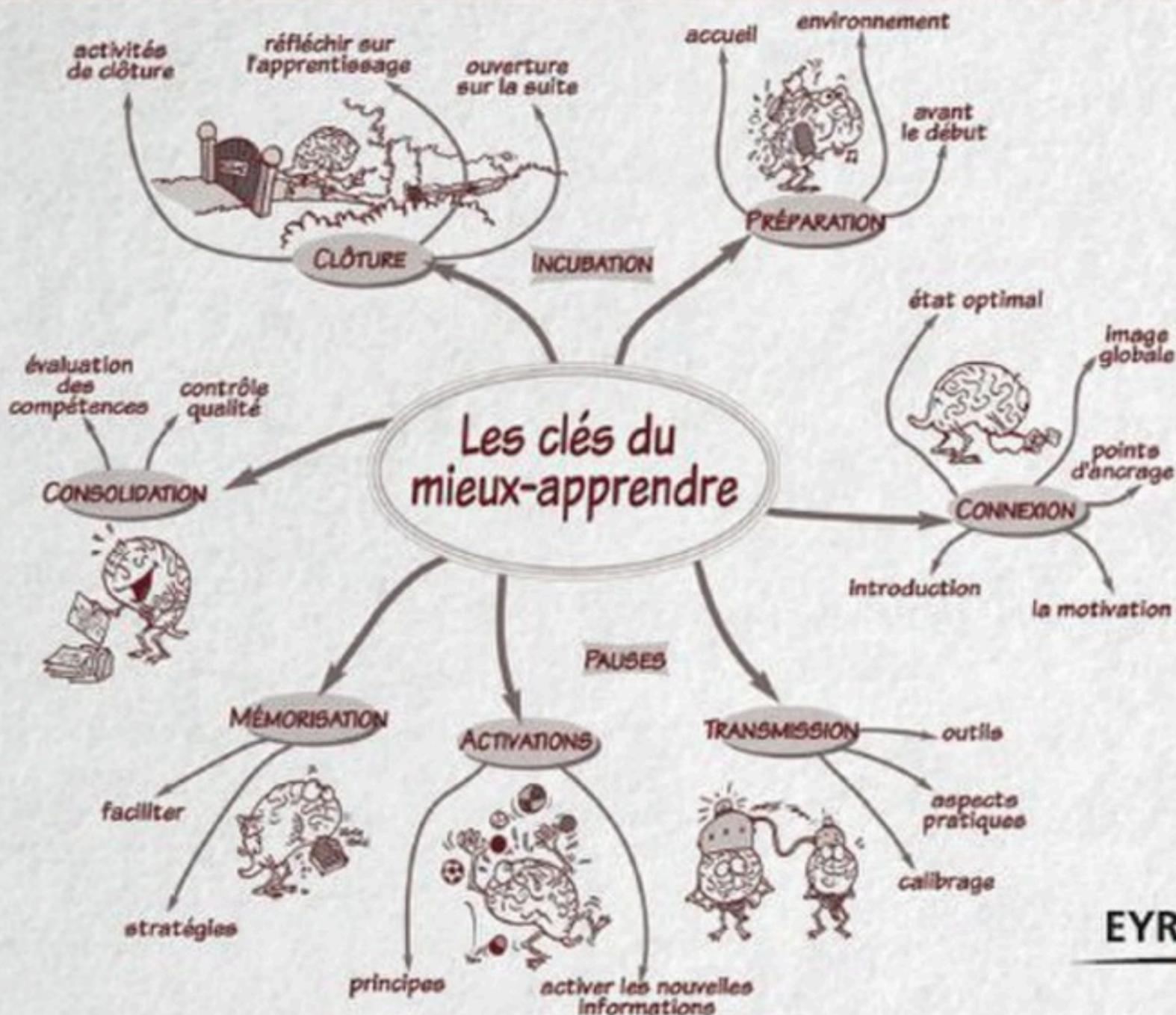
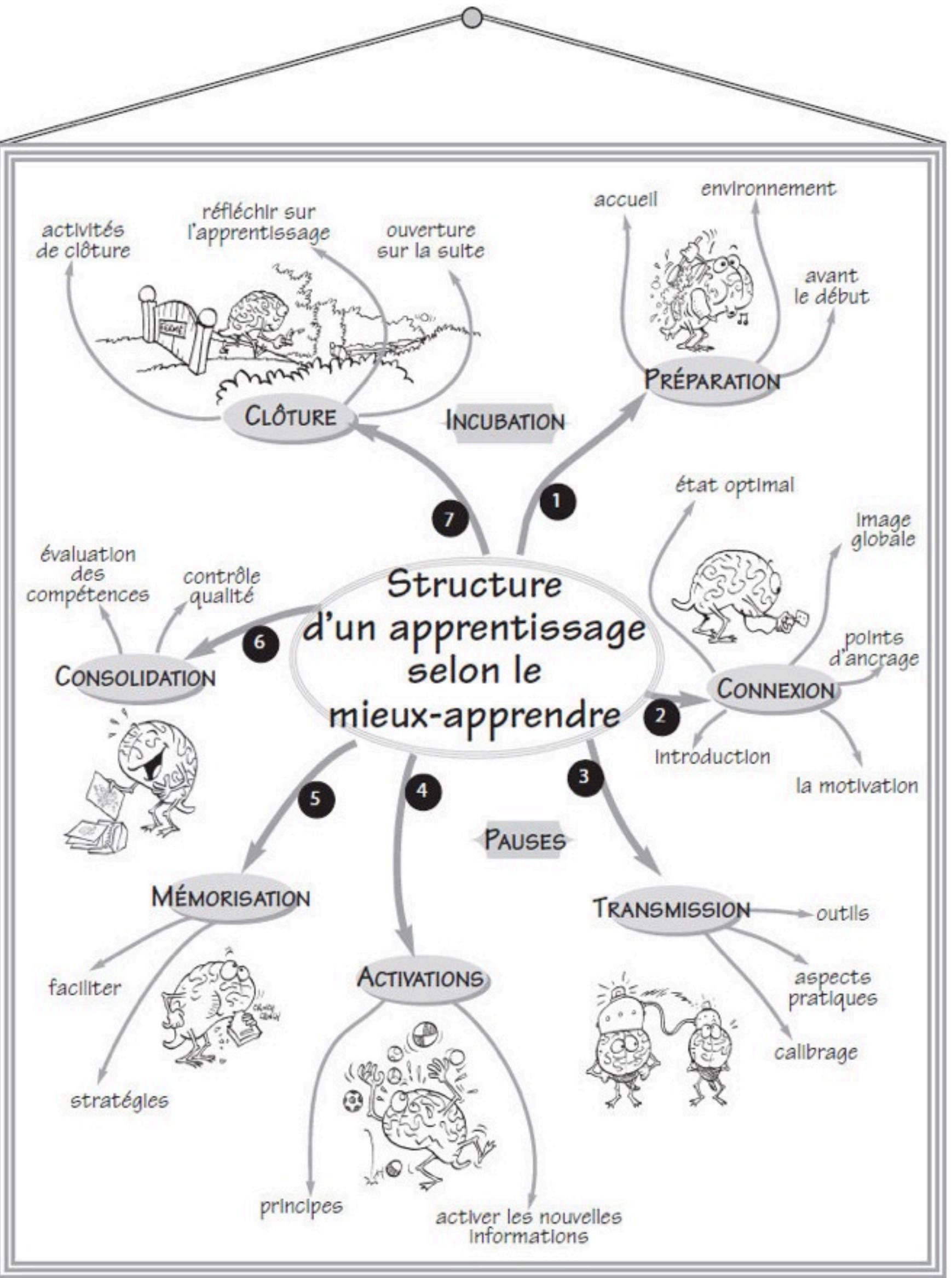


FORMER SANS ENNUYER

Concevoir et réaliser des projets de formation et d'enseignement







ÉMOTIONNEL

sécurité émotionnelle
 expression possible
 émotions
 sentiments
 erreurs = OK
 langage > 0
 prise en compte
 filtres
 angousses
 barrières
 emploi
 rites discrets
 humour et fantaisie



SOCIAL

qualité
 accueil
 vie de groupe
 mode
 coopératif
 plutôt que compétitif
 formateur
 disponible

Environnement d'apprentissage



PHYSIQUE

comment le modifier ?
 arrangement de la salle
 manières de faire
 salle de cours accueillante
 connecteurs
 eau pure
 air pur
 nourriture
 mouvement
 sommeil
 pauses
 etc.



MENTAL

utiliser des présentations
 riches
 variées
 développer
 attente
 curiosité
 envie d'en savoir plus
 donner une impression
 de rigueur
 de sérieux

LES PÉRIPHÉRIQUES



1. Qu'est-ce que c'est ?

Les périphériques sont des supports d'apprentissage, en général sous forme de **posters**, qui sont affichés au mur. Ils font essentiellement appel à la vision non consciente.

2. Quelle est leur utilité ?

Les périphériques peuvent jouer différents rôles.

Préparation d'un cours à venir

On peut introduire une notion – sans aucun commentaire – sous forme de périphériques plusieurs jours ou même plusieurs semaines avant de l'étudier directement : mots clés de la notion, structures grammaticales nouvelles (langue étrangère), formules scientifiques particulières, reproductions d'images liées au sujet, etc. Lorsque le formateur présentera la notion, l'apprenant aura la curieuse impression d'être déjà familier avec cette notion, et l'assimilera beaucoup plus vite.

