

Dominique BEAU

Préface de Bernard Pasquier

LA BOÎTE À OUTILS DU FORMATEUR

Sixième édition

© Groupe Eyrolles, 2008
ISBN : 978-2-212-54055-0

EYROLLES

Éditions d'Organisation

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