



Remédiation méthodologique

Référentiel « apprentissage »

Année 2006/2007

Table des matières

1. Introduction	3
2. Référentiel	4
2.1. Référentiel de compétences	4
2.2. Référentiel de formation	5
2.2.1. Rappels	5
2.2.2. Savoirs-faire comportementaux	6
2.2.3. Activité 1 : apprendre à apprendre	7
2.3. Méthodologie :	10
2.3.1. L'individualisation	10
2.3.2. Le travail par atelier pédagogique personnalisé	11
2.3.3. La méthode inductive	13
2.3.4. L'observation, l'expérimentation, manipulation, évaluation	13
2.3.5. Les jeux de rôles et étude de cas	13
2.3.6. Les supports	14
3. Annexes	15
3.1. La remédiation méthodologique	15
3.2. Les ressources utiles	16
3.3. Des fiches méthodologiques	17
4. Glossaire	23

1. Introduction

La remédiation méthodologique s'inscrit dans le cadre de l'opérationnalisation des actions prioritaires pour l'avenir wallon, où l'IFAPME souhaite s'engager, entre autres, dans l'amélioration de l'encadrement de l'apprenant durant son parcours de formation en alternance.

Afin d'améliorer la qualité du suivi pédagogique des apprenants, différents types de cours de remédiation ont été identifiés et seront organisés à titre expérimental, dans certains centres, durant l'année scolaire 2006/07 :

1. la remise à niveau
2. la remédiation pendant l'année
 - 2.1 la remédiation sur base volontaire
 - 2.2 la remédiation obligatoire
3. la remédiation en fin d'année
4. **la remédiation méthodologique**
5. la remédiation dans le cadre des cours professionnels
6. la remédiation spécifique aux arrivées tardives

La remédiation méthodologique s'inscrit dans cette série de mesures permettant d'améliorer le suivi méthodologique et pédagogique des apprenants.

Certains apprentis n'obtiennent pas les résultats escomptés, non par manque de travail mais parce qu'ils adoptent de mauvaises méthodes de travail. Chaque jeune doit trouver sa propre « stratégie » de travail adaptée à son style d'apprentissage.

La remédiation méthodologique a comme objectif de fournir à ces jeunes, un soutien pédagogique et méthodologique.

Dans ces cours, il leur sera proposé une aide dans la fixation, la restitution, l'organisation de la matière et son exploitation, en développant des méthodes de travail adaptées à l'apprentissage en alternance (tenir ses notes de cours à jour ou les remettre en ordre, étudier une leçon, structurer la matière à étudier, rédiger des plans et résumés, réaliser des travaux écrits, organiser son travail à courte et longue échéances, développer sa mémoire, utiliser des outils de recherche, ...).

La méthodologie sera de préférence basée sur l'individualisation et le travail par ateliers pédagogiques individualisés.

Le présent référentiel servira de guide aux formateurs qui seront en charge de ce module de formation.

La formation étant individualisée, les axes proposés ci-dessous doivent être pris comme des directions globales de formation pouvant être adaptées aux apprenants selon les besoins identifiés.

2. Référentiel

2.1. Référentiel de compétences

	Compétences
1. Apprendre à apprendre	1.1. Gérer son matériel et ses documents pédagogiques
	1.2. Tenir ses notes et documents pédagogiques à jour
	1.3. Acquérir des compétences et s'approprier la matière
	1.4. Se préparer aux évaluations
	1.5. Rechercher de l'information
	1.6. Réaliser une production personnelle

2.2. Référentiel de formation

2.2.1. Pour rappel

Compétence :

« Aptitude, mesurable, à mettre en œuvre les savoirs nécessaires à l'accomplissement d'une tâche dans une situation de travail : savoir, savoir-faire, savoir-faire comportemental strictement nécessaire à l'accomplissement de la tâche. »

Les compétences sont décomposées en **savoirs, savoir-faire et savoir-faire comportementaux.**

Savoir (=S)	Ce qu'il faut savoir avant d'exécuter l'action : <ul style="list-style-type: none"> - connaissances générales - connaissances technologiques - connaissances méthodologiques - procédures
Savoir-faire (=SF)	Ce qu'on fait en action, en réflexion, en matière de gestion et d'organisation. On peut distinguer différents types de savoir-faire : <ul style="list-style-type: none"> - gestuels (dextérité,...) - méthodologiques (méthodes, procédures,...) - cognitifs (d'ordre intellectuel,...)
Savoir-faire comportemental (=SFC)	Ce que le professionnel doit être pour obtenir la qualité dans l'action : <ul style="list-style-type: none"> - attitude corporelle - attitude relationnelle - qualité comportementale

2.2.2. Les savoir-faire comportementaux (SFC)

Les SFC sont les attitudes corporelles, attitude relationnelles, attitudes comportementales liées strictement au métier que le professionnel doit maîtriser pour obtenir la qualité dans l'action.

