



---

# ENTEC

---

## École Normale Technique

**Programme de Formation : CET Approche par Compétences**

**Module : Élaboration d'un module de Situation**

**Préparé par BTFPSA**

**Code : CET05**

**Durée : 45h**



Bureau Technique de Formation Professionnelle des Salésiens (BTFPSA)

Fleuriot- Impasse Audain  
Tabarre 38

**Programme de formation: CAP Enseignement technique selon APC**

**Module: Élaboration d'un module de situation**

**Code: CET05**

**Préparé par: Pierre Henac ANTOINE**

**Durée: 45h00**

**Énoncé de la compétence:** Élaborer les productions pédagogiques nécessaires à l'enseignement d'un module défini en termes de situation.

### **Présentation sommaire du module**

Dans ce module, l'apprenant(e) va élaborer un plan de module, un plan de leçon et des notes de cours, une activité de participation et une grille d'évaluation de la participation.

### **Lien avec les autres modules**

Réinvestissement des compétences des modules suivants :

CET01: Bureautique de base

CET02: Principes de base en APC

CET03: Élaboration d'un module de comportement

Les habiletés développées dans ce module seront mises à contribution plus particulièrement dans les modules suivants:

CET05: Stratégies pédagogiques et éthique professionnelle.

### **Répartition approximative des heures consacrées au module**

Évaluation sommative: 5h00min

Période tampon (imprévu, pannes...): 01h00min

Apprentissage en classe et en atelier: 39h00min

### **Évaluation sommative**

L'épreuve sommative a pour but d'évaluer la compétence du formateur-apprenant(e) à élaborer un module de situation dans sa spécialité avec toutes les productions pédagogiques nécessaires à son enseignement. Il s'agit d'une épreuve pratique constituant un projet à remettre à une date communiquée dès le début du module aux formateur-apprenants. Le seuil de réussite de l'épreuve est 70%.

## Objectif de comportement

**Module: Élaboration d'un module de situation**

**Code : CET05**

<b>Durée en %</b>	<b>Éléments de la compétence</b>	<b>Critères particuliers de performance</b>
30%	A. Élaborer un plan de module.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Détermination juste de la position du module par rapport à l'ensemble du programme de formation.</li> <li>• Identification juste des compétences préalables.</li> <li>• Respect de la portée de la compétence</li> <li>• Pertinence du plan de déroulement du module.</li> <li>• Répartition adéquate des durées des différentes parties du module.</li> <li>• Établissement correct des liens entre les objets de formation visés et les activités à élaborer.</li> </ul>
30%	B. Élaborer un plan de leçon et des notes de cours.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cohérence avec le plan de déroulement du module.</li> <li>• Cohérence entre les plans de leçon et les notes de cours.</li> <li>• Répartition adéquate de la durée des différentes parties d'une leçon.</li> <li>• Sélection appropriée de stratégies d'enseignement.</li> <li>• Identification juste et réaliste du matériel nécessaire.</li> <li>• Respect des principes pédagogiques de base de l'APC dans le déroulement des leçons.</li> <li>• Clarté et pertinence des notes de cours.</li> </ul>
25%	C. Élaborer une activité de participation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cohérence avec le plan de leçon.</li> <li>• Cohérence avec le plan de module.</li> <li>• Estimation réaliste de la durée</li> <li>• Pertinence aux objets de formation. Visés.</li> <li>• Sélection appropriée de stratégies pédagogiques.</li> <li>• Élaboration de directives claires, réaliste et faisables.</li> <li>• Intégration adéquate d'évaluations formatives.</li> </ul>

<b>Durée en %</b>	<b>Éléments de la compétence</b>	<b>Critères particuliers de performance</b>
15%	D. Élaborer une grille d'évaluation de la participation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des indicateurs et des critères d'évaluation identifiés dans le guide d'évaluation.</li> <li>• Respect du seuil de réussite identifié dans le guide d'évaluation.</li> <li>• Ajout approprié d'éléments de critères</li> <li>• Identification correcte des liens entre les situations retenues et les activités de participation.</li> </ul>