Participation à un environnement chaleureux

On peut mettre au mur des topogrammes et des travaux antérieurs, des citations qui déclenchent la réflexion, des reproductions d'œuvres d'art (peintures, sculptures), etc. Tout cela sera apprécié par le côté « hémisphère droit » de l'apprenant et pourra favoriser un état mental positif pour apprendre.

Participation à l'enseignement en cours

En particulier, on peut utiliser un topogramme pour présenter la vue globale de ce que l'on apprend.

Suggestion positive

Par exemple, l'image d'un voilier qui trace son sillage lentement mais sûrement vers son but sera bien mieux comprise, via l'inconscient, qu'une phrase comme : « Il faut travailler régulièrement pour progresser et réussir. »

3. Comment les réaliser et les mettre en valeur ?

Pour pouvoir jouer leur rôle de transmetteur d'informations via l'inconscient, il est souhaitable de suivre quelques règles simples pour le choix ou la réalisation de périphériques :

- ils doivent être agréables à regarder, être très colorés, certains explicites, certains symboliques ;
- ils doivent pouvoir être compris à distance, c'est-à-dire avoir très peu de texte, être très simples : on ne doit faire aucun effort visuel pour les « lire » ;
- ils doivent être peu nombreux : éviter l'accumulation et le fouillis ;
- leur localisation dans la pièce doit être choisie avec soin ;
- il faut les faire tourner souvent (pas plus d'une semaine consécutive sur le mur) : un périphérique poussiéreux ne joue plus son rôle ;
- le support doit être de qualité ; les recouvrir de plastique leur donne un aspect plus agréable et permet de les réutiliser ;
- ne pas justifier leur présence (mais on peut faire réagir dessus : « À quoi cela vous fait-il penser ? » ; « Pourquoi le formateur a-t-il choisi cette image ? » ; « Quelles analogies pourrait-on faire entre cette image et l'apprentissage en cours ? », etc.) ;
- on peut les utiliser lors des évaluations de compétences, en particulier les topogrammes réalisés précédemment où n'apparaissent de loin que

quelques mots clés.

4. Comment proposer des périphériques interactifs ?

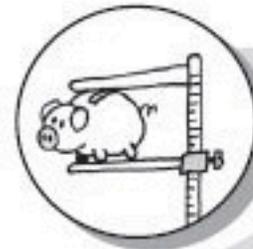
Il est possible de réaliser des périphériques interactifs, c'est-à-dire des posters présentant des informations sous forme de jeux.

On peut, par exemple, les réaliser :

- sous forme de mots croisés, avec des définitions en rapport avec l'apprentissage ;
- ou sous forme de toutes sortes de jeux à base de cryptogramme, de jeux de mots, etc.

On accroche à proximité un crayon au bout d'une ficelle, et on remplit quelques éléments pour inciter les participants à continuer. Lors des pauses, ces périphériques ont souvent plus de succès que les abords de la machine à café.

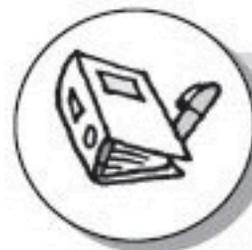
Susciter et entretenir la motivation



BÉNÉFICES FUTURS

directs
études
travail
relations professionnelles

Indirects
qualités personnelles
des buts
ambitieux
réalistes



RÈGLES PÉDAGOGIQUES

adéquation
capacités de l'apprenant
difficultés de l'apprentissage

entretenir
curiosité
Intérêt
stimulation

adaptation particularisée
au mode d'apprentissage
au temps nécessaire

montrer régulièrement
image globale
tout ce qui a été appris

contrôler les connaissances
acquises
formative
sous différentes formes
soutien éventuel

Insister
sur la qualité
sur la compréhension profonde



ÉLÉMENTS PRATIQUES POUR L'ENTREtenir

proposer
activités créatives et décalées
modes de présentation inusuels
travail en groupes
partage des découvertes
passerelles avec la réalité

accepter
émotions et sentiments
remarques, etc.

soigner
accueil
atmosphère
relations entre apprenants

utiliser
rituels positifs
pauses de qualité

BIEN TRANSMETTRE LES NOUVELLES CONNAISSANCES

OUTILS DE TRANSMISSION

*choix des outils les mieux adaptés
la boîte à outils
les « Intelligences multiples »*



Transmission

ASPECTS PRATIQUES



CALIBRAGE

*définition
vision du monde
aller sur le terrain de l'autre*





LES « INTELLIGENCES MULTIPLES »

la théorie de Howard Gardner
transmission suivant les huit intelligences

logique/mathématique
verbale/linguistique
visuelle/spatiale
corporelle/kinesthésique
musicale/rythmique
interpersonnelle
intrapersonnelle
du naturaliste

Outils de transmission



LA BOÎTE À OUTILS

topogramme
dialogues
histoires
jeux-conférences
mise en scène
etc.



CHOIX DES OUTILS LES MIEUX ADAPTÉS

Intérêt
toucher chaque mode préférentiel d'apprentissage
en accord avec le calibrage du moment
différentes modalités
sensorielles
mentales

LES « INTELLIGENCES MULTIPLES » EN PRATIQUE



On trouvera ci-dessous des exemples d'activités utilisant de manière préférentielle telle ou telle « intelligence ». Au formateur de déterminer celles qui conviennent le mieux aux apprenants, et qui soient compatibles avec sa propre personnalité.

Attention : il ne s'agit pas de tenter d'utiliser les huit intelligences d'une manière systématique, mais de varier les approches dans les phases de transmission et d'activation.

L'intelligence verbale/linguistique

- résumer avec ses propres mots les résultats importants
- écrire des histoires, des métaphores et des analogies sur le sujet
- faire des jeux de vocabulaire sur le sujet (mots croisés, etc.)
- faire des comptes rendus
- définir les mots clés du sujet
- faire un exposé, imaginer un discours sur le sujet
- raconter et écouter des histoires
- écrire des poèmes, des histoires sur le sujet
- écrire la suite d'une histoire
- créer des dialogues
- trouver des définitions imaginaires sur des mots, inventer des mots sur des définitions
- inventer des mots nouveaux, étranges, amusants, leur trouver une définition et les utiliser
- créer des questionnaires et des tests sur le sujet
- décrire à voix haute
- écrire des questions sur le sujet dont vous souhaitez la réponse
- créer des slogans, des mnémoniques
- écouter quelqu'un exprimer ses idées et discuter avec lui
- tenir un journal de bord sur lequel vous écrivez chaque jour vos réflexions
- faire de l'improvisation théâtrale sur le sujet
- faire des topogrammes sur le sujet
- imaginer un jeu de vocabulaire utilisant les concepts, mots clés, etc., étudiés

L'intelligence logique/mathématique

- planifier un processus ou un projet
- décomposer une tâche en parties successives et fixer un ordre de priorité
- organiser une réflexion complexe, mettre une hiérarchie dans les idées
- représenter sous forme de graphiques
- trouver des statistiques sur le sujet
- trouver des structures intéressantes dans un objet, un processus
- faire une liste de questions reliées au sujet à étudier
- faire un topogramme sur le sujet
- participer à la mise en place d'un programme d'apprentissage
- prédire et justifier la réponse à un problème avant de le résoudre, puis le résoudre et évaluer la pertinence des prédictions
- faire des jeux de logique, résoudre des énigmes
- faire des analogies mathématiques ou scientifiques

- traduire les étapes de résolution de problème en une formule symbolique

L'intelligence visuelle/spatiale

- travailler avec des « médias artistiques » tels que peinture, argile, marqueurs, crayons, pour exprimer une idée ou une opinion
- pratiquer des exercices de visualisation (par exemple imaginer passer un examen, ou réussir une tâche difficile, avec autant de détails visuels que possible)
- pratiquer des exercices d'imagination (« Faire comme si »)
- utiliser des outils de conception variés tels que le dessin, des maquettes, des diagrammes
- concevoir des posters pour exprimer des idées
- fabriquer un décor sur le sujet que l'on étudie ; organiser l'espace, les objets et les zones de l'espace en fonction du sujet étudié
- réaliser un topogramme, des graphiques, des dessins, des cartes sur le sujet
- donner la vision globale de la notion étudiée
- créer et utiliser des « périphériques » sur les murs
- faire changer de place pour avoir différentes perspectives
- fabriquer des images mentales sur le sujet
- utiliser des images, des photos pour apprendre
- regarder des films et des vidéos, et en réaliser
- faire créer des symboles
- concevoir des publicités
- utiliser des modèles, des machines

L'intelligence musicale/rythmique

- apprendre des définitions, des règles, des mots clés sous forme rythmée
- mettre des informations importantes sous forme de poème et l'apprendre par cœur
- pour apprendre un mouvement précis : le faire en se chantonnant une chanson connue
- écouter différentes sortes de musique pour changer son humeur ou son état
- exprimer une idée en la chantant, chanter ce que l'on fait
- utiliser une chanson connue et créer de nouvelles paroles
- écrire une chanson, une ritournelle, un rap, un poème, pour résumer ce que l'on a appris
- faire des jeux rythmés à deux ou en groupe pour réviser