Les savoir-faire comportementaux visés ci-dessous demandent généralement un certain temps pour s'installer durablement ; ils pourront cependant être amorcés et renforcés dans le module « remédiation méthodologique » pour permettre aux apprentis d'évoluer favorablement dans leur formation future.

Savoir-faire comportementaux	Indicateurs (comportements observables)	Suggestions méthodologiques
1. rigueur	Respecter les délais, les consignes Respecter la charte de vie établie et les engagements pris lors de son inscription au module Etre persévérant	Rédaction d'un contrat moral liant le jeune et le formateur Vérifications régulières au travers des applications et suivis des démarches à effectuer Planification des démarches effectuées avec un inventaire des suivis effectués ou à effectuer
2. autonomie	Vérification régulière de son travail Organisation individuelle adéquate Recherche d'informations utiles Prise de décisions fonctionnelles et appropriées Prise d'initiatives	Exercices à réaliser seul Organisation de son travail Utilisation optimale des ressources propres Justification de prises de position et argumentation
3. esprit critique	Pertinence dans les arguments développés Motivation personnelle des choix portés	Jeux de rôles Discussion argumentée sur un thème donné Analyse et argumentation de prise de position Analyse critique de stéréotypes

2.2.3. Apprendre à apprendre

Compétences	Savoir	Savoir-faire	
Gérer son matériel et ses documents pédagogiques	Les documents et les outils nécessaires pour suivre les cours généraux et professionnels : <ul style="list-style-type: none"> - syllabus, carnet pédagogique, carnet d'alternance, memento, dictionnaire,.... - bic, lattes, crayon - matériel spécifique selon la profession exercée (le matériel de protection individuel, le matériel technique, ...) L'entretien du matériel scolaire et technique Le cadre pour étudier	Identifier le matériel nécessaire pour chaque cours	
		Etablir une check-list du matériel nécessaire	
		Acquérir le matériel	
		Préparer et prendre le matériel nécessaire lors de chaque cours	
		Entretien du matériel	
Tenir ses notes et documents pédagogiques à jour	La fonction et structure du carnet pédagogique Le respect des consignes Le recopiage des notes dictées ou notées au tableau La supervision du carnet pédagogique	Compléter le carnet pédagogique	
		L'utilité et le fonctionnement du carnet d'alternance Le suivi du carnet d'alternance : identification des compétences acquises, signatures nécessaires	Compléter le carnet d'alternance
		Les utilitaires existants pour le rangement et la structuration de ses cours (utilités des fardes, des feuilles perforées, des intercalaires, des feuilles de protection,...)	Organiser ses notes de cours
		Les principes de base pour avoir et garder un cours en ordre : classement des documents, datation et numérotation des feuilles de cours, table de matières, classement des interrogations et évaluations,...) L'actualisation de ses notes : schématisation de certaines notions, l'ajout d'exemples, ... La relecture de ses notes	Structurer ses documents
Acquérir des compétences et s'appropriier la matière	Les présences régulières aux cours L'écoute et la participation active La compréhension et l'application des consignes L'expression de son point de vue La demande d'informations complémentaires	Participer aux cours	
	Les références (nom du cours, date, ...)	Prendre des notes	

	<p>Le plan de la leçon</p> <p>La structuration de ses notes : éléments importants, l'utilité des couleurs, les mises en page (retrait, chapitres, ...)</p> <p>L'utilisation des notes du tableau</p> <p>L'écriture rapide et abréviations utiles</p>	
	<p>L'utilisation des manuels et syllabus</p> <p>Les textes lacunaires et feuilles de cours</p> <p>Les schémas</p> <p>Les documents professionnels</p> <p>Mise en évidence des points importants (titres, sous-titres, points clés, ;..) : couleur, encart, soulignement, surlignement</p>	<p>Compléter les manuels et syllabus de cours</p>
<p>Se préparer aux évaluations</p>	<p>La planification d'un travail et fixation d'échéances à courts et longs termes</p> <p>L'étude personnelle et paramètres de base : le temps disponible, le programme à étudier, les exigences des évaluateurs, son rendement d'étude</p> <p>Le découpage du programme</p> <p>Le rythme d'étude : identification des tâches à effectuer (le jour, au cours de la semaine,), répartition de son temps de travail et de son temps de loisir, identification des moments et lieux propices à l'étude</p> <p>La préparation aux évaluations écrites, orales et pratiques</p> <p>Les stratégies d'études : pendant l'année, la veille de l'évaluation, le jour de l'évaluation</p>	<p>Planifier son travail et organiser son temps</p>
	<p>La mémoire et les techniques de mémorisation</p> <p>Les stratégies d'apprentissage : réciter à voix haute, recopier des schémas, rédiger des fiches, surligner les points importants, rédiger des plans, schémas et résumés, ...</p> <p>La résolution d'exercices</p> <p>Les révisions</p>	<p>Mémoriser une leçon</p>
	<p>La gestion des difficultés de compréhension (l'identification des difficultés d'apprentissage, la préparation des questions pour le cours suivant, les cours de remédiation, ...)</p> <p>Ses propres motivations à apprendre</p> <p>La coopération et le travail en groupe</p>	<p>Gérer les difficultés d'apprentissage</p>
<p>Rechercher de l'information</p>	<p>Les objectifs et étendue du travail ou recherche à exécuter</p>	<p>Cerner le sujet de recherche</p>

