

# Compétence Clé 5

Des outils pour développer la compétence...

## Apprendre à Apprendre

*Bibliographie sélective*

**Acteurs FPC**  
Professionalisation des acteurs de  
la formation professionnelle continue

Tous ces documents peuvent être empruntés au Centre de ressources pédagogiques, sous réserve de disponibilité.

Mise à jour le 24/02/2015

### Sommaire :

- |                               |      |
|-------------------------------|------|
| 1. Situations contextualisées | p. 2 |
| 2. Savoirs associés           | p. 3 |

Document rédigé par Sophie Roque, documentaliste du CAFOC de Nantes

**Centre de ressources pédagogiques  
CAFOC de Nantes**  
22 rue de Chateaubriand – 44000 Nantes  
Tél : 02.40.35.94.16

**Horaires d'ouverture :**

Lundi, mardi, mercredi et vendredi : 8h45 / 12h30 –  
13h45 / 17h30  
Jeudi : 8h45 / 17h30 (journée continue)

l'esprit grand ouvert

Région  
**PAYS DE LA LOIRE**

# 1. Situations contextualisées

**Hôtel des Remparts : s'organiser, communiquer** / Gérard HOMMAGE, Dominique FRACZEK – Editions Piriac, 2014 – Boîte – (Les formateurs ont du talent)

*Cote : K 5 – Consultation sur place uniquement – Pas de prêt*

Ce coffret fait partie d'une collection "Les Formateurs ont du Talent" proposant des outils pour le développement des compétences clés et des compétences transversales.

Chaque coffret propose une situation didactisée qui permet de développer une compétence clé principale et des compétences associées selon différents niveaux de complexité. Les situations didactisées sont issues de contextes diversifiés (professionnel, de formation, personnel ou social).

Ce coffret intitulé "Hôtel des Remparts" a pour objectifs de développer des compétences d'organisation :

Gérer les réservations et le planning d'occupation des chambres et des objectifs de communication,

Transmettre les informations à ses collègues,

Accueillir les clients,

Informier et transmettre des informations par différents canaux,

Faire face à des situations.

La situation didactisée a pour contexte l'Hôtel des Remparts qui est situé au centre de la ville de Bordeaux. Petite structure hôtelière, elle mobilise néanmoins trois personnes qui se succèdent et assurent la réception 24 heures sur 24.

Les apprenants vont partager la vie professionnelle de Julie à la réception pendant quelques heures. Ils devront gérer les réservations, optimiser l'occupation des chambres et assurer le relais avec les autres membres de l'équipe. Ils devront ensuite répondre aux sollicitations et aux demandes d'information des clients.

Le coffret contient 5 missions permettant plus de 8 à 10 heures d'animation réalisées en 3 ou 4 séquences de 2 à 3 heures chacune.

Les activités proposées amèneront tout d'abord les apprenants à se faire une représentation du poste de Julie à l'aide de la fiche métier de réceptionniste et à se familiariser avec les documents professionnels utilisés.

Une fois cette appropriation faite, le formateur va introduire, en temps réel, les événements à gérer. Les apprenants devront renseigner les différents documents à leur disposition et répondre par écrit à des demandes de clients. Ensuite, il s'agira de répondre à des demandes formulées oralement à l'accueil. L'activité consistera à se mettre en situation et à "jouer" les rôles du client et du réceptionniste. Pour cela, l'apprenant réceptionniste dispose de documents Ressources dont il aura pris connaissance au préalable. Enfin, les apprenants devront remplir tous les documents qui permettent au successeur de Julie de prendre sa suite sans rupture.

Nombre de participants : entre 4 et 8 participants.

Durée : le temps total pour réaliser l'ensemble des missions est de 8 à 10 heures réalisées en 3 ou 4 séquences de 2 à 3 heures chacune.

**La collection « Habiletés Clés »** / Hubert LEVEQUE, Catherine LEGRAND – Editions Mind'Stud, 2010, 2011

*Cote : K 5 LEV - Consultation sur place uniquement – Pas de prêt*

"Habilités Clés" est une collection composée de 8 thématiques proposant chacune une série progressive de situations-problèmes contextualisées et de difficulté croissante, permettant d'aboutir à une meilleure connaissance et à une maîtrise accrue de sa capacité à apprendre, à traiter des problèmes, à raisonner, à coopérer au sein d'une équipe, à gérer ses ressentis et ses comportements.