L'intelligence corporelle/kinesthésique

- mettre en scène une idée, une opinion ou un sentiment
- faire des activités où l'on devient ce que l'on est en train d'apprendre
- utiliser dans différentes circonstances le langage corporel
- faire des révisions mentales en marchant
- fabriquer un jeu sur le sujet étudié
- représenter à grande échelle
- utiliser des modèles, des machines, fabriquer des maquettes
- faire parler des marionnettes sur le sujet étudié
- faire des excursions, des voyages d'études

L'intelligence interpersonnelle

- réaliser des projets de groupe
- organiser des activités où il est nécessaire de s'appuyer sur d'autres personnes pour réussir un projet

- pratiquer la division du travail
- donner du feed-back à quelqu'un sur son action
- organiser un débriefing collectif sur une activité
- discuter du sujet avec quelqu'un, organiser des discussions sur le sujet étudié
- expliquer, et se faire expliquer
- interviewer des spécialistes du sujet
- faire des interviews imaginaires
- encourager le tutorat
- proposer la comparaison de notes, de topogrammes
- organiser des jeux d'apprentissage
- faire des études de cas
- mettre en scène à plusieurs ce que l'on étudie
- donner des devoirs à faire en groupe
- tenir un journal de bord collectif

L'intelligence intrapersonnelle

- proposer régulièrement d'être attentif à ses pensées, sentiments et humeurs, comme un observateur extérieur
- prendre conscience de ses différentes stratégies de pensée selon les circonstances (telles que les stratégies de résolution de problème, les modalités de réflexion en cas de crise, les procédés de pensée analytique, etc.)
- analyser la manière dont on a acquis l'information
- proposer des temps de réflexion silencieuse, de concentration, de recentrage, de relaxation, et d'imagerie mentale
- réfléchir au sens (pour soi) de ce que l'on fait, comment l'intégrer dans un plan de développement personnel
- faire une recherche personnelle sur le sujet étudié
- lier les nouvelles informations à des compétences personnelles
- se donner des buts personnels intégrant les nouvelles informations
- développer des plans de progression, avec des buts clairs, raisonnables et mesurables
- proposer de pratiquer l'auto-évaluation
- tenir un journal de bord personnel

L'intelligence du naturaliste

- rechercher la structure interne d'un phénomène, d'un processus, d'une machine, d'une construction
- regrouper des éléments selon certaines caractéristiques communes
- tenir un journal d'observations
- faire des analogies avec des processus naturels (fonctionnement du corps humain, comportements des animaux, etc.)
- observer la nature, faire des expérimentations dans la nature

COMMENT GÉRER LES COMPORTEMENTS PERTURBATEURS ?



Rares (et chanceux !) sont les formateurs qui n'ont jamais été confrontés à des comportements perturbateurs de la part d'apprenants. Souvent déstabilisants, ces comportements mettent à rude épreuve la confiance en soi du formateur, lui faisant parfois envisager de changer de métier...

La bonne gestion de ces comportements perturbateurs tient beaucoup à l'expérience du formateur, mais également à quelques techniques qui peuvent aider, sans forcément toujours réussir. Voici quelques suggestions.

1. Ils parlent trop

Lorsque quelqu'un domine une discussion, dans un grand groupe ou lors d'un travail en équipes, les autres participants gardent leurs idées pour eux et, rapidement, s'ennuient. Au final, plutôt que d'aboutir à des solutions riches des différentes opinions et des différents points de vue des participants, le groupe ou l'équipe aboutit à un résultat médiocre.

Voici quelques suggestions pour prendre en compte des participants qui parlent trop :

- évitez de décourager ceux qui parlent trop ; encouragez plutôt les autres à plus participer ;
- pendant un travail en équipes, passez dans chacune d'elles et donnez à chaque participant l'occasion de parler ;
- au début d'une activité ou d'une recherche, divisez le grand groupe en binômes pour un partage d'idées préliminaire ; puis demandez à chaque binôme de donner un bref compte rendu de sa discussion ;
- imposez des temps de parole aux participants ;
- demandez leur avis aux autres ;
- donnez aux participants plusieurs jetons de 30 secondes de temps de parole ;
- reconnaissez l'intérêt du commentaire de la personne qui parle trop et servez-vous-en pour impliquer les autres : « Très intéressante, Bernard, votre idée. Barbara, quelle est votre opinion là-dessus ? » ;
- attribuez le rôle de « garde-temps » à un participant ;
- avant la session ou pendant une pause, demandez à celui qui parle trop de vous aider à faire parler les participants trop silencieux ;
- au début de la session, proposez comme but particulier du travail en équipes une égale participation de chaque membre de l'équipe ; encouragez ainsi les participants à autoréguler eux-mêmes une participation équilibrée au sein de leur équipe.

2. Ils ne parlent pas

Difficile de dire ce qui est le plus difficile à gérer pour un formateur, entre les participants qui parlent trop et ceux qui parlent trop peu. Il est bien entendu plus facile d'ignorer les silencieux que les bavards. Mais souvenez-vous que vous risquez de payer plus tard le fait d'avoir négligé quelqu'un, car le silence ne vaut pas toujours assentiment ; le participant silencieux sabotera peut-être plus tard ce que vous faites actuellement.

De plus, encourager à faire parler les personnes silencieuses permettra d'aboutir à une solution mieux acceptée par tous, et d'accélérer sa réalisation. En plus, cela donnera à tous une bonne idée d'un modèle de participation au sein d'un groupe.

Voici quelques suggestions pour stimuler les silencieux :

- posez des questions aux participants silencieux ; posez des questions

auxquelles ils peuvent facilement répondre ;

- diminuez le niveau d'anxiété en réduisant la taille du groupe ; par exemple, divisez un grand groupe en paires pour un partage préliminaire d'idées. ; puis demandez à chaque paire un résumé de sa discussion ;
- divisez le groupe en équipes, et demandez aux participants d'écrire leurs souhaits, suggestions, etc., sur des cartes ; puis demandez à chaque équipe de rassembler ces cartes et de les organiser par thèmes ;
- dirigez des questions vers les participants silencieux ; posez des questions reliées à leurs centres d'intérêt ou de compétence ;
- demandez à un participant silencieux de réagir à la déclaration de quelqu'un d'autre ;
- reprenez et renforcez les commentaires des participants taciturnes (sans donner l'impression de les chouchouter) ;
- avant la réunion ou pendant une pause, discutez avec le participant silencieux ; lui montrer l'importance de sa participation et de sa collaboration pour améliorer la qualité du travail fait ensemble ;
- utilisez le nom du participant silencieux, citez souvent son nom ;
- avant la réunion ou à une pause, confiez à un ou deux participants la tâche de repérer les participants trop réservés et de les faire progressivement sortir de leur réserve.

3. Ils ont des difficultés à s'exprimer

Un formateur s'exprime en général facilement, cela fait partie des compétences essentielles qui lui sont demandées. Du coup, il a parfois du mal à imaginer que des personnes aient du mal à s'exprimer. Voici quelques suggestions pour aider ces personnes à participer :

- ne vous impatientez pas ; ne finissez pas les phrases de la personne ;
- regroupez les participants par paires, et laissez aux partenaires le temps de discuter entre eux avant de s'exprimer ;
- demandez aux participants d'écrire leurs idées sur des fiches ;
- discutez en tête-à-tête avec le participant pendant une pause café ou avant le début de la session ; utilisez à bon escient ce qu'il vous a dit pendant la formation.

4. Des questions ?

La plupart des cerveaux des participants semblent se figer lorsque vous leur demandez s'ils ont des questions. Les personnes deviennent souvent rouge de confusion, baissent les yeux et évitent votre regard. Ce type de comportement peut avoir différentes causes, en particulier la crainte de poser une question stupide, ou d'apparaître comme la seule personne du groupe qui n'ait pas compris.

Voici une manière de faire permettant de libérer les questions :

- donnez à chaque participant une petite fiche, et demandez-leur d'écrire une question qu'une personne qui n'aurait pas bien compris pourrait poser ;
- puis demandez aux participants de retourner la carte, le côté écrit en dessous, et de la passer à un voisin, puis à un autre, etc., pendant environ 15 secondes. Assurez-vous, lorsque vous arrêtez la phase d'échange, que chacun ait une carte ;
- puis sélectionnez au hasard une personne et demandez-lui de lire sa carte ; précisez que la personne peut lire la carte qu'elle a sous les yeux, ou faire semblant de la lire et poser sa propre question ;
- donnez une brève réponse et choisissez un autre participant.