	<p>Le thème, les questions de recherche Les idées directrices et points clés Le plan de travail provisoire Les ressources principales</p>	
	<p>Choix des ressources disponibles et mode de recherche Les bibliothèques, centres de ressources, Internet, ... L'utilisation des outils de recherche</p>	Interroger des sources d'information
	<p>Organisation des documents La sélection des informations Liste de références</p>	Sélectionner des documents
	<p>L'indication des sources d'information Le plan de travail</p>	Extraire des informations
Réaliser une production personnelle	<p>La rédaction de synthèses, de résumés et de notes de lecture La confrontation d'idées Le traitement de sources variées La reformulation d'idées L'organisation des notes provenant de diverses sources</p>	Traiter les informations
	<p>Détermination de l'objectif poursuivi L'expression d'opinions Contenu et vérification de la qualité de l'expression écrite (orthographe d'usage et orthographe grammaticale) L'utilisation de dictionnaires et manuels de grammaire, de conjugaison, ... Le matériel support (les illustrations, les exemples, ...) Les travaux à domicile : préparations, exercices, devoirs et productions personnelles</p>	Rédiger un travail écrit
	<p>Détermination de l'objectif poursuivi L'expression d'opinions Contenu et vérification de la qualité de l'expression orale. Le matériel et supports visuels</p>	Présenter un travail oralement
	<p>La rédaction assistée par ordinateurs (traitement de texte, tableurs, ...) L'utilisation de supports power-point,</p>	Utiliser des supports informatiques

2.3. Méthodologie

En plus de son rôle classique « d'enseignant », le formateur devra remplir un rôle de guide, d'accompagnateur du projet, à très court terme, du jeune.

Le formateur veillera particulièrement à :

- Clarifier la demande du jeune
- Définir les objectifs à pourvoir et les effets attendus
- Analyser la situation du jeune
- Suivre et réguler l'évolution du projet
- Favoriser les modalités d'expression des apprentis

La méthodologie utilisée par le formateur doit mettre l'accent sur l'individualisation, sur les aspects concrets, sur des exercices en situations reconstituées ou réelles.

La progression pédagogique sera définie en allant du concret au formel, de l'exploration du milieu proche au milieu lointain.

Le formateur veillera à diversifier les chemins d'accès à l'information et à placer l'apprenti en position « d'agir » (familiariser le jeune avec des outils de travail, des bibliothèques ou centres documentaires, des banques de données informatiques, ...) De ce fait, l'exposé « magistral » sera évité.

2.3.1. L'individualisation

L'individualisation de la formation est nécessaire dans ce type d'approche. Elle va permettre une pratique fondée sur l'autonomie et la participation de l'apprenti. Il s'agira avant tout de développer un enseignement centré sur l'apprenant.

Dans les pratiques dites d'individualisation deux entrées différentes sont possibles :

- une entrée par « **le projet professionnel** », l'individualisation correspond alors au pouvoir donné à l'apprenant de décider du parcours et des moyens. Le projet est au centre de la démarche, il en est le moteur principal ;
- une entrée par les « **ressources** » qui correspond à la mise en place par les formateurs d'un ensemble de moyens adaptés aux compétences individuelles à développer.

L'individualisation doit permettre :

- de mieux répondre aux besoins et aux attentes des apprentis ;
- de mieux utiliser les ressources formatives ;
- de construire des parcours de formation plus cohérents ;
- de favoriser l'implication du jeune dans sa formation ;
- de développer l'autonomie des apprentis.

L'individualisation va permettre à l'apprenti de s'affirmer dans son individualité, sa singularité, d'anticiper les situations, de poser des choix et de hiérarchiser ses priorités, de les exprimer et de les négocier.

L'individualisation repose sur :

1) Une concertation-négociation préalable entre formé-formateur dont l'objet sera :

- une identification des acquis ;
- la définition d'un projet pertinent à court et moyen terme ;
- la détermination des actions de formation les mieux adaptées et des moyens de leurs mises en œuvre ;
- le choix des modalités de suivi et d'évaluation ;
- la signature d'un contrat pédagogique.

2) Une méthodologie basée sur l'individu tout en conservant une dimension de groupe

L'élaboration d'itinéraires différenciés qui prend en compte les acquis des jeunes. Ceci nécessite la mise en place de contenus, de méthodes et de situations pédagogiques adaptés à chacun, par exemples : autoformation, atelier individualisé, recherche individuelle.