Les thématiques sont matérialisées sous forme de "kits pratiques" contenant des éléments manipulables, des documents à exploiter et, pour certaines, un logiciel de simulation.

Ces situations-problèmes couvrent en partie les attentes sur la compétence clé "Apprendre à apprendre", et permettent aussi d'appréhender ou de s'appuyer sur des composantes d'autres compétences clés (compétences sociales, esprit d'initiative et d'entreprise, communication en langue maternelle, compétences en mathématiques).

Cette collection comprend également :

- un livret formateur explicitant les points d'appui théoriques et l'approche pédagogique préconisée ;
- un livret d'accompagnement pour chaque situation-problème.

Publics visés :

- Adultes entrant dans le dispositif "Compétences Clés", pour l'éducation et la formation tout au long de la vie,
- Adultes en formation continue,
- Adultes en reconversion ou concerné par un projet d'insertion dans l'emploi
- Toute personne souhaitant réfléchir sur ses modes de fonctionnement et avoir une meilleure "prise" sur ses modes de pensée.

Les 8 thématiques sont les suivantes :

- LE REPAS : Dans le cadre de l'organisation d'une soirée associative, l'apprenant est chargé de la vente des places, du suivi des réservations et de la tenue de la caisse. Il lui faudra structurer son espace de travail, construire ou utiliser des documents pour la traçabilité des ventes, délivrer des billets et encaisser des espèces et des chèques.
- L'ENDURO : Dans le cadre de l'organisation d'un événement sportif, l'apprenant se voit confier différentes missions en qualité de bénévole.
- ORGAPERSO : Dans le cadre d'un poste d'accueil dans un centre de formation, l'apprenant se voit confier différentes missions. Des premières missions où il devra renseigner des interlocuteurs, jusqu'aux missions plus "denses" où il lui faudra prendre des rendez-vous par téléphone, gérer des déplacements et analyser et/ou synthétiser des informations

- pour les présenter lors de réunions. L'apprenant devra organiser son espace de travail, rechercher des informations dans des documents divers, réaliser des tâches selon un timing imposé et donc gérer son temps.
- DISTRI PHARMA : Dans le cadre d'un remplacement de personnel dans une société de distribution, l'apprenant devra organiser des tournées de livraison, du suivi d'un trajet déterminé au choix de l'itinéraire en fonction des contraintes, jusqu'au "chargement physique" du camion. Il faudra trier, classer des colis et dossiers, exploiter des cartes routières et anticiper une organisation spatiale en respectant des consignes de livraison.
  - SPORT ET CULTURE : Dans le cadre d'une mission de consultant pour une commune, l'apprenant se voit confier les fiches réponses d'un sondage déjà effectué. Il devra analyser les réponses pour pouvoir soumettre des propositions d'actions en cohérence avec les souhaits des habitants. Les différentes missions autour de ce sondage impliquent l'analyse quantitative de données, l'exploitation de sources d'information, des comparaisons, des choix de l'initiative, des décisions argumentées...
  - L'AGENCE : Dans le cadre d'une agence en communication, l'apprenant se voit confier des missions associant différentes techniques de créativité. Outre les missions, il doit se plier au fonctionnement spécifique de l'agence en réalisant des exercices sollicitant la notion de pensée divergente ou bien des expressions corporelles --- CETTE THEMATIQUE N'EST PAS ACTUELLEMENT DISPONIBLE AU CENTRE DE RESSOURCES PEDAGOGIQUES DU CAFOC ----
  - L'EAU : Dans le cadre d'un travail en équipe concernant la rénovation d'une habitation et devant la volonté des occupants à économiser l'eau, les apprenants sont chargés de faire une étude de tous les postes consommant de l'eau et d'apporter des solutions afin d'en optimiser la consommation --- CETTE THEMATIQUE N'EST PAS ACTUELLEMENT DISPONIBLE AU CENTRE DE RESSOURCES PEDAGOGIQUES DU CAFOC ----
  - TUBES AND CO : Dans le cadre d'un environnement industriel, les apprenants se voient confier différentes missions. Ils doivent, dans un premier temps, organiser un espace industriel vide en fonction d'un synoptique de production souhaité. Ils disposent de magnets représentant les différents postes et zones. Dans un second temps, ils doivent effectuer une production avec de vraies pièces et mettre en place physiquement des postes de travail --- CETTE THEMATIQUE N'EST PAS ACTUELLEMENT DISPONIBLE AU CENTRE DE RESSOURCES PEDAGOGIQUES DU CAFOC ----

Le livret de présentation peut être consulté en ligne : <http://www.habiletes-cles.com/#telecharger.html>

ATTENTION : L'exemplaire dont dispose le Centre de ressources pédagogiques du CAFOC de Nantes est exclu du prêt et ne pourra qu'être consulté sur place.