5. Ils parlent d'une manière « politiquement correcte »

Voici un problème assez nouveau qu'un formateur peut rencontrer. Certains participants parlent d'une manière circonvolutive, ampoulée, de manière « politiquement correcte », ce qui crée en général dans le reste de l'assistance

une grande perplexité et parfois des réactions compulsives. Plutôt que de dire les choses franchement et simplement, comme « Pourquoi donc ne pouvez-vous pas arriver à l'heure ? », le participant politiquement correct dira : « Je ne veux pas tirer de généralisation de vos comportements récents, mais vous semblez avoir une tendance à agir selon une perception apparemment différente des valeurs temporelles sur lesquelles nous sommes tombés d'accord lors de réunions précédentes. »

Voici quelques suggestions pour traiter ce genre de problème, d'une manière préventive ou curative :

- au début de la session, précisez bien aux participants que tout ce qui sera dit sera strictement confidentiel et qu'ils peuvent parler en confiance ;
- discutez également au début de stratégies acceptables par tous permettant d'exprimer ses sentiments et d'être clair ;
- évitez de vous moquer de la manière ampoulée de parler d'une personne ;
- si une personne parle en essayant, de manière maladroite, de ménager la chèvre et le chou, complimentez-la pour sa sensibilité et demandez-lui de clarifier ce qu'elle veut dire ;
- découragez les autres participants de répondre d'une manière sarcastique à des affirmations ou des commentaires politiquement corrects.

6. Ils parlent de manière jargonneuse

Certains participants se complaisent parfois dans l'utilisation de termes techniques, d'acronymes ou de sigles incompréhensibles pour la plupart des autres participants – et souvent pour le formateur lui-même. Voici quelques suggestions pour les faire revenir à un langage compréhensible par tous :

- complimentez le participant sur son expertise technique, et demandez-lui une explication simplifiée qui puisse être comprise par un non-spécialiste ;
- demandez aux autres participants s'ils ont compris le commentaire ;
- portez la responsabilité de l'incompréhension en disant quelque chose comme : « Tout le monde ici a sans doute compris ce que vous voulez dire, mais je dois avouer mes manques de compétences pour comprendre votre remarque ; pourriez-vous dire cela plus simplement ? » ;
- demandez à un autre expert sur le sujet de clarifier les termes utilisés ;
- évitez les remarques sarcastiques sur le goût de certaines personnes pour le langage jargonneux et incompréhensible.

7. Ils ont des conversations parallèles

Difficile de faire comme certains enseignants à l'école et de punir ceux qui parlent avec leurs voisins. Et cela peut être très agaçant pour un formateur de constater que ce qu'il raconte n'intéresse manifestement pas ceux qui parlent entre eux. Voici quelques suggestions pour sortir de cette situation :

- demandez aux participants – de manière non sarcastique – de partager leurs idées avec le reste du groupe ;
- posez une question ou demandez son avis à l'une des personnes qui a une conversation parallèle ;
- marchez tranquillement vers les participants dérangeants, touchez l'épaule de l'un d'entre eux ou ayez un contact oculaire avec eux ;
- proposez une activité en équipes, qui permettra de recentrer les participants dérangeants.

8. Ils posent des questions à tout moment

Un formateur se voudra, par principe, ouvert aux questions des participants. Cela ne veut pas dire qu'il doit accepter d'être interrompu toutes les deux minutes. Lorsque les questions posées sont « tangentielles », c'est-à-dire qu'elles n'ont pas un rapport direct avec le sujet, la perte de temps peut être considérable si vous vous laissez entraîner à y répondre, et l'ennui peut

grandir chez les autres participants.

Voici quelques pistes de comportements pour éviter cela :

- précisez aux participants, au début de votre segment de présentation, qu'ils pourront poser des questions à la fin, et invitez-les à noter les questions qui leur viendraient à l'esprit ;
- prenez une feuille de tableau de papier, notez les questions qui sont posées et poursuivez votre présentation ; répondez aux questions à la fin, ou transformez cette session de questions/réponses en activité, en répartissant les participants en équipes et en leur demandant de rechercher des éléments de réponse ;
- à l'issue de votre présentation, répartissez les participants en équipes et demandez à chaque équipe de se mettre d'accord sur une question à vous poser ;
- si c'est le cas, dites clairement au participant que sa question est en dehors du sujet traité.

9. Ils arrivent en retard et partent avant la fin

Si certains participants peuvent avoir exceptionnellement de bonnes raisons pour arriver en retard ou pour partir avant la fin, d'autres transforment ces comportements en habitude – certains les justifiant même comme appartenant à la « culture » de leur profession.

Voici quelques pistes pour gérer ce problème :

- dans votre message de convocation ou d'invitation, précisez clairement les horaires et exprimez votre souhait de ponctualité dans la tenue de ces horaires de début et de fin ;
- commencez à l'heure – et finissez à l'heure ;
- lors d'une reprise (après une pause ou un autre jour), lorsque tous les participants sont présents à l'heure, remerciez-les pour leur ponctualité ;
- si le fait que des participants arrivent en retard pose un problème majeur au déroulement de la formation, demandez-leur d'analyser les causes de ces retards et de trouver une solution pour les éviter ;
- ne récompensez pas les retardataires en faisant un résumé de ce qui s'est passé auparavant ;
- mettez en place un système de contrôle de ponctualité par équipes, chaque équipe étant responsable de la ponctualité de tous ses membres.

10. Ils répondent aux messages téléphoniques et aux SMS

L'addiction de certains participants à l'usage de leur téléphone portable peut les empêcher de participer correctement à la formation. Voici quelques stratégies que vous pouvez utiliser :

- rappelez fermement aux participants en début de session qu'ils ne sont pas censés être interrompus pendant la formation, et qu'ils peuvent éteindre leur téléphone ;
- prévoyez des pauses suffisantes, permettant aux participants de vérifier leurs messages ;
- proposez des activités intéressantes : les participants sortent souvent leur téléphone lorsqu'ils s'ennuient ;
- utilisez ce qui vous dérange : proposez aux participants de s'écrire des Tweet sur le sujet étudié, de « chatter » entre équipes.

* Ces aspects sont largement développés dans *Au bon plaisir d'apprendre* (bibliographie), du même auteur.

EXEMPLES DE PAUSES CRÉATIVES



Une fois compris le principe des pauses créatives, il est relativement facile au formateur d'en inventer d'autres. En voici quelques exemples.

Utilisation pure de l'imagination

- « *la face cachée du dessin* » : on dessine au tableau (par exemple) une maison à la manière d'un petit enfant, et on demande à chacun, à tour de rôle, ce qu'il y a derrière, à 50 m, puis 100 m, puis 1 km, etc. On peut ainsi aller à des millions de kilomètres, sur une autre planète ou au centre de la Terre : tout est possible ;
- tous les usages inhabituels que l'on peut faire d'un objet, par exemple : des haricots secs ; des crayons de couleur ; un livre ; un chapeau de cow-boy ; une feuille de papier ; un parapluie ; un trombone ; etc.

Avec le dessin

- demander de dessiner un objet qui n'existe pas, par exemple : une machine à gazouiller ; une fleur des possibles ; une courbure du temps ; une fleur de la liberté ; etc.
- « *surtout, faites des erreurs !* » : il s'agit d'inciter chacun à faire ce que l'on a le plus peur de faire (des erreurs), en proposant de faire un dessin où tout est faux : le soleil est carré, bleu, en bas du dessin ; les arbres portent des bouteilles, ont leurs racines en haut, et sont roses ; les baleines volent, sont jaunes et crachent du Coca-Cola ; etc.

Peut se faire individuellement ou collectivement.

Improvisation théâtrale

- demander de faire une statue collective, statique ou mobile, sur un thème, par exemple : une statue statique sur « la liberté » ou « l'écoute » ; une statue mobile sur « une horloge », ou « une machine à gazouiller » ou « un moteur à explosion ».

Avec l'art

- montrer une reproduction d'un tableau non figuratif, et demander à chacun d'imaginer un titre pour ce tableau. Puis chacun dit son titre, et le formateur, à la fin, indique le titre imaginé par le peintre.