Le respect des rythmes d'apprentissage, ce qui se marquera notamment dans la durée de formation qui pourra être différente selon l'apprenti.

Toutefois, le groupe reste un outil pédagogique incontournable en particulier pour certains types d'apprentissages sociaux tels que : la communication, la résolution des problèmes, la prise de décision, la régulation.

Les moments de travail collectifs sont donc tout à fait nécessaires à une démarche d'individualisation, en particulier pour l'intégration de nouveaux arrivants, pour les ateliers d'apprentissages transversaux, pour la régulation et les échanges sur les pratiques de formation, sur les mises en commun du suivi de la formation, ...

3) Une nouvelle relation pédagogique

Par un renforcement de la relation apprenant-apprentissage pour autant que l'objet d'apprentissage soit clairement perçu.

Par une modification fondamentale du rôle du formateur qui, de transmetteur de savoir, devient personne ressource, « diagnostiqueur », concepteur d'outils, facilitateur, ...

Le formateur va exercer une fonction de « guidance » présente et active qui permet au jeune de s'impliquer pleinement dans son module de formation.

4) Un mode d'évaluation adapté

Il s'agira de développer ici une évaluation formative basée sur le respect du contrat pédagogique établi (consignes respectées, démarches effectuées, analyse et bilan de ce qui a été réalisé, ...)

Il n'y a pas dévaluation en cours et en fin de module. Des cotations ne sont pas demandées.

Le jeune aura « réussi » si, grâce à ce module, il arrive à mieux gérer ses processus de formation.

2.3.2. Le travail par atelier pédagogique personnalisé

Un atelier de pédagogie personnalisée a pour vocation de permettre à des apprenants engagés dans la réalisation d'un projet professionnel, d'effectuer un parcours de formation individualisée portant sur des contenus de culture générale et

d'apprentissages de base (mathématiques, français, bureautique...). Ces actions de formation sont de courtes durées.

La pédagogie mise en œuvre doit tenir compte de chacun (objectifs, niveau de départ, mode d'apprentissage...). Elle prend la forme d'un soutien avec différentes étapes : définir ensemble des objectifs pédagogiques à atteindre, établir un programme de travail, assurer l'assistance nécessaire à la progression des apprentissages et fournir un appui méthodologique. Ces modalités pédagogiques doivent permettre aux apprenants de développer leurs capacités à apprendre de façon autonome.

L'atelier pédagogique personnalisé n'est pas une structure d'aide à l'orientation qui doit être travaillée au préalable avec les acteurs du réseau spécialisés (DAD et délégués à la tutelle).

Dans des ateliers pédagogiques personnalisés, la formation fonctionne selon une formule d'entrées-sorties permanentes. Chacun a un parcours spécifique avec un certain nombre d'heures défini par matière suivie, en fonction du niveau de départ repéré et de son objectif.

Le formateur devient une personne ressource, un coordinateur, gestionnaire du groupe d'apprenants par atelier.

Les jeunes s'installent dans une même salle et se répartissent comme ils le souhaitent ou en fonction des tables/thèmes préparés par le formateur.

Il peut être intéressant de pouvoir bénéficier d'un autre local "de repli" afin de s'isoler dans certains cas, pour effectuer un travail particulier avec quelqu'un sans gêner les autres (entretien pour faire un point sur le parcours...).

De la documentation, des ouvrages sont présentés de façon la plus accessible possible pour faciliter la consultation autonome.

Le formateur travaille avec chacun de façon personnalisée en fonction de son niveau, de son rythme, de son mode d'apprentissage, de son objectif.

Le travail en atelier permet l'individualisation de la formation.

Le formateur passe de table en table sur demande et guide les travaux de chaque apprenant.

Chaque apprenant a des consignes spécifiques (petit dossier individuel) qui regroupe un certain nombre de points clés : évaluation de départ, fiche récapitulative d'identification (qui il est ? d'où il vient ? niveau repéré ? ce qu'il veut faire ? progression envisagée ?), feuille de route avec le travail réalisé (validé ou à revoir). Le formateur prépare l'atelier d'une séance à l'autre pour chaque « type » de candidat (corrections éventuelles, suite du travail à faire, photocopies).

Un système d'auto-correction peut être mis en place avec des classeurs thématiques ou l'utilisation de logiciels spécifiques comprenant exercices et corrigés. (Voir guide de mise à niveau en français et mathématique et mémentos).

Ainsi, le stagiaire réalise un exercice, se corrige seul et fait ensuite le point avec le formateur pour voir ce qui va bien, ce qui va moins bien.

2.3.3. La méthode inductive

Notre système de formation étant basé sur l'alternance, la méthode inductive sera privilégiée : faire découvrir un concept par les apprenants en partant de la réalité, d'exemples et de contre-exemples par la pratique, l'observation et la comparaison des éléments observés ou manipulés.