## Déroulement du module

**Module: Élaboration d'un module de situation**

**Code: CET05**

Leçons et activités d'apprentissage	Durée prévue
Leçon 01: Plan de module	11h00min
Activité 01: Caractéristiques de la planification d'un module de situation	
Activité 02: Temps nécessaire pour chaque partie du module	
Activité 03: Séquence de leçons et d'activités	
Activité 04: Élaboration d'un plan de module	
Leçon 02 : Plan de leçon et notes de cours	11h00min
Activité 05: Caractéristiques d'un plan de leçon et des notes de cours	
Activité 06: Temps nécessaire pour chaque partie de la leçon	
Activité 07: Sélection du matériel	
Activité 08: Stratégies pédagogiques	
Activité 09: Principes de base pour la rédaction des notes de cours	
Activité 10: Élaboration d'un plan de leçon et des notes de cours	
Leçon 03: Activité de participation	08h00min
Activité 11: Caractéristiques propres à une activité de participation	
Activité 12: Objets de formation visés	
Activité 13: Sélection du matériel, au besoin	
Activité 14: Stratégies pédagogiques	
Activité 15: Directives et l'évaluation formative	
Activité 16: Élaboration d'une activité de participation	
Leçon 04: Grille d'évaluation de la participation	4h00min
Activité 17: Caractéristiques propres à l'évaluation sommative.	
Activité 18: Activités de participation en lien avec les situations retenues.	
Activité 19: Élaboration d'une grille d'évaluation de la participation	
Activité 20: Activité globale	5h00min

## Liens entre les activités à réaliser et les objectifs à atteindre

**Type d'activités** : Exploration (X) → Apprentissage de base (B) → Entraînement (E) → Transfert (T) → Enrichissement (R)

Objectifs de second niveau et Éléments de la compétence		Numéro de l'activité :																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
A.1	Identifier les caractéristiques propres à la planification du déroulement d'un module défini en termes de situation.	B																				
A.2	Estimer le temps nécessaire pour chaque partie du module.		B																			
A.3	Déterminer la séquence de leçons et d'activités.			B																		
A	Élaborer un plan de module				E																	T
B.4	Identifier les caractéristiques d'un plan de leçon et des notes de cours.					B																
B.5	Estimer le temps nécessaire pour chaque partie de la leçon.						B															
B.6	Sélectionner le matériel							B														
B.7	Sélectionner les stratégies pédagogiques.								B													
B.8	Identifier les principes de base pour la rédaction des notes de cours.									B												
B.	Élaborer un plan de leçon et des notes de cours.										E											T
C.9	Identifier les caractéristiques propres à une activité de participation.											B										
C.10	Interpréter les objets de formation visés.												B									
C.11	Sélectionner le matériel, au besoin.													B								
C.12	Sélectionner les stratégies pédagogiques.														B							
C.13	Planifier les directives et l'évaluation formative.															B						
C.	Élaborer une activité de participation																E					T
D.14	Identifier les caractéristiques propres à l'évaluation sommative pour un module défini en termes de situation.																	B				
D.15	Dresser la liste d'activités de participation en lien avec les situations retenues à évaluer.																		B			
D.	Élaborer une grille d'évaluation de la participation																				E	T