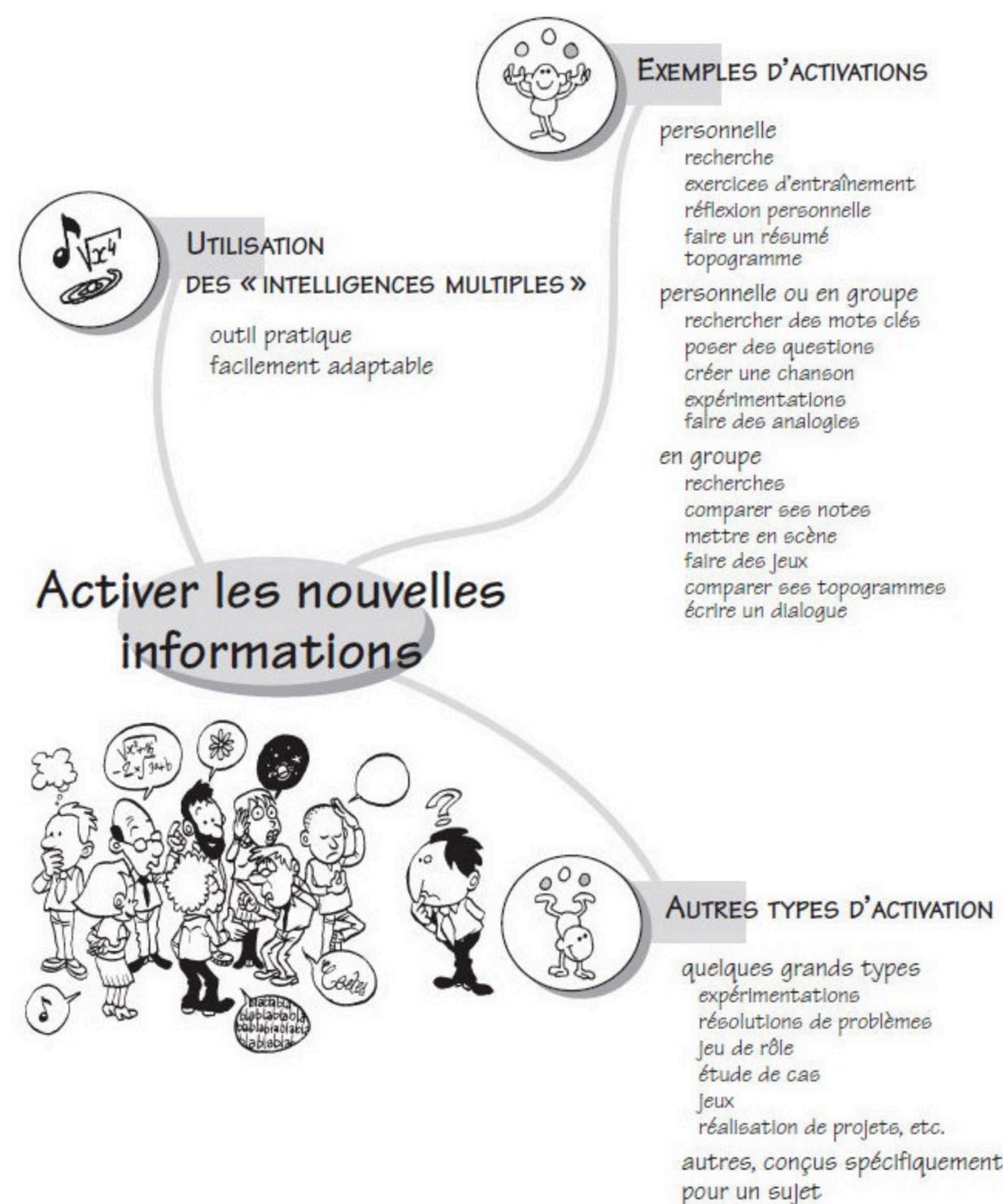
Avec la musique

- mettre les personnes debout, leur proposer de fermer les yeux et de diriger un orchestre imaginaire en écoutant un morceau de musique bien choisi.

1. Les informations nouvelles doivent être « activées »

D'une manière générale, on considère que, dans un groupe d'apprenants :

- de 20 % à 30 % seulement sont touchés efficacement par le mode « conférence » ;
- de 70 % à 80 % ne comprendront pas en profondeur et ne retiendront pas les informations nouvelles à moins que des activités particulières, actives et interactives, soient employées ;
- les informations ne s'ancreront dans la mémoire à long terme que si :
 - elles sont revues au moins trois fois ;
 - elles sont revues de trois manières différentes.



- le jeu de rôle ;
- la mise en scène ;
- des jeux ;
- la réalisation de projet ;
- etc.

Les activations « classiques », comme des exercices écrits d'application, peuvent bien entendu avoir leur intérêt à condition qu'elles ne soient pas les seules formes d'activation utilisées.

Il existe aussi des outils élaborés d'activation, souvent conçus pour un type précis d'apprentissage (pour l'apprentissage de langues étrangères, ou la formation à la vente, etc.). Au formateur de faire le travail de recherche nécessaire pour découvrir les outils existants qui soient en cohérence avec ses objectifs et sa personnalité.

Les « jeux d'instruction » fournissent des moyens d'activation particulièrement intéressants. Là encore, on pourra utiliser des jeux

spécifiquement élaborés pour un type de formation, ou utiliser des jeuxcadres* facilement adaptables au contenu de l'instruction.

3. Exemples d'activations

• personnelles

- faire une recherche ;
- exercices d'entraînement ;
- réflexion personnelle ;
- faire un résumé avec ses propres mots ;
- réaliser un topogramme.

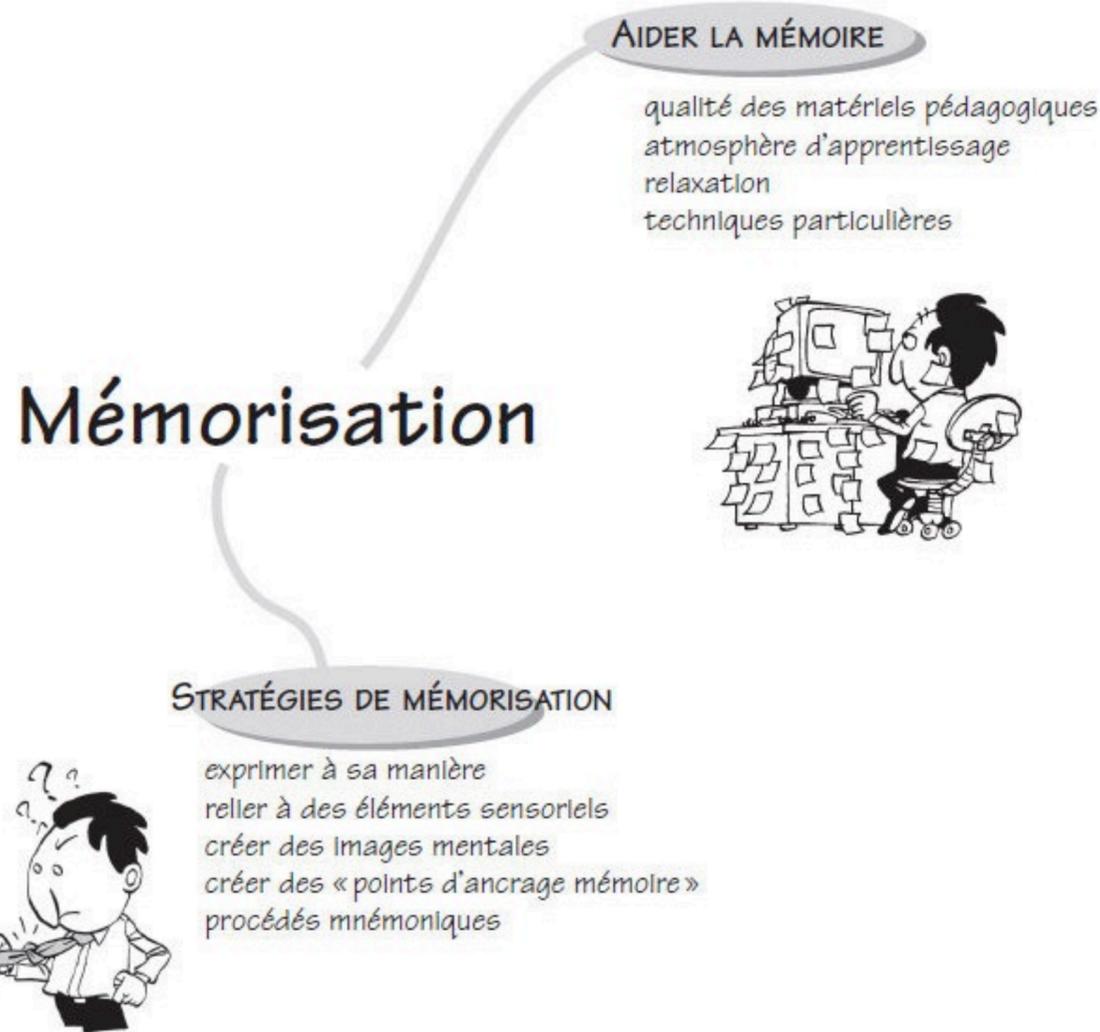
• personnelles ou en groupe

- rechercher des mots clés ;
- poser des questions à des personnes compétentes ;
- créer une chanson ;
- faire des expérimentations ;
- faire des analogies avec quelque chose de familier.

• en groupe

- faire une recherche ;
- comparer ses notes ou ses topogrammes ;
- mettre en scène l'information nouvelle ;
- faire des jeux utilisant l'information nouvelle ;
- écrire et jouer un dialogue ;
- organiser une interview imaginaire.

FACILITER LA MÉMORISATION



La mémoire est l'un des aspects fondamentaux du fonctionnement du cerveau. De nombreux éléments très divers peuvent faciliter son fonctionnement, en particulier des « ingrédients » comme l'oxygène, la bonne nourriture, etc., et d'autres peuvent la bloquer, comme le stress, l'insécurité émotionnelle, le manque d'eau, etc.

Faciliter la mémoire nécessitera donc de fournir au cerveau ce qui lui convient le mieux.

Par ailleurs, des **stratégies particulières** permettront de mémoriser avec moins d'efforts et avec un taux de rétention élevé.