Les compétences souhaitées seront acquises dans la classe :

par séquences de synthèse, l'acquisition, après l'exercice pratique, de connaissances transférables issues du vécu des apprenants
par séquences de découverte ou d'analyse de problèmes rencontrés en entreprise, l'acquisition des connaissances générales ou spécifiques nécessaires à l'action

En règle générale, l'exposé pur sera évité. S'il est vraiment nécessaire, on lui préférera le question/réponse, variante de l'exposé, qui permet de respecter la trame de cours tracée par le formateur tout en maintenant l'intérêt et une certaine participation des apprenants. Le question/réponse sera principalement utilisé pour introduire un nouveau thème ou pour synthétiser des acquis. Les travaux de groupe seront privilégiés.

2.3.4. L'observation, expérimentation, manipulation et évaluation

Dans le cadre de l'organisation des cours, plusieurs méthodes doivent être proposées aux apprenants en fonction des objectifs pédagogiques fixés. Il s'agit d'organiser des activités :

- a) d'observation,
- b) d'expérimentation,
- c) de manipulation,
- d) d'évaluation.

Ces activités ont pour finalités :
de faciliter l'appropriation des connaissances par les apprenants (observation, expérimentation, manipulation,...),
de mesurer les compétences à travers des activités de synthèse (évaluation), et ce, à partir de pédagogies inductives ou déductives mettant en œuvre des travaux pratiques ou des travaux dirigés.

2.3.5. Les jeux de rôles et les études de cas

Pour préparer le jeune à la réalité, le formateur développera des séances de mise en situation, de simulation de la réalité, en utilisant préférentiellement :

le jeu de rôle :

En jouant un rôle défini, l'apprenant, tout en étant actif, peut apprendre à communiquer, à négocier, à prendre des décisions, à établir des stratégies, à écouter et à prendre en compte d'autres avis.

Cette méthode fait appel à la spontanéité, à la libre expression. Les apprenants ont droit à l'erreur en situation de laboratoire sans risque.

Des exercices seront organisés en partant des expériences, représentations des jeunes et de modèles existants.

L'étude de cas :

Par l'étude d'un cas réel ou d'un cas fictif inspiré de situations réelles, l'apprenant va pouvoir exercer ses capacités d'analyse, confronter ses idées avec celles du groupe. Cette méthode très motivante permet de remplacer certaines expériences de terrain trop longues ou inaccessibles et d'aborder ainsi des cas de difficultés progressives pour se rapprocher de la complexité de situations réelles.

La mise en situation réelle :

La méthodologie utilisée doit mettre l'accent sur les aspects concrets.

2.3.6. Les supports

Afin de mettre en œuvre des activités de travaux pratiques, des supports et matériels pédagogiques sont nécessaires.

Ils seront choisis en fonction des objectifs pédagogiques fixés par le formateur.

Le formateur pourra utiliser :

- prioritairement des documents réels (brochures professionnelles, contrat d'apprentissage, ;..)
- des matériels ou des systèmes didactiques, préparés par le formateur ou mis à disposition (cassette vidéo, CD, reportages télévisés, matériel didactique, sites disponibles sur internet...)

3. ANNEXES

ANNEXE 3.1. LA REMEDIATION METHODOLOGIQUE

L'objectif de cette remédiation est de fournir aux jeunes un soutien pédagogique et méthodologique.

Dans ces cours, il leur est proposé une aide dans la fixation, la restitution, l'organisation de la matière et son exploitation, en développant des méthodes de travail adaptées à l'apprentissage en alternance (tenir ses notes de cours à jour ou les remettre en ordre, étudier une leçon, structurer la matière à étudier, rédiger des plans et résumés, réaliser des travaux écrits, organiser son travail à courte et longue échéances, développer sa mémoire, utiliser des outils de recherche, ...). La méthodologie sera de préférence basée sur l'individualisation et le travail par ateliers.

Un référentiel de formation sera proposé.

Période : répartie durant l'année selon les besoins

Public cible : apprentis sur base volontaire sous l'impulsion des formateurs

Nombre d'heure :

1 ^{ère}	2 ^{ème}	3 ^{ème}
24 h / site	16 h / site	16 h / site

Norme d'ouverture : 4 (cl I), 6 (cl II)

Norme de dédoublement : 10

Ces heures sont organisées dans le sous-quota identifié pour « la remédiation et les classes d'accueil », dans le quota structurel de la formation de base.

Pour l'agrément de ces cours, le Centre veillera, si ceux-ci n'ont pas été identifiés lors des concertations pédagogiques, à transmettre le D1 BIS requis accompagné de l'horaire et de la liste de présences en y indiquant : « Remédiation méthodologique ».

