

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 |