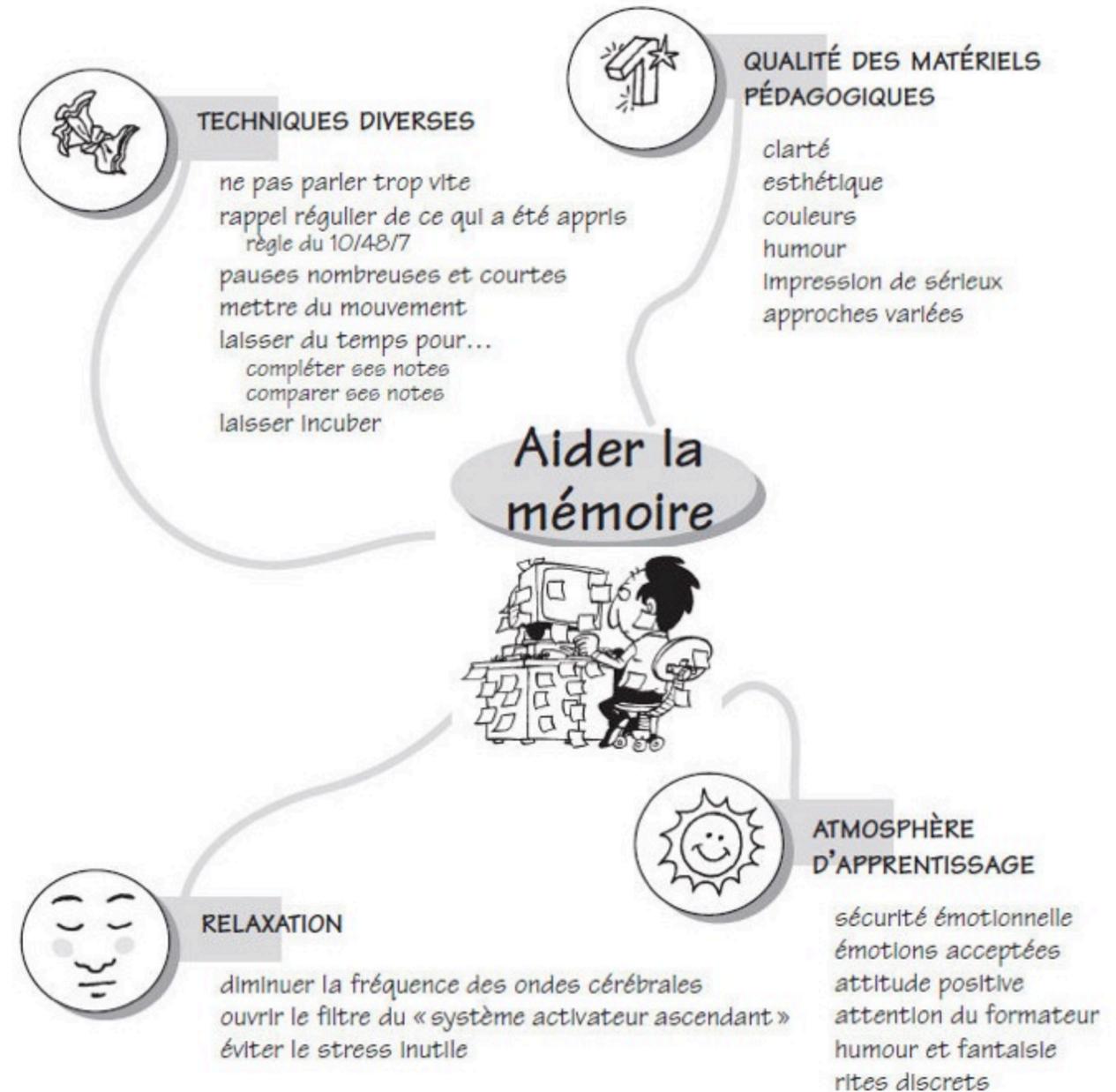
I. Aider la mémoire à bien fonctionner

La plus grande partie de ce que nous apprenons aujourd'hui sera oubliée dans les 24 heures, à moins qu'il y ait une démarche délibérée pour consolider cette information dans la mémoire à long terme.

Les moyens pour faciliter la mémorisation sont surtout le fait du formateur :

- préparer avec un grand soin les matériels pédagogiques d'apprentissage ;
- soigner la qualité de l'atmosphère d'apprentissage ;

- proposer des activités permettant une détente du corps tout en gardant l'esprit alerte ;
- trouver un rythme (activités variées, pauses, etc.) bien adapté aux apprenants ;
- utiliser certaines techniques simples de communication.



1. Soigner la qualité des matériels pédagogiques

Il s'agit de préparer avec un grand soin :

- les aides pédagogiques ;
- les supports d'activités ;
- les périphériques.

On rappelle qu'il est souhaitable que les matériels pédagogiques graphiques soient :

- esthétiquement agréables ;
- clairs ;
- colorés ;
- utilisant à l'occasion l'humour ;
- utilisant des présentations et des approches variées ;

- donnant une impression de sérieux.

2. Créer et entretenir une bonne atmosphère d'apprentissage

Le lien entre mémoire et émotions est particulièrement important à prendre en compte.

Pour créer une atmosphère où l'on mémorise bien, on peut se souvenir des éléments composant un bon environnement émotionnel d'apprentissage :

- que les apprenants se sentent en totale sécurité physique et émotionnelle ;
- accepter que les émotions puissent à l'occasion s'exprimer ;
- considérer les erreurs comme faisant partie du processus d'apprentissage ;
- prendre en compte les craintes et les barrières des apprenants ;
- employer des rites discrets ;
- laisser de la place à l'humour et à la fantaisie.

On attendra aussi du formateur :

- une attitude positive, dans son comportement et dans son langage ;
- une attention au vécu des apprenants, afin d'entretenir au mieux cette atmosphère d'apprentissage.

3. Proposer régulièrement des exercices de relaxation

La relaxation* (au sens large du terme) permet en particulier d'ouvrir la mémoire à long terme :

- en diminuant la fréquence des ondes cérébrales ;
- en ouvrant le filtre du « système activateur ascendant » ;
- en diminuant le stress inutile.

4. Utiliser quelques techniques simples

Des techniques simples permettent d'améliorer la mémorisation, par exemple :

Ne pas parler trop vite

Après avoir été utilisés, les neurones mettent un temps non négligeable pour retrouver une neutralité électrique et être à nouveau prêts à l'emploi. Parler trop vite risque, au bout d'un certain temps, parfois court, de dépasser leur faculté de récupération et d'assimilation. Il est donc souhaitable d'avoir un débit en rapport avec la difficulté des informations transmises, sans excès dans un sens comme dans l'autre.

Le rappel régulier de ce qui a été appris

Si l'on ne revoit pas très rapidement ce qui vient d'être appris (et qui reste un certain temps dans la mémoire à court terme), l'information est en général rapidement oubliée.

Le rythme de répétition habituellement proposé est le suivant (règle du 10/48/7) :

- après 10 minutes ;
- dans les 48 heures ;
- la semaine suivante ;
- le mois suivant ;
- et 6 mois après (ou avant l'examen).

La répétition à l'identique n'est pas souhaitable, d'une part parce qu'elle prend du temps, d'autre part parce qu'elle devient vite ennuyeuse, donc ferme la mémoire.

Ces rappels peuvent être très rapides, et prendre l'une des formes suivantes :

- une question posée ;
- la réalisation rapide d'un topogramme ou le développement de l'une de ses branches ;
- un bref rappel d'un élément clé de l'information, ou une histoire, une anecdote, etc., qui fait revenir à la mémoire l'ensemble ;
- une brève activation de l'information (topogramme, jeu, révision à deux, interview, etc.) ;
- la reconstruction rapide de l'information par un volontaire.

Des pauses nombreuses et courtes

Il semble qu'un nombre assez élevé de pauses courtes augmente la capacité de mémorisation.

Une pause toutes les 30 minutes semble idéale, chaque pause durant environ 5 minutes, mais pas plus de 10 minutes sous peine d'en perdre le bénéfice. La pause doit être totalement déconnectée du sujet étudié.

Pause ne signifie pas forcément *pause café* ou *pause cigarette*. Cela peut prendre la forme d'un exercice de relaxation, de mouvements particuliers, d'étirements, d'une « pause créative ». Il est important que le corps puisse bouger lors de ces pauses.

Le mouvement

Le rôle du mouvement dans la mémorisation peut être très important pour certaines personnes. Cela peut être le simple fait de pouvoir bouger lorsque l'on cherche à mémoriser quelque chose.

On peut également considérer que l'on retient mieux lorsque l'ensemble du corps est engagé, en plus des sens de l'ouïe et de la vue. C'est en particulier l'intérêt de certaines formes d'activation.

Laisser du temps pour...

Il est nécessaire de laisser au cerveau des temps d'assimilation des nouvelles connaissances acquises. On peut pour cela laisser régulièrement du temps pour :

- compléter ses notes ;
- comparer ses notes avec un voisin.

Incubation

C'est le fait de laisser le temps à l'inconscient de structurer les nouvelles

connaissances, en déconnectant totalement la conscience de l'apprentissage en cours. Cela peut se faire :

- en changeant d'activité et de forme d'activité : par exemple, faire suivre une activité à forte composante logique par une activité à forte composante artistique ou kinesthésique ;
- en faisant une longue pause ;
- en laissant passer une nuit de sommeil.