L'indice cours est de la forme suivante : centre A 000 année classe R

ANNEXE 3.2

Les ressources utiles :

Le site de l'IFAPME (<http://www.ifapme.be>)

Le mémento de mathématique et le mémento de français (disponibles dans votre centre de formation)

Les guides IFAPME de mise à niveau en français et mathématique (disponibles sur le portail de l'IFAPME)

Certaines vidéos sont disponibles gratuitement (inscription, prêt et frais de transport) à la cinémathèque de la communauté française de Belgique 02.413.37.77 et à la médiathèque de la communauté française www.lamediatheque.be

Le site : <http://www.geoeco.ulg.ac.be/lmg/competences/chantier/>

Madame Partoune Christine vous propose des fiches sur :

- Comment motiver mes élèves ?
- Quelles sont les valeurs que je désire promouvoir ?
- Comment intéresser tous mes élèves
- Quels sujets vais-je proposer ?
- Quels contenus allons-nous aborder ?
- Comment rendre mes élèves acteurs de leurs apprentissages ?
- Les outils Internet me semblent intéressants mais comment les exploiter ?
- Et l'évaluation ?

Le site : <http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/ecrit/index.htm>

Ce site canadien décrit les étapes de la recherche d'informations et propose des outils.
« Chercher pour trouver : je cherche de l'information, je communique de l'information (travail écrit, exposé en classe, graphiques et tableaux, résumé de lecture, compte-rendu, ...). »

ANNEXE 3.3 : fiches méthodologiques

Fiche 1 : COMMENT BIEN APPRENDRE UNE LEÇON ?

patrick.giroud@worldonline.fr

pgiroud@m6net.fr

I/ Comprendre

Pour bien retenir une leçon, on doit d'abord la comprendre.

Relire attentivement son cours et chercher les mots que l'on ne comprend pas dans son manuel ou dans un dictionnaire.

Ne pas hésiter à poser des questions avant le début du cours suivant.

II/ Retenir l'essentiel:

Apprendre par cœur la définition des mots importants.

Savoir placer sur une carte un lieu précis.

Ne pas apprendre le texte du cours par cœur mais retenir les idées importantes pour être capable de répondre aux questions du professeur.

III/ Utiliser le manuel

Lire les pages du manuel qui correspondent à la leçon du cahier.

Lire le texte et les définitions.

Revoir les documents étudiés en classe et les avoir sous les yeux quand on apprend sa leçon.

Essayer de faire le plus souvent possible les exercices facultatifs donnés par le professeur (en fonction de ton travail dans les autres matières.)

IV / Bilan

Il faut travailler régulièrement.

Lire la leçon, le jour où elle a été faite et la veille du cours.

Fiche 2 : APPRENDRE A TRAVAILLER EN GROUPE : pas à pas.....

Il convient d'imaginer un dispositif de progression adapté à chaque groupe classe, voire à chaque sous-groupe de travail, et compte tenu des ressources développées par l'enseignant

Travailler en groupe, cela ne s'improvise pas, cela s'apprend.

Travailler en groupe, cela s'apprend progressivement : toute une série d'attitudes, d'aptitudes et de compétences sont à acquérir, collectivement, mais pas toutes en même temps. Animer un travail de groupe, cela ne s'improvise pas, cela s'apprend aussi, tout aussi progressivement.

Deux conseils :

1. Lors de premiers essais, il vaut mieux commencer en douceur par des activités que l'on maîtrisera facilement :

- durée limitée à 10-15 minutes;
- consignes précises;
- contraintes de temps fortes;
- grande facilité pour anticiper ce qui va se passer et faible probabilité de surprise.

2. Ne pas se contenter de recettes toutes faites mais pouvoir les adapter à son public et à sa personnalité :

- être suffisamment à l'aise avec l'activité, même si sa mise en oeuvre procure une certaine insécurité;
- recréer au moins partiellement une activité pour être plus facilement animé d'une énergie mobilisatrice;
- pouvoir en justifier le sens, à ses propres yeux et aux autres (collègues, élèves).

Une grille pour planifier ou évaluer une progression peut être très utile. Des chercheurs canadiens ont cherché à classer les habiletés cognitives et sociales en fonction de leur degré de complexité (ABRAMI et alii, 1996, p.95).

Fiche 3 : fiche type d'un jeu de rôle (Extrait du syllabus de formation pédagogique de base IFAPME)

A. Objectif: Travailler sur les attitudes et comportements dans une situation relevant du domaine du travail (ex: relation conflictuelle,...) ou autre (entretien d'embauche,...).

B. Activités du formateur:

AVANT LA SEANCE: PREPARER LE JEU

Choisissez une situation-type

Décrivez-la (pour vous) et procédez comme pour la préparation d'un texte d'étude de cas. Mais ici, ne laissez que les informations utiles; l'absence de détails permet à chaque acteur de "projeter" sa propre vision de la situation.

Testez votre situation.

Complétez par

- un texte de consignes: à remettre aux acteurs (quel est leur statut, leur rôle, quelle est la situation exacte au moment du jeu?). Chaque acteur a ses consignes.
- un protocole d'utilisation: une "règle du jeu". Quelles conditions? Quelles précautions? (ex: faire sortir l'un des acteurs) Quels acteurs? Quel agencement de la salle? Quel matériel?
- les procédures d'exploitation du jeu (quand il sera terminé): Quelles questions poser aux acteurs? aux observateurs?

