluer un document pédagogique? .....	29
Fiche 16 – Comment évaluer les travaux des stagiaires? .....	30
Fiche 17 – Évaluation finale, évaluation continue : comment faire? ....	31

## Partie 3

**DÉFINIR LA SITUATION INITIALE**

Fiche 18 – Comment caractériser la situation initiale? .....	37
Fiche 19 – Qu'est-ce qui incite un adulte à apprendre? .....	38
Fiche 20 – Comment définir et repérer les motivations? .....	40
Fiche 21 – Comment définir et repérer les représentations? .....	42
Fiche 22 – Comment un adulte apprend-il? L'approche cognitive ....	44
Fiche 23 – Comment se forment et s'enrichissent les « concepts »? ...	48
Fiche 24 – Comment passer de la « représentation préscientifique » au concept? .....	50
Fiche 25 – Comment caractériser la population initiale? .....	53
Fiche 26 – Comment conduire les entretiens préalables? .....	55
Fiche 27 – Comment exploiter les résultats des entretiens? .....	58

## Partie 4

**COMPRENDRE LE GROUPE ET SON FONCTIONNEMENT**

Fiche 28 – Nature et fonctionnement du groupe .....	61
Fiche 29 – Comment animer le « groupe »? Produire, faciliter, réguler .....	63

## Partie 5

**METTRE EN ŒUVRE LES TECHNIQUES ET LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Fiche 30 – À quoi servent les présentations? .....	69
Fiche 31 – Comment faire un cours magistral? .....	70
Fiche 32 – Comment faire un cours avec polycopié intégral? .....	72
Fiche 33 – Quand faut-il distribuer les documents? Faut-il dicter?... ..	74
Fiche 34 – Comment faire un cours avec un document de séance? ... ..	76
Fiche 35 – Comment rendre vos exposés vivants? .....	78
Fiche 36 – Comment faire un cours avec des auxiliaires pédagogiques? ..	79
Fiche 37 – Comment s'exprimer clairement? .....	80
Fiche 38 – Qu'est-ce qu'une réunion-discussion? Quand l'utiliser? .....	82
Fiche 39 – Comment animer une réunion-discussion? .....	84
Fiche 40 – Comment faire une démonstration pratique? .....	86
Fiche 41 – Qu'est-ce que l'art d'instruire? .....	87
Fiche 42 – Comment former sur le tas? .....	88
Fiche 43 – Qu'est-ce qu'une visite éducative? .....	90
Fiche 44 – Comment préparer une visite? .....	92
Fiche 45 – À quoi sert le voyage d'étude? .....	93
Fiche 46 – Comment animer une simulation? .....	94
Fiche 47 – Comment animer un jeu de rôle? .....	95
Fiche 48 – Jeu de rôle ou simulation? .....	97
Fiche 49 – Qu'est-ce qu'un jeu d'entreprise? .....	98
Fiche 50 – Qu'est-ce qu'une étude de cas? .....	100
Fiche 51 – Comment animer une étude de cas? .....	101
Fiche 52 – Étude de cas ou exercice d'application? .....	102
Fiche 53 – Comment construire un cas? .....	103
Fiche 54 – Comment construire un jeu de rôles? .....	104
Fiche 55 – À quoi servent les travaux en sous-groupes? .....	105

## Partie 6

**MAÎTRISER LE RYTHME TERNAIRE, CLÉ DE LA RÉUSSITE**

Fiche 56 – Comment articuler les techniques entre elles? .....	109
Fiche 57 – Qu'est-ce que le rythme ternaire? .....	111
Fiche 58 – Les techniques du premier type .....	114

Fiche 59 – Les techniques du deuxième type .....	116
Fiche 60 – Les techniques du troisième type .....	117

## Partie 7

### CHOISIR, UTILISER LES AIDES ET AUXILIAIRES PÉDAGOGIQUES

Fiche 61 – Qu'appelle-t-on «auxiliaire pédagogique»? .....	121
Fiche 62 – Technique ou auxiliaire?.....	122
Fiche 63 – Comment utiliser les tableaux?.....	124
Fiche 64 – L'apport du micro-ordinateur.....	126
Fiche 65 – Diapositives ou films? L'apport du micro-ordinateur .....	128
Fiche 66 – Comment utiliser la prise de vue vidéo?.....	130
Fiche 67 – Comment choisir un auxiliaire?.....	132
Fiche 68 – Comment choisir les contenus à diffuser? .....	133
Fiche 69 – Comment préparer les documents de séance? .....	135
Fiche 70 – Pourquoi et comment structurer les documents? .....	137
Fiche 71 – Comment définir les notions nouvelles? .....	138
Fiche 72 – Comment présenter les documents pédagogiques? .....	139
Fiche 73 – Qu'appelle-t-on «Nouvelles technologies éducatives»? ..	141
Fiche 74 – Le multimédia... tout de suite! .....	143

## Partie 8

### S'EXPRIMER

Fiche 75 – Quelle attitude adopter?.....	147
Fiche 76 – Suffit-il de bien dire?.....	148
Fiche 77 – Comment vérifier qu'on a été compris? Le feed-back.....	149
Fiche 78 – Qu'est-ce que l'appel à l'information? Comment le susciter?	151
Fiche 79 – Qu'est-ce que communiquer? .....	153
Fiche 80 – Directif ou non-directif?.....	154

## Partie 9

### PROGRAMMER, PRÉSENTER ET METTRE EN ŒUVRE LA FORMATION

Fiche 81 – Comment construire un programme? L'ingénierie pédagogique.....	157
--	-----

Fiche 82 – Comment présenter le programme?.....	159
Fiche 83 – Comment choisir un lieu de formation?.....	162
Fiche 84 – Comment disposer la salle?.....	164
Fiche 85 – Comment informer les futurs stagiaires? .....	166

## Partie 10

### COMPRENDRE L'ENVIRONNEMENT DE LA FORMATION

Fiche 86 – Les stages : et après?.....	171
Fiche 87 – Quel type de formateur êtes-vous? .....	173
Fiche 88 – Formations continues : attention à la confusion des paradigmes!.....	175
Fiche 89 – Comment repérer ses obligations et ses libertés d'action? .....	178
Fiche 90 – Quelles sont les fonctions externes d'un organisme de formation? .....	181
Fiche 91 – Comment participer au marketing et au commercial? .....	184
Fiche 92 – Comment participer à la fonction fabrication? .....	186
Fiche 93 – Comment participer à l'évaluation et à la qualité?.....	188
Fiche 94 – Comment utiliser et créer des ressources internes?.....	191
Fiche 95 – Comment capitaliser? .....	194
Fiche 96 – Comment se perfectionner?.....	196
Fiche 97 – Comment contribuer à la recherche?.....	199
Fiche 98 – Comment travailler par projet?.....	201
Fiche 99 – Comment progresser dans sa carrière professionnelle? ....	204
Fiche 100 – Conclusion .....	207
Que lire sur.....	211