Aucune reproduction des documents, aucune copie des logiciels ne sera autorisée.

## 2. Savoirs associés

---

**Apprendre à réviser** / André GIORDAN, Jérôme SALTET – Libro, 2012 – 109 p.

Cote : J 2.9 GIO

Passer une épreuve d'évaluation, un examen ou un concours demande une préparation.

Bien connaître la nature des épreuves et se fixer des objectifs en amont sont les deux préalables indispensables pour bien planifier les révisions. Mais il faut aussi apprendre à entraîner sa mémoire, développer sa confiance en soi, entraîner son corps pour qu'il devienne un allié durant les phases intenses...

Cet ouvrage propose une méthode, s'appuyant sur des conseils pratiques et des exemples, permettant d'optimiser son temps de révision et ainsi de mieux appréhender les examens et concours.

**Apprendre à apprendre** / André GIORDAN, Jérôme SALTET – Libro, 2011 – 108 p.

Cote : J 2.4 GIO

Les 2 auteurs de ce livre proposent une méthode pour "apprendre à apprendre".

La stratégie proposée implique de prendre du recul sur ses façons de travailler et sur soi-même, pour être plus efficace et ainsi d'apprendre à :

- s'organiser pour mieux travailler ;
- acquérir des méthodes, des approches et des repères pour recueillir et traiter au mieux les informations ;
- se fabriquer des "trucs" pour gagner du temps et se faciliter la vie.

Cette édition 2011, de l'ouvrage initialement paru en 2007, est une édition augmentée.

Au sommaire :

1. Comprendre pour apprendre
2. Se donner le désir d'apprendre
3. Travailler sa mémoire
4. Savoir poser et résoudre un problème
5. Savoir maîtriser l'information
6. Savoir "vendre" ses idées
7. Savoir s'organiser
8. Comment mettre son corps en ordre pour apprendre ?
9. La confiance en soi et l'estime de soi.

**Guide de réflexion sur les stratégies d'apprentissage à l'université : actualiser mon potentiel intellectuel pour des études de qualité / François RUPH – Presses de l'Université du Québec, 2011 – 76 p.**

Cote : J 2.4 RUP

Guide pratique de méthodes de travail à destination des étudiants leur permettant de réfléchir sur les connaissances, les attitudes et les stratégies d'apprentissage associées à la réussite universitaire.

Ce guide propose tout d'abord une liste de symptômes des problèmes d'apprentissage typiques des études supérieures.

La suite est organisée selon les principales catégories de stratégies d'apprentissages fondamentales :

- les stratégies dites affectives (sentiment de compétence, automotivation, gestion du stress et contrôle de l'impulsivité) ;
- les stratégies dites de gestion de ses ressources (gestion de l'attention et de la concentration, mémorisation, planification et gestion du temps, organisation de son environnement d'études) ;
- les stratégies de traitement de l'information (exploitation de l'information, communication, résolution de problème).

Chaque partie comporte une introduction sommaire au groupe de stratégies concerné, un guide de réflexion composé d'énoncés sur des connaissances, des attitudes et des stratégies d'apprentissage associées à la réussite universitaire, des explications plus détaillées, des conseils et des modèles.

**Guide méthodologique universitaire : un programme en 12 semaines / Aude JIMENEZ, Jamal-Eddine TADLAOUI – Presses de l'Université de Montréal, 2011 – 146 p.**

Cote : J 2.9 JIM

Guide proposant un programme se déployant sur 12 semaines, destiné à initier les étudiants à une démarche intellectuelle autonome.

L'objectif étant l'acquisition, le développement et la maîtrise de méthodes de travail efficaces et utiles pour la réussite dans les études universitaires et la vie professionnelle.

Ce guide donne tout d'abord des conseils portant sur le travail général : organisation du temps, prise de notes, utilisation d'Internet, lecture, recherche et exploitation des sources bibliographiques.