II. Appliquer de bonnes stratégies de mémorisation

De très nombreuses stratégies de mémorisation existent, plus ou moins bien adaptées à la personnalité de l'utilisateur et à sa manière d'apprendre. D'une manière pratique, on pourra utiliser les pistes suivantes pour mémoriser avec qualité et facilité :

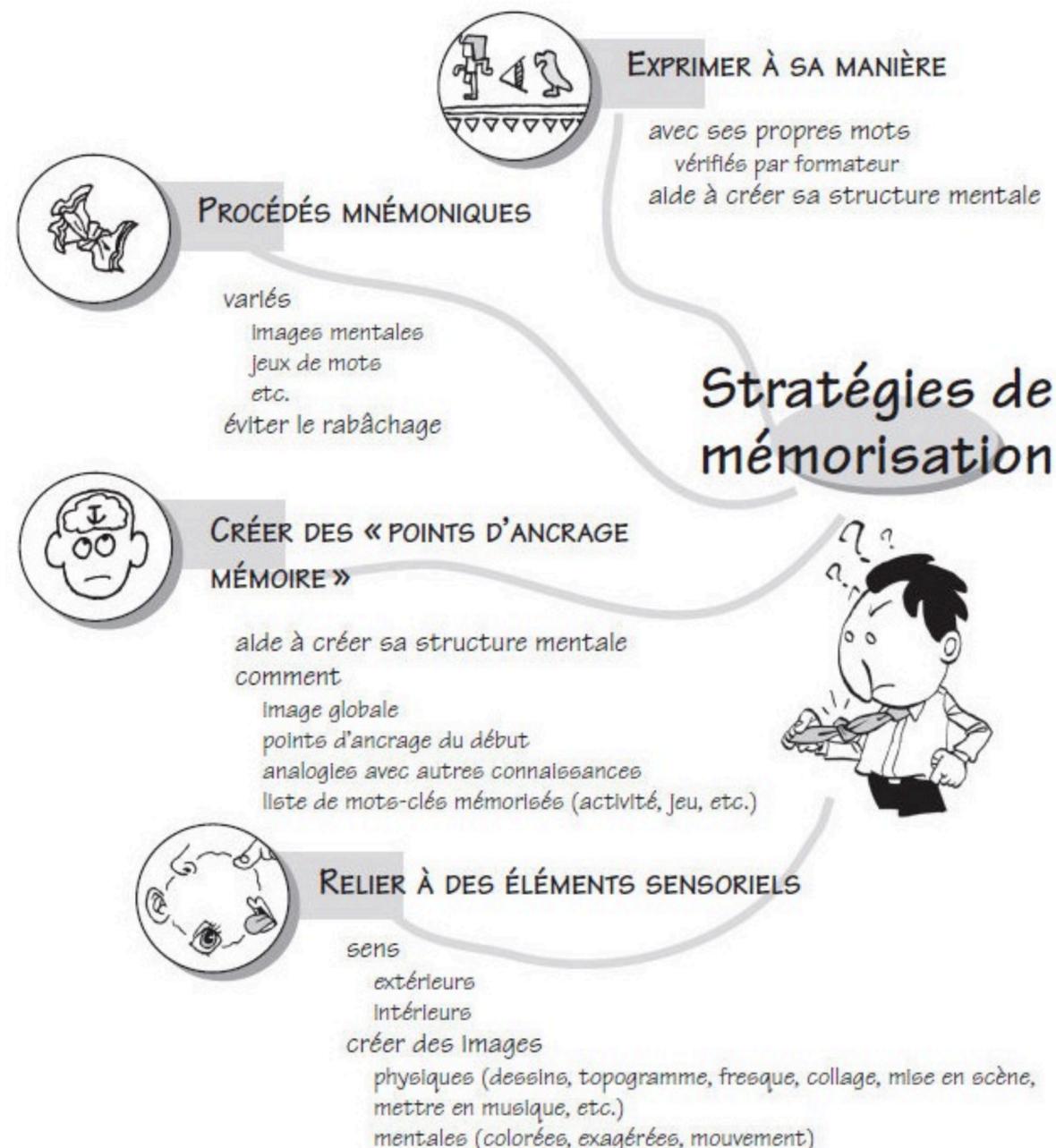
- exprimer à sa manière ;
- relier à des éléments sensoriels ;
- créer des « points d'ancrage mémoire » suffisamment nombreux ;
- utiliser des procédés mnémoniques divers.

1. Exprimer à sa manière

Il est particulièrement efficace de reformuler à sa manière de nouvelles connaissances : cela aide le cerveau à créer sa propre structure mentale. Suivre strictement la manière de dire ou de faire du formateur (ou pis : apprendre par cœur un résumé écrit par quelqu'un d'autre) impose à l'apprenant une structure mentale qui lui est rarement bien adaptée.

Comme il est rarement nécessaire qu'une notion ou un concept soit exprimé avec des mots extrêmement précis et uniques, on pourra proposer à chacun d'exprimer à sa manière (par oral ou par écrit) les notions apprises.

Une phase de vérification par le formateur peut être prévue, si nécessaire, pour ajuster ou préciser les termes utilisés par les apprenants.



2. Relier à des éléments sensoriels

L'utilisation combinée de l'ensemble des sens permet de mieux enraciner une connaissance dans la mémoire. On pourra, de plus, utiliser d'une manière combinée les *sens extérieurs* et les *sens intérieurs*, en créant des images physiques et des images mentales des notions apprises.

Les sens intérieurs

Les zones en rapport avec les cinq sens de la perception sont localisées à différents endroits de notre cerveau. Il est intéressant de distinguer les sens extérieurs et les sens intérieurs : quand on regarde quelqu'un assis en face de soi, c'est la vue extérieure qui fonctionne ; mais si l'on ferme les yeux et que l'on « voit » dans sa tête l'image de cette personne, c'est une partie différente du cerveau qui travaille. Donc, plus on sollicite de sens (extérieurs et intérieurs) dans un processus d'apprentissage, mieux on apprend, puisque l'on met en jeu une plus grande partie de notre cerveau.

Cette utilisation des sens peut se faire sous la forme :

- de dessins ;
- de topogrammes ;
- d'une fresque ou d'un collage ;
- d'une mise en scène, d'un mime ;

- de représentations graphiques diverses ;
- de création d'images mentales ;
- de musique ou de rythmes, etc.

La mise en scène d'un concept ou d'une notion a de nombreux avantages :

- elle permet de mieux mémoriser, en créant une image mentale en trois dimensions ;
- cette traduction nécessite, pour le formateur comme pour les apprenants, une clarification des idées à mettre en scène, ce qui aide à leur approfondissement ;
- cette forme de représentation favorise la recherche d'idées neuves ou originales ;
- cela permet également de mieux toucher les personnes ayant une préférence kinesthésique pour apprendre.

Créer volontairement des *images mentales* est également un moyen puissant pour mémoriser, en suivant certaines règles simples pour qu'elles soient efficaces. Ces images mentales doivent être le plus possible :

- colorées ;
- exagérées ;
- et inclure du mouvement.

Un bon exemple de ce type d'images est donné par les dessins animés.

3. Créer des « points d'ancrage mémoire » suffisamment nombreux

La mémorisation sera d'autant meilleure qu'elle sera reliée à de nombreux « points d'ancrage mémoire », sur lesquels des structures mentales pourront se créer et se densifier.

Cela pourra se faire :

- grâce aux « points d'ancrage » fournis en début d'apprentissage, intégrés à une « image globale » ;
- en proposant ou en faisant chercher une liste de mots clés sur le sujet étudié, puis en faisant mémoriser ces mots clés (par exemple à l'aide d'un jeu) ;
- en faisant faire des analogies avec des connaissances connues.

4. Utiliser des procédés mnémoniques divers

De très nombreux procédés existent. On pourra constater que la plupart utilisent le cerveau d'une manière particulière, en créant des images mentales, des jeux de mots, des analogies, etc., bien loin du « par cœur » et du rabâchage qui ont été trop souvent érigés en principes pédagogiques fondamentaux de mémorisation.

CE QUE L'ON ATTEND DU FORMATEUR



Être crédible et cohérent

Que le formateur croie en ce qu'il dit et fait ; que cela ait de la valeur pour lui ; et qu'il ait une connaissance approfondie du sujet.

La cohérence entre ce qu'il dit et ce qu'il fait, à travers son langage verbal et non-verbal, donne cette impression de crédibilité et d'authenticité.

Être dynamique

Le dynamisme de la voix, des gestes, des expressions corporelles aide les apprenants à rester attentifs et alertes.

Être responsable

Le formateur aguerri prend en compte les participants dont il a la charge, et sait les soutenir lorsque cela est nécessaire. Il assume la responsabilité de l'ensemble du processus d'apprentissage.

Être enthousiaste

L'enthousiasme du formateur est communicatif, se transmet facilement. Cet enthousiasme s'exprime par la voix, les expressions du visage, la manière de parler, etc.

Être expérimenté

En plus des informations transmises et des activités proposées, le formateur doit inclure dans sa présentation le fruit de son expérience, et l'adapter au moment présent.

Avoir de l'humour

Un humour approprié renforce le lien entre le formateur et le groupe d'apprenants. L'utilisation de l'humour aide aussi à apprendre, à absorber de nouvelles informations. Cela peut également permettre de sortir de situations tendues ou conflictuelles.

Avoir de bons contacts oculaires

En maintenant une bonne conscience visuelle du groupe, le formateur obtient des informations sur l'état présent de l'audience, sa compréhension, sa fatigue, son ennui, son acceptation des informations. Cela permet également aux apprenants de sentir qu'ils sont bien connectés avec le formateur.