## Plan de leçon

**Module: Élaboration d'un module de situation**

**Code: CET05**

**Leçon 01: Plan de module**

**Durée: 11h00min**

<b>Introduction</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Salutations d'usage</li><li>• Présentation des règles de fonctionnement</li><li>• Présentation du plan de module</li><li>• Présentation de la leçon 01</li></ul>	00h45min	<b>Stratégies</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Exposé animation</li><li>- Exemples pratiques</li><li>- Questionnement</li><li>- Écoute active</li><li>- Exercice théorique</li><li>- Exercice pratique</li><li>- Travail en équipe</li><li>- Enseignement par les pairs</li><li>- Mise en situation</li><li>- Discussion</li></ul> <b>Matériel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Plume</li><li>- Feuille blanche</li><li>- Vidéo - projecteur</li><li>- Laptop</li><li>- Clés USB avec documentation électronique</li></ul>
<b>Éléments de contenu</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Code de codification</li><li>• Les phases</li><li>• Répartition de la durée</li><li>• Durée en fonction des ressources disponibles et du nombre d'apprenant.e.s</li><li>• Phases et objets de formation à atteindre</li><li>• Durée allouée à l'apprentissage</li><li>• Cohérence avec le guide pédagogique</li><li>• Programme de formation, guide pédagogique et plan de module</li></ul>	1h00min	
Activité 01: Caractéristiques de la planification d'un module de situation	01h00min	
Activité 02: Temps nécessaire pour chaque partie du module	01h00min	
Activité 03: Séquence de leçons et d'activités	01h00min	
Activité 04: Élaboration d'un plan de module	6h00min	
<b>Conclusion</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Récapitulation sur la leçon 01</li><li>• Annonce de la leçon 02: Plans de leçons et notes de cours</li></ul>	00h15min	



## Notes de cours

**Module : Élaboration d'un plan de module de situation** Code : CET05

**Titre de la leçon : Plan de module**

**Leçon n° : 01**

### Références

- Programme de Service de Restauration de l'INFP (partie théorique)
- Manuel du participant, formateur de formateurs en pédagogie, selon APC (INFP/CRC SOGEMA) Analyse du module de situation; page 1-9

### Table des matières

#### 1. Caractéristiques propres à la planification du déroulement d'un module de situation

##### 1.1. Les phases

- 1.1.1. La phase d'information (découverte)
- 1.1.2. La phase de réalisation (réflexion, discussion)
- 1.1.3. La phase de synthèse (bilan)

#### 2. Temps nécessaire pour chaque partie du module

##### 2.1. Répartition de la durée

- 2.1.1. Période de tampon
- 2.1.2. Temps d'apprentissage en classe et en atelier (laboratoire)
- 2.1.3. Temps en fonction des ressources disponibles
- 2.1.4. Temps en fonction du nombre d'apprenant.e.s

#### 3. Séquence de leçons et d'activités

- 3.1. Phases et des objets de formation
- 3.2. Durée allouée à l'apprentissage
- 3.3. Cohérence avec le guide pédagogique

## 1. Caractéristiques propres à la planification du déroulement d'un module de situation

Un module défini en termes de situation est un module relativement ouvert qui décrit les phases d'une situation éducative dans laquelle, on place l'apprenant.e. Les produits et les résultats varient d'un.e apprenant.e à un autre. On l'appelle module de situation parce qu'il vise à atteindre un type d'objectif titré objectif défini en termes de situation.

### **Un objectif défini en termes de situation comprend six composantes :**

- L'intention poursuivie présente une compétence, comme une intention à poursuivre tout au long des apprentissages dans le cadre d'un module.
- Les précisions mettent en évidence l'essentiel de la compétence et permettent une meilleure compréhension de l'intention poursuivie.
- Le plan de mise en situation décrit, dans ses grandes lignes, la situation éducative dans laquelle on place l'apprenant.e pour lui permettre d'acquérir la compétence visée. Il comporte habituellement trois phases d'apprentissages telles que :
  - Une phase d'information;
  - Une phase de réalisation, d'approfondissement ou d'engagement;
  - Une phase de synthèse, d'intégration et d'auto-évaluation.
- Les conditions d'encadrement définissent les balises à respecter et les moyens à mettre en place, de façon à rendre possibles les apprentissages et à avoir les mêmes conditions partout et pour tous. Elles peuvent comprendre des principes d'action ou des modalités particulières.
- Les critères de participation décrivent les exigences de participation que l'apprenant.e doit respecter pendant l'apprentissage. Ils portent sur la façon d'agir et non sur des résultats à obtenir en fonction de la compétence visée. Des critères de participation sont généralement présentés pour chacune des phases du plan de mise en situation.
- Le champ d'application de la compétence précise les limites de l'objectif, le cas échéant. Il indique si l'objectif s'applique à une ou plusieurs tâches, à un ou à plusieurs métiers, à un ou à plusieurs domaines, etc.

L'évaluation porte sur la participation de l'apprenant.e aux activités proposées selon le plan de mise en situation.