Dans un second temps est abordée la question des différents travaux universitaires : comment les rédiger ? comment construire une argumentation, présenter une description ou échafauder une analyse ?

**Apprendre à apprendre / Tom BARWOOD – Chenelière Education, 2009 – 126 p.**

Cote : J 2.4 BAR

Petit guide proposant des stratégies et des techniques d'étude permettant d'apprendre de manière efficace

L'auteur part du principe que pour réussir à apprendre, il faut d'abord savoir pourquoi l'on veut apprendre; la première partie du livre traite de la motivation. La suite est axée sur les étapes du processus d'apprentissage, à savoir l'assimilation, la mémorisation, le rappel et la révision.

Du découpage de l'information aux cartes d'organisation d'idées, des styles d'apprentissage à la technique des boules de neige, en passant par les associations d'idées et les sept clés de la mémoire, l'auteur décortique l'art de l'apprentissage et en fait la démonstration.

Rempli de techniques concrètes et amusantes pour favoriser la réussite de l'apprentissage, ce livre est destiné tant aux enseignants / formateurs qu'aux apprenants.

**Apprendre mieux / Marie Joseph CHALVIN – First Editions, 2009 – 503 p.**

Cote : J 2.4 CHA

Parce qu'à tout âge on peut avoir envie ou besoin d'apprendre, d'assimiler de nouvelles connaissances et d'améliorer ses performances, ce guide, qui est un ouvrage de référence pour développer la compétence clé « Apprendre à apprendre », propose des outils permettant d'élaborer sa propre démarche pour mieux apprendre vite... et bien.

Partant du constat que celui qui veut apprendre est un être particulier qui s'épanouit, quand on tient compte de sa personnalité et quand on l'accepte avec ses différences, Marie Joseph CHALVIN explore tout d'abord, à travers les 5 premières parties, tous les moyens mis à la disposition d'un individu pour apprendre et surmonter les obstacles qu'il peut rencontrer. La sixième partie rend hommage aux grands pédagogues, présente les 10 opérations mentales mises en oeuvre dans la réussite d'un apprentissage. La septième partie propose 3 questionnaires d'autodiagnostic ainsi qu'un index.

Ce guide aide à faire le point, en ouvrant grand les portes des méthodes les plus efficaces pour progresser, pour réaliser les projets qui conviennent à sa personnalité et pour donner confiance en ses capacités à apprendre.

Au sommaire :

1. Apprendre, une nécessité pour ne pas être largué :
  - Chapitre 1 : Apprendre, mode d'emploi
  - Chapitre 2 : Les temps ont changé
  - Chapitre 3 : Identifier les blocages pour mieux les surmonter
  - Chapitre 4 : Devenir réaliste pour booster sa confiance en soi
2. Se donner un projet qui mobilise tout son être :
  - Chapitre 5 : Elaborer un projet selon ses priorités et son potentiel d'énergie
  - Chapitre 6 : Le corps, aide ou entrave aux apprentissage
  - Chapitre 7 : Fatigue et médicaments, deux facteurs nuisibles
  - Chapitre 8 : Trouver le bon stress
3. Mieux se connaître :

- Chapitre 9 : Les différents chemins pour apprendre à apprendre
  - Chapitre 10 : Ouvrir des routes dans notre cerveau
  - Chapitre 11 : Connaître ses registres sensoriels préférés
  - Chapitre 12 : Connaître ses processus d'apprentissage
4. Mémoriser :
- Chapitre 13 : Le mystérieux fonctionnement de la mémoire
  - Chapitre 14 : Avantages et inconvénients de l'oubli
  - Chapitre 15 : Comment améliorer sa mémoire ?
5. Personnaliser sa démarche pour mieux apprendre :
- Chapitre 16 : S'appuyer sur ses motivations
  - Chapitre 17 : Des techniques pour mieux apprendre
  - Chapitre 18 : Organiser sa vie
6. La partie des Dix :
- Chapitre 19 : Les dix grands pédagogues
  - Chapitre 20 : Dix opérations mentales pour apprendre
  - Chapitre 21 : Les dix mots qui tuent.
7. Annexes :
- Questionnaire d'autodiagnostic sur l'estime de soi et les blocages personnels
  - Questionnaire d'autodiagnostic sur le VAKOG
  - Questionnaire d'autodiagnostic sur les processus d'apprentissage (cerveau droit ou cerveau gauche)
  - Bibliographie
  - Index.