Avoir une bonne maîtrise de sa voix

Comme un acteur, on peut utiliser la voix d'une manière variée : volume, ton, vitesse, débit, intensité, inflexions, etc. Éviter de parler trop vite, ou d'avoir une voix trop aiguë. Articuler clairement et distinctement.

CONSOLIDER LES CONNAISSANCES



CONTRÔLE QUALITÉ

vérifier la qualité des acquis
reconnaître ses nouvelles compétences

Consolidation

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

différentes formes
travail à la maison
les tests



Après avoir appris, on a besoin :

- de vérifier la justesse des connaissances acquises ;
- de reconnaître que l'on a bien appris :
 - reconnaissance personnelle, pour entretenir la dynamique d'apprentissage ;
 - reconnaissance extérieure, pour renforcer la confiance en soi.

C'est le rôle du « **contrôle qualité** » de l'apprentissage.

Ce contrôle permettra aussi, à la fois aux apprenants et au formateur :

- de vérifier effectivement si les stratégies d'apprentissage utilisées conviennent ;
- de renforcer les connaissances acquises.

C'est également dans cette phase qu'intervient la nécessaire **évaluation des compétences**. Cette évaluation, sous une forme ou sous une autre, peut apporter beaucoup au processus d'apprentissage, mais peut également casser la dynamique mise en place depuis le début. Une

attention particulière doit y être apportée.

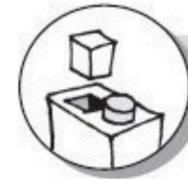
I. Effectuer un « contrôle qualité »

1. Vérifier la qualité des acquis

C'est une étape essentielle pour garantir un bon apprentissage. Il s'agit de :

- *Ne pas rigidifier une mauvaise compréhension.*

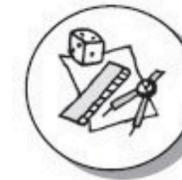
Il faut vérifier (et le plus tôt possible) que le nouveau « câblage » des neurones, correspondant à la notion assimilée, est correct. Car toute utilisation d'un mauvais câblage – c'est-à-dire d'une mauvaise compréhension de la notion – va le renforcer et nécessitera l'effort supplémentaire de le démonter avant d'en reconstruire un nouveau qui soit correct.



RECONNAÎTRE SES NOUVELLES COMPÉTENCES

reconnaissance
personnelle
extérieure
renforce
motivation
confiance en soi
envie d'en savoir plus
mémoire à long terme
importance
pour l'élève
pour le formateur

Contrôle qualité



VÉRIFIER LA QUALITÉ DES ACQUIS

importance
ne pas rigidifier une mauvaise compréhension
constater le niveau de mémorisation
assurer la mémorisation à long terme
boucle de contrôle pour le formateur
en fin de...
journée
formation

- *Permettre au formateur d'avoir une information sur la qualité de l'apprentissage.*

Il est important que le formateur ait un « retour d'information » suffisamment précis pour savoir ce qui a été réellement acquis.

Cela peut se faire à la fin de chaque journée, ou à intervalles réguliers (par exemple chaque semaine), ou à la fin de la formation. La forme employée et le temps qui y sera consacré ne seront bien entendu pas les mêmes.



TEST

principes

tester pour le succès, jamais pour l'échec
beaucoup de pratique avant de tester
tests faciles au début

laisser

- les périphériques aux murs
- utiliser les livres

être clair sur compétences demandées
différence

- contrôle des connaissances
- évaluation des compétences

formes

classique

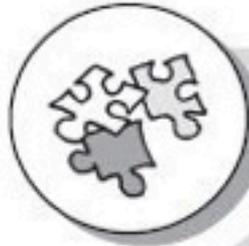
test particulier à deux ou en équipe

formulaire à compléter

QCM

Jeux

autres



DIFFÉRENTES FORMES

pour soi

tests autocontrôlés
refaire un topogramme de mémoire
revoir mentalement ce que l'on sait
utiliser d'une manière pratique

en groupes

toutes formes de tests
exercices adaptés
faire, déchiffrer un topogramme
expliquer à quelqu'un
jeux, jeux-cadres, tournois
application dans un projet
discussion avec un spécialiste
réalisation d'une œuvre commune

Évaluation des compétences



TRAVAIL À LA MAISON

après contrôle qualité des nouveaux acquis

forme

décalée

stimulante


[accueil](#)
[nous](#)
[mieux-apprendre](#)
[outils](#)
[vous](#)
[formations](#)
[expertise](#)
[contact](#)
[e-boutique](#)




Pour Mieux-Apprendre, la démarche est plus importante que le résultat, le processus plus enrichissant que l'atteinte directe de l'objectif, le chemin plus prometteur que la destination.

C'est pourquoi notre expertise repose sur une pédagogie ouverte, inspirée de l'Accelerative Learning et développée par **Bruno Hourst**, chercheur en pédagogies alternatives, auteur de multiples ouvrages de référence, conférencier et formateur.

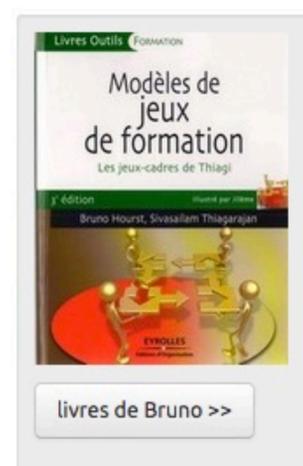
Le « **mieux-apprendre** » repose sur une démarche d'enrichissement pédagogique qui prend en compte les avancées en neurosciences. Les **outils** que nous proposons au sein de nos ouvrages, ateliers et formations sont faciles d'usage, ludiques, modifiables, adaptables aux circonstances et aux besoins de chacun – et reconnus internationalement. Que vous soyez **manager**, **responsable RH**, **formateur**, **enseignant**, **parent**, **enfant**, etc ... ceux-ci vous sont destinés.

Découvrez notre proposition de **formations** en présentiel et **e-learning**, aux contenus facilement adaptables, utilisant notre palette d'outils innovants à forte valeur ajoutée.

Complémentaire à ce site Mieux-Apprendre, notre site **thiagi.fr** développe une approche pédagogique unique où le jeu (ou activité interactive) tient une place majeure, approche dont l'efficacité dans le domaine de l'apprentissage n'est plus à prouver.

Participez à cette longue marche éducative de l'être humain. Faites un bout de chemin avec nous !

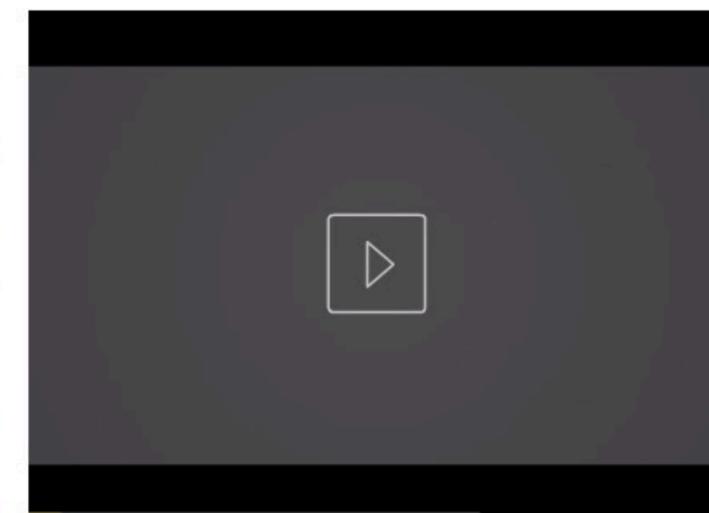
Bruno Hourst, fondateur de Mieux-Apprendre, **et toute son équipe**.


[livres de Bruno >>](#)

Actualités

- **C'est quoi le bonheur pour vous ? : Interview sans compromission de Bruno Hourst par Julien Peron**
- **Les newsletter est en ligne : suivez les brèves du mois d'avril !**
- **Le catalogue de formations MA s'enrichit de nouvelles expertises : naissance de quatre nouvelles formations !**
- **Livre phare de notre expertise, " Management et intelligences multiples" vient d'être réédité par les Editions du Mieux-Apprendre, sous le titre "Manager avec les intelligences multiples".**

Bienvenue dans l'univers du Mieux Apprendre



[précédente](#) | [suivante](#)

Prochaines formations

- **Jeux-cadres niveau 1 - Bruxelles- 11 et 12 mai 2017**
- **Jeux-cadres niveau avancé - Paris - 22 et 23 mai 2017**
- **Estime de soi : boostez votre développement professionnel et personnel - Paris - 30 et 31 mai 2017**
- **Manager avec les intelligences multiples - Paris - 20 et 21 juin 2017**
- **Outils du mieux-apprendre - Paris - 3, 4 et 5 juillet 2017**
- **Jeux-cadres à Lyon les 18 et 19 septembre 2017**
- **Jeux-cadres niveau avancé - Bruxelles - 25 et 26 septembre 2017**
- **Jeux-cadres niveau 1 à Paris les 26 et 27 septembre 2017**
- **Intelligences multiples - Paris - 12 et 13 octobre 2017**