ANIMER LE JEU DE ROLE

AVANT: PREPAREZ LE GROUPE

On n'entre pas d'emblée dans un jeu de rôle, c'est une technique trop impliquante!

Conseil:

- distribuez le texte qui décrit la situation à "jouer" (ou montrez le film ou présentez le témoignage);
- animez une discussion courte;
- dès que des participants semblent s'identifier à certains personnages de la situation, proposez-leur de jouer ces rôles.
- le reste du groupe aura un rôle d'observateur.

Distribuez les consignes écrites à chaque acteur.

Demandez au groupe d'aider à tour de rôle chaque joueur à rentrer dans la peau de son personnage (les autres joueurs attendent à l'extérieur), sans lui suggérer de réparties ou comportements, car c'est à lui seul de se définir.

Disposez la salle de façon à ce que tous les apprenants voient bien le jeu. Au besoin, donnez des consignes d'observation à ceux qui ne jouent pas.

PENDANT: FAITES JOUER

Mettez les personnages en présence (ex: un patron potentiel et un candidat apprenti).

Veillez à ce que les observateurs notent par ex.:

- ce que dit le candidat,

- ce que fait le patron potentiel,
- ce qui facilite ou bloque le dialogue, etc.

N'intervenez pas durant la prestation et arrêtez le jeu quand vous sentez que les joueurs se fatiguent ou se répètent.

APRES : EXPLOITEZ LES RESULTATS DU JEU

Faites s'exprimer dans l'ordre:

- les joueurs. Qu'ont-ils ressenti? Comment ont-ils vécu la situation, leurs interlocuteurs? Quels problèmes ont-ils rencontrés?
- les observateurs d'abord, puis les autres spectateurs. Ce qui s'est produit correspond-il à ce qui se passe dans la réalité du travail? D'autres choix étaient-ils possibles?
- l'animateur en dernier pour reformuler les avis exprimés, les classer, relancer les problèmes soulevés pour faire discuter les apprenants, éventuellement pour apporter des informations complémentaires.

C. Activités des apprenants:

Jouer ou observer (grille), analyser et transposer dans la réalité quotidienne.

b) Fiche type d'une étude de cas et de résolution de problèmes (Extrait du syllabus de formation pédagogique de base IFAPME)

A. Objectif: Préparer à la conduite d'actions qui exige à la fois un diagnostic de la situation suivi

- d'une prise de décision (étude de cas),
- ou d'une recherche de solutions (résolution de problème).

B. Activités du formateur:

AVANT LA SEANCE : PREPARER LE CAS

Un cas est une "tranche de vie" : il décrit les faits sans les expliquer, montre le contexte, les attitudes et sentiments des protagonistes. C'est une situation réelle, mais centrée sur un seul problème (un incident technique, un choix difficile,..).

Choisissez une situation-type et décrivez-la (si possible au moyen d'interviews diverses) en maquillant noms et lieux. Décrivez bien les acteurs, les circonstances, l'environnement, les faits, les interactions diverses; recopiez des citations extraites de vos interviews et construisez le texte ou scénario si film.

Testez le cas auprès de personnes familiarisées avec le type de problème étudié.

Veillez à éviter les manques d'informations (trous logiques ou interprétations possibles trop nombreuses).

Complétez par

- la description des objectifs (ex: l'apprenant fera la liste des facteurs qui ont fait dégénérer une altercation banale en conflit généralisé,...);
- la procédure d'utilisation et les questions à poser en séance;
- le minutage approximatif des étapes successives.

Le cas peut-être présenté sous la forme d'un texte, d'un film vidéo ou d'un exposé oral. Il est donc

- concret: fidèle à la réalité,
- complexe: met en jeu différents facteurs,
- complet: les informations disponibles sont données ou accessibles,
- problématique: les informations disponibles sont données ou accessibles.

ANIMER LA SEANCE

- Distribuez le cas à chaque apprenant (un peu avant la séance de travail pour qu'il en prenne connaissance).
- Constituez de petits groupes de 3 à 5 participants: ils pourront échanger leurs avis, parler des problèmes vécus que le cas évoque pour eux, collecter le matériau de travail des étapes suivantes.
- En séance plénière, animez la discussion, au besoin en posant quelques questions du genre:
 - Quelles sont vos réactions? Laissez- les réagir et proposer pêle-mêle:
 - ° des éléments de diagnostic,
 - ° des éléments de solution,
 - ° des opinions personnelles, etc.
 - Quels sont les faits ? Ce travail systématique permet de rassembler le matériau.
 - Quels sont les acteurs? Faites analyser les statuts, les rôles, les interactions,...
 - Quel est le problème? Derrière les difficultés de type "symptomatique" se cachent des problèmes plus profonds ou permanents à identifier.
 - Quelles sont les solutions possibles? Quelles sont les conséquences ? Quelle solution choisir? Comment s'y prendre? ...