**Muscler son cerveau avec le Mind Mapping / Tony BUZAN – Eyrolles, 2008 – 90 p.**

Cote : J 2.4 BUZ

Le Mind Map est un outil de pensée créative permettant à chacun de tirer profit de tout le potentiel de son cerveau pour mieux réfléchir et mieux organiser ses idées. Il facilite notamment :

- la prise de note,
- la conception de plans,
- la résolution de problèmes,
- la prise de décisions, la révision de cours...

Ce manuel présente les principes et les règles de base du Mind Mapping (art de créer des Mind Maps).

Il fait partie d'une collection "Les Buzan de poche", écrite par Tony BUZAN, concepteur des Mind Maps, et dont chaque titre montre comment tirer parti des mécanismes cérébraux pour optimiser ses aptitudes intellectuelles.

Au sommaire :

1. Qu'est-ce qu'un Mind Map ?
2. Comment fonctionne le cerveau
3. La pensée irradiante
4. Les règles du Mind Mapping
5. Comment dresser un Mind Map
6. Un Mind Map pour tous les moments de la vie
7. Un Mind Map pour étudier
8. Un Mind Map pour la vie professionnelle
9. Un Mind Map pour l'avenir.

**Methodo : le coach des élèves / Yvette WARNIER – De Boeck, 2007 – 208 p.**

Cote : J 2.4 WAR

Guide pratique, illustré et à compléter, à destination des apprenants, les amenant à trouver et construire leur propre méthode de travail, en apprenant à mieux se connaître.

Au fil des pages, l'apprenant est amené à :

- mieux se connaître
- s'auto-évaluer et à se situer dans les différents apprentissages
- rechercher des solutions pour progresser et atteindre ses objectifs de réussite
- adopter des techniques et stratégies utiles pour réaliser plus aisément son travail
- utiliser ses capacités et sa créativité pour inventer des nouvelles procédures
- personnaliser, construire sa propre méthode de travail.

Au sommaire :

- Chapitre 1 : Te connaître
- Chapitre 2 : Ta méthode de travail
- Chapitre 3 : Gestion physique : ton corps
- Chapitre 4 : Gestion psychologique : ton coeur

**Savoir Plus : outils et méthodes de travail intellectuel** / Yvan PERRIER, Raymond Robert TREMBLAY – Chenelière Education, 2006 – 230 p.

Cote : J 2.9 PER

Ce guide du «bien travailler» présente les techniques de base pour étudier, faire une recherche et rédiger un travail en sciences humaines ou dans une autre discipline, et aide les étudiants à se préparer aux examens, à structurer leurs présentations orales et écrites et à travailler intelligemment, seuls ou en équipes.

Au sommaire :

Savoir s'organiser / Savoir se documenter / Savoir lire / Savoir prendre des notes / Savoir étudier / Savoir rédiger / Savoir rédiger divers types de textes / Savoir présenter ses travaux / Savoir faire une présentation orale / Savoir travailler en équipe.

**Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche** / Bernard DIONNE – Beauchemin, Chenelière Education, 2004 – 282 p.

Cote : J 2.4 DIO

Guide méthodologique proposant des règles et des moyens permettant de maîtriser la démarche du travail intellectuel, dans le contexte d'études supérieures.

Il est divisé en 3 parties.

La première partie "S'organiser pour réussir" présente les principes de base du "métier" d'étudiant : gérer son temps, prendre des notes, lire efficacement et préparer des examens.

La deuxième partie "S'outiller pour travailler" aborde successivement la recherche en bibliothèque, l'utilisation de bons outils de travail, la navigation sur Internet et la documentation à l'aide de journaux et de revues.

Enfin, la troisième partie "Réaliser de bons travaux" donne les indications relatives au résumé, à l'analyse, à la critique et à la rédaction d'un texte, au travail de recherche, à la gestion du travail en équipe, à la présentation d'un travail écrit et à la réussite des exposés oraux.

**Réapprendre à apprendre au collège, à l'Université et en contexte de travail : gestion et maîtrise des compétences transversales** / Denis BERTRAND, Hassan AZROUR – Guérin Editeur, 2004 – 717 p.