## **1.1. Les phases**

Dans un module de situation, les éléments de compétence sont remplacés par des phases.

Très souvent on parle de trois phases :

- a) Phase d'information
- b) Phase de réalisation
- c) Phases de synthèses

### **1.1.1. La phase d'information (découverte)**

A travers cette phase, les apprenant.e.s vont s'informer sur des concepts, suivant les modules à étudier, en vue de recueillir des données.

Ex : - S'informer sur les principaux accidents (pour SST).

- S'informer sur le marché du travail (métier et formation).

### **1.1.2. La phase de réalisation (réflexion, discussion)**

A ce niveau, les apprenant.e.s vont réfléchir et discuter sur des sujets à traiter.

Ex : - Fait un examen sérieux des documents proposés.

- Écoute attentivement les explications.
- Exprime convenablement sa perception
- Exprime clairement ses réactions, sa compréhension lors d'une rencontre.

### **1.1.3. La phase de synthèse (bilan)**

Dans la troisième phase, les apprenant.e.s vont faire un bilan de l'ensemble de données recueillies, où, ils vont produire un rapport en exprimant son opinion et ses arguments (points forts et faibles) sur leur engagement.

## **2. Temps nécessaire pour chaque partie du module**

Le temps joue un rôle important, dans la planification d'un module. Car, il y a une durée bien déterminée, en rapport avec son importance. Il est divisé en unité de 15 heures pour Haïti.

### **2.1. Répartition de la durée**

Il est important de prévoir une durée pour l'évaluation sommative (6 à 10% ou 1/15 de la durée totale du module), la période de tampon, le temps d'apprentissage en classe et en atelier et également pour les leçons.

### **2.1.1. Période de tampon**

La période tampon, c'est une durée prévue pour les cas imprévus, les pannes, les bris de matériels. Son choix dépend de la grandeur du module et des risques d'avoir des cas imprévus.

### **2.1.2. Temps d'apprentissage en classe et en atelier (laboratoire)**

C'est le temps restant après avoir soustrait de la durée totale du module, la durée de l'évaluation sommative et la période de tampon.

Ex: Si la durée totale du module est 45hres, la durée de l'évaluation est 3hres et la période de tampon est 2hres, on a,  $45 - 3 - 2 = 40$ hres.

### **2.2.3. Temps en fonction des ressources disponibles**

Lors de l'enseignement du module, ça peut arriver qu'on n'ait pas assez de ressources matérielles. Dans ce cas, il faut planifier les leçons et les activités en fonction des ressources disponibles.

### **2.2.4. Temps en fonction du nombre d'apprenant.e.s**

En réalité, en formation professionnelle et technique, le nombre d'étudiant.e.s par classe devrait être entre 15 à 25. Parfois, il arrive que pour une raison ou une autre, le nombre dépasse 30. Dans ce cas, il faut planifier les leçons et les activités, en tenant compte de ce paramètre.

## **3. Séquence de leçons et d'activités**

Pour être enseignable, le module doit être divisé en séquence de leçons et d'activités. Le nombre de leçons dépend du nombre de phases (pour un module situation) et le nombre d'activités dépend du nombre d'objectif opérationnel de second niveau.

### **3.1. Phases et des objets de formation**

Dans un module de situation, il y a autant de phases que de leçons. Chaque leçon constitue une partie de l'objet de la formation.

### **3.2. Durée allouée à l'apprentissage**

Les leçons sont divisées en activité de participation, pour un module de situation. Comme il n'y a pas d'activité globale, la durée totale des leçons est égale à la durée allouée à l'apprentissage(en classe et en atelier). Il y a une durée pour chaque partie de la leçon (introduction, exposé, activité d'apprentissage, conclusion).

### 3.3. Cohérence avec le guide pédagogique

En principe, les titres des leçons doivent être cohérents avec les différentes phases du module de situation qui sont dans le guide pédagogique. Les éléments de contenus des plans de leçons doivent être aussi cohérents avec ceux du guide pédagogique. Les activités d'apprentissage doivent être tirées des objectifs opérationnels de second niveau du guide pédagogique aussi.