REMARQUE:

Le formateur est d'abord là pour favoriser l'expression individuelle, la confrontation des points de vue et la production du groupe: c'est un rôle d'animateur et éventuellement de personne- ressource pour apporter des informations utiles.

- Attitude non directive sur le fond: pas d'avis personnel, ni de jugement sur les interventions; il reformule, synthétise et questionne pour faire avancer la réflexion.
- Attitude directive dans la forme: distribue la parole, fait respecter la succession des phases et le temps imparti.

C. Activités des apprenants:

- Temps 1: les réactions immédiates et suggestives
Cette première phase a pour but de faire prendre conscience :
 - de la complexité du problème,
 - de la diversité des points de vue,
 - de la subjectivité des opinions.
- Temps 2: l'analyse méthodique
Les apprenants s'arrêtent sur certains aspects qui semblent cruciaux:
 - rechercher les causes,
 - imaginer des solutions,
 - dégager des conclusions communes.
- Temps 3: la généralisation
Il s'agit, à partir du cas, de dégager des principes généraux applicables à d'autres situations.

Variante: les mini-cas

Le formateur demande aux apprenants de présenter une situation-problème en quelques lignes (contexte, problème rencontré). Ces cas sont ensuite traités par le groupe ou les sous-groupes, suivant la démarche présentée.

4. Glossaire

Activité	Les activités sont l'ensemble des actions d'un individu pour remplir les missions qui lui sont confiées dans le cadre de son poste de travail ou de sa fonction.
Activité-clé	Les activités-clés sont les activités indispensables pour l'exercice du métier quel que soit le contexte d'application.
Cœur du métier	Le cœur du métier est constitué par l'ensemble des activités-clés qui en font sa spécificité.
Compétence	Une compétence est un savoir-agir qui combine un ensemble de ressources pour faire face à une situation de travail.
Critère	Un critère est une qualité que l'on attend d'un objet évalué (ou d'un aspect particulier de cet objet : sous-objet).
Critère minimal	Un critère minimal est un critère qui, s'il n'est pas rencontré, conduit à la non-réussite de l'épreuve dans son ensemble.
Evaluation	L'évaluation est un processus qui consiste à recueillir un ensemble d'informations et à confronter ces informations à un ensemble de critères, en vue de prendre une décision.
Finalité du métier	la finalité est le sens du métier, c'est-à-dire sa contribution spécifique au processus productif (économique ou social) dans lequel il s'insère.
Indicateur	L'indicateur est une manifestation observable d'un critère. Il permet de répondre à la question : à quoi vais-je voir que le critère est respecté ?
Macro-compétence	La macro-compétence est un énoncé qui désigne l'ensemble des compétences mobilisées pour mettre en œuvre une activité ou plusieurs activités-clés regroupées.
Métier	Ensemble cohérent d'activités professionnelles réalisées par un individu dans le cadre d'un processus productif.
Modularisation	Création d'unités d'enseignement en apprentissage ayant une fonction propre qui constitue un tout à la fois indépendant et intégrable, de manière souple dans différents ensembles de formation.
Module	Unité mono ou pluridisciplinaire faisant partie ou s'intégrant dans un processus de formation qui peut être multi-opérateurs et contribuant à la réalisation d'un projet professionnel. Le module constitue un tout à la fois indépendant et capitalisable.
Référentiel	Le descriptif donnant une représentation claire des activités liées à un emploi, des compétences requises pour exercer ces activités, des objectifs et de l'agencement d'un produit de formation. Il s'agit à la fois d'un support méthodologique et d'un outil de dialogue et de concertation. Il s'agit d'un ensemble de base de données contenant les « références » d'un système d'informations. Cela constitue une norme.
Référentiel de compétences	Le référentiel de compétences liste les activités-clés du métier et les compétences associées. Il décrit le cœur du métier.
Référentiel de validation	Le référentiel de validation précise les modes de contrôle qui peuvent être utilisés en tout ou en partie, à savoir, notamment, des épreuves ou un dossier apportant la preuve de la maîtrise de la ou des compétences. Ce dossier peut prendre en compte la certification scolaire et l'évaluation continuée dans le cadre d'un processus de formation.

Ressources	Les ressources englobent tout ce qui doit être mobilisé pour exercer une compétence. Les ressources sont autant internes qu'externes à l'individu. Les ressources internes sont le savoir, le savoir-faire et le savoir-faire comportementaux requis pour l'exercice de la compétence. Les ressources externes sont très variées : il peut s'agir de ressources matérielles (un outil, un ordinateur...) ou humaines (collègues, réseau personnel...).
Validation	La validation est l'identification des compétences portées par un individu, l'évaluation de celles-ci par rapport à une norme externe conduisant à une orientation de type binaire (réussite/échec) et leur reconnaissance par une autorité.