Cote : J 2.9 MIC

Ouvrage théorique et pratique dont l'objectif est d'aider à se connaître et à développer un ensemble de compétences transversales, c'est-à-dire d'habiletés à gérer ses ressources intellectuelles, afin de bien réussir au collège, à l'université et en milieu de travail.

Au sommaire :

Première partie : LES COMPETENCES GENERALES D'APPREHENSION DE LA REALITE :

- La maîtrise de l'approche systémique
- La maîtrise de l'approche managériale
- La maîtrise de l'approche clinique
- La maîtrise de l'approche stratégique
- La maîtrise de l'approche par questionnement

Deuxième partie : LES ASSISES THEORIQUES DE L'APPRENTISSAGE ET LEURS ROLES DANS LE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES :

- Les théories générales de l'apprentissage
- Les stratégies d'apprentissage et la réussite scolaire et professionnelle
- La gestion, l'acquisition et le développement des compétences
- Les rôles de la structure cognitive dans l'apprentissage et le développement des compétences

Troisième partie : LES COMPETENCES FONDAMENTALES :

- La motivation
- La communication
- L'argumentation
- La résolution des problèmes
- Le travail en équipe
- La créativité

Quatrième partie : LES COMPETENCES INSTRUMENTALES :

- La gestion du temps
- La gestion des conflits
- La gestion de la lecture...

**Une tête bien faite** / Tony BUZAN – Editions d'Organisation, 2004 – 186 p.

Cote : J 2.4 BUZ

Dans cet ouvrage sur le développement intellectuel, Tony BUZAN propose un mélange d'explications théoriques et d'exercices pratiques qui revisitent de nombreuses croyances sur le fonctionnement du cerveau, la lecture, la mémoire et l'apprentissage, et permettent d'utiliser au mieux nos aptitudes intellectuelles.

Il présente la technique des "Schémas Heuristiques" (Mind Maps) dont il est l'inventeur, qui permet de mener de front l'analyse et la synthèse, de classer et d'organiser, de chercher des idées tout en maintenant constamment présents, les liens qui relient les éléments entre eux et permet de ce fait de gagner du temps, de structurer sa pensée et sa mémoire.

Cet ouvrage s'adresse à toute personne désireuse de mieux utiliser les ressources de son cerveau pour apprendre et développer sa pensée créative.

Au sommaire :

- 1- Le rêve impossible d'Edward Hughes
- 2- Nos capacités intellectuelles sont plus grandes que vous ne le pensez
- 3- Comment le cerveau humain a été bridé
- 4- Lire plus vite et mieux
- 5- La mémoire
- 6- Mind maps - Schémas heuristiques : introduction à la nature des mots et des pensées
- 7- Mind maps - Schémas heuristiques : les lois naturelles
- 8- Mind maps - Schémas heuristiques : techniques et applications
- 9- La Méthode Fonctionnelle d'Apprentissage
- 10- Quel avenir pour l'homme ?

**Complètement Métho : trucs et astuces pour apprendre à apprendre** / Clément ROBILLARD, Antonio GRAVEL, Stéphane ROBITAILLE – Beauchemin, Chenelière Education, 2002 – 95 p.

Cote : J 2.4 ROB

Guide méthodologique à destination des apprenants, leur permettant d'apprendre à construire leurs connaissances et de développer un ensemble de compétences transversales telles que "mieux lire", "mieux écrire", "résoudre des problèmes", "faire des recherches", "travailler en équipe", "organiser son temps"...

Il propose un répertoire de méthodes et de stratégies qui faciliteront le développement de l'autonomie cognitive, de la réflexion et favoriseront la construction continue des savoirs ainsi que leur utilisation dans les matières scolaires mais aussi les sphères de la vie personnelle ou professionnelle.

Au sommaire :

- Comment fonctionne le cerveau
- Comment améliorer notre attention
- Comment se motiver
- Comment travailler avec méthode
- Comment coopérer
- Comment organiser ses connaissances
- Comment mémoriser
- Comment préparer ses examens
- Comment utiliser un agenda
- Comment lire efficacement
- Comment résumer un texte
- Comment produire un texte
- Comment faire un exposé oral
- Comment communiquer
- Comment résoudre un problème
- Comment mener une recherche documentaire
- Comment s'informer
- Comment mener une recherche expérimentale
- Comment comparer
- Comment analyser
- Comment classer
- Comment expliquer.

**Modulons en Seconde professionnelle** / Geneviève CZAPIEWSKI, Claudine BELSOT – Casteilla, 2000 – 143 p.

Cote : J 2.9 CZA

Cet ouvrage est destiné à toutes les spécialités de BEP, y compris les BEP hôteliers et l'enseignement en CFA.

«Modulons en Seconde professionnelle» est essentiellement axé sur le développement de l'autonomie, de la réflexion, de l'acquisition de méthodes de travail à partir d'une approche transversale des capacités autour des quatre dossiers :

- être acteur de sa formation
- s'exprimer à l'oral et à l'écrit
- apprendre à apprendre
- se cultiver par le jeu.

Les 4 capacités méthodologiques communes développées sont :

- être capable de s'informer : savoir mobiliser ses connaissances pour rechercher et organiser des informations (tant orales qu'écrites) ;
- être capable de réaliser : choisir (une méthode, un vocabulaire, une solution), traiter (exploiter une information, appliquer une technique), exécuter (produire des messages, des documents...) ;
- être capable d'apprécier (contrôler (à l'oral ou à l'écrit à partir de critères fixés), valider, critiquer) ;
- être capable de rendre compte : savoir émettre et structurer un message, un travail dans un vocabulaire adéquat.

## **Pour apprendre à mieux penser : trucs et astuces pour aider les élèves à gérer leur processus d'apprentissage /**

Pierre-Paul GAGNE – Chenelière Education, 1999 – 256 p. + 1 cédérom

Cote : J 2.4 GAG

Cet ouvrage est un guide pratique d'intervention expliquant aux enseignants et formateurs comment accompagner l'apprenant dans ses démarches d'apprentissage en tenant compte de ses préférences sensorielles, de son style d'apprentissage et de ses compétences cognitives.

Il offre un répertoire d'outils visant à aider les apprenants à :

- organiser dans leur tête les contenus qui leur sont présentés ;
- résoudre des problèmes ;
- vérifier par eux-mêmes s'ils apprennent de façon efficiente et économique ;
- enrichir leur répertoire de stratégies cognitives.

L'ouvrage est accompagné d'un cédérom qui contient toutes les affiches du livre, en couleurs, des suggestions de sites Web à visiter ainsi que des textes complémentaires.

Au sommaire :

- Chapitre 1 : Apprendre à transiger sensoriellement
- Chapitre 2 : La maîtrise des gestes mentaux
- Chapitre 3 : L'allocation des ressources cognitives
- Chapitre 4 : Les mouvements cognitifs et la gestion des procédures
- Chapitre 5 : La gestion de l'attention
- Chapitre 6 : La gestion de la mémoire.

## **Savoir se former / Georges PETIT – Retz, 1998 – 141 p.**

Cote : J 2.9 PET

La nécessité d'avoir à "se former tout au long de sa vie" s'impose de plus en plus, dans sa vie personnelle et professionnelle.

Pour être capable d'entretenir et de renouveler ses compétences au travail, d'en acquérir de nouvelles, de suivre les évolutions de la vie actuelle et d'élever son niveau de culture, il faut apprendre à apprendre et acquérir des "exigences transversales".

Ce guide pratique a pour objectif de faciliter le développement de cette autonomie dans l'activité à part entière qu'est l'apprentissage.

Il apporte des conseils, des exemples et exercices permettant d'apprendre à apprendre, de connaître ses points forts, de tirer parti de l'expérience, d'apprendre avec les autres, de participer à une session de formation et d'organiser son travail personnel.

Au sommaire :

PARTIE I : Se former, cela s'apprend ! :

- Chapitre 1 : Apprendre : évidence et mystère
- Chapitre 2 : S'appuyer sur ses points forts et élargir ses compétences

PARTIE II : Comment profiter au mieux des opportunités de formation :

- Chapitre 3 : Apprendre par l'expérience
- Chapitre 4 : Participer efficacement à une session de formation

PARTIE III : Des méthodes et des outils pour se former :

- Chapitre 5 : Travailler sur soi-même
- Chapitre 6 : S'approprier des techniques pour apprendre.



**CAFOC de Nantes**

22 rue de Chateaubriand

44000 Nantes

Tél : 02.40.35.94.16

<http://www.cafoc.ac-nantes.fr/>