#### Exemple d'un plan de module de situation

Plan de module		Objectif de situation													
 <b>Programme de formation : Mécanique Automobile</b> <b>Module : Premier stage de formation en milieu de travail</b> Code : DMA12 <b>Préparé par : Carina JEAN</b> Durée : 120h <b>Énoncé de la compétence : se former en milieu de travail</b> <b>Présentation sommaire du module</b> Dans ce module, l'apprenant(e) acquiert la compétence pour se former en milieu de travail en tenant compte des précisions et en participant aux activités.		<b>Module : Premier stage de formation en milieu de travail</b> Code : DMA12													
<b>Lien avec les autres modules</b> Réinvestissement des compétences des modules suivants : Module 01 : Métier et formation Module 02 : Sensibilisation au IST/VIH/SIDA, SST et EPS Module 06 : Notions d'Anglais Technique Module 09 : Notions d'informatique et d'Internet Module 07 : Notions de physique et chimie tenancier des véhicules Module 08 : Maintenance des véhicules Module 03 : Interprétation des plans et schémas Module 04 : Travaux Généraux d'atelier  Les habiletés développées dans ce module seront mises à contribution plus particulièrement dans les modules suivants : Module 21 : Deuxième Stage de formation en milieu de travail Module 22 : Notion d'entrepreneuriat et Recherche d'emploi Module 32 : Stage de formation en milieu de travail		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Durée en %</th> <th>Phases de déroulement</th> <th>Critères de participation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>19%</td> <td>1. Phase d'information</td> <td>- Participation du stagiaire à la recherche d'un milieu de stage. - S'informe des modalités du stage. - Soigne sa présentation personnelle. - Manifeste de l'enthousiasme au cours de la planification de la recherche. - Est persuasif durant les entretiens de sélection.</td> </tr> <tr> <td>57%</td> <td>2. Phase de réalisation</td> <td>- Respecte les règlements qui régissent le travail dans une entreprise : - Participe activement aux activités de son métier. - Démonstre un intérêt soutenu tout au long de l'activité. - Adopte les attitudes suivantes : esprit d'initiative, intérêt marqué et soutenu, souplesse, disponibilité, sociabilité, etc.</td> </tr> <tr> <td>24%</td> <td>3. Phase de synthèse</td> <td>- Rédige son livret de formation en entreprise en tenant compte : - des critères du milieu de l'enseignement ; - des activités professionnelles menées au cours du stage. - Fait un exposé oral sur les tâches et les activités exécutées au cours de la formation reçue. - Rédige une auto-évaluation de sa participation au stage.</td> </tr> </tbody> </table>		Durée en %	Phases de déroulement	Critères de participation	19%	1. Phase d'information	- Participation du stagiaire à la recherche d'un milieu de stage. - S'informe des modalités du stage. - Soigne sa présentation personnelle. - Manifeste de l'enthousiasme au cours de la planification de la recherche. - Est persuasif durant les entretiens de sélection.	57%	2. Phase de réalisation	- Respecte les règlements qui régissent le travail dans une entreprise : - Participe activement aux activités de son métier. - Démonstre un intérêt soutenu tout au long de l'activité. - Adopte les attitudes suivantes : esprit d'initiative, intérêt marqué et soutenu, souplesse, disponibilité, sociabilité, etc.	24%	3. Phase de synthèse	- Rédige son livret de formation en entreprise en tenant compte : - des critères du milieu de l'enseignement ; - des activités professionnelles menées au cours du stage. - Fait un exposé oral sur les tâches et les activités exécutées au cours de la formation reçue. - Rédige une auto-évaluation de sa participation au stage.
Durée en %	Phases de déroulement	Critères de participation													
19%	1. Phase d'information	- Participation du stagiaire à la recherche d'un milieu de stage. - S'informe des modalités du stage. - Soigne sa présentation personnelle. - Manifeste de l'enthousiasme au cours de la planification de la recherche. - Est persuasif durant les entretiens de sélection.													
57%	2. Phase de réalisation	- Respecte les règlements qui régissent le travail dans une entreprise : - Participe activement aux activités de son métier. - Démonstre un intérêt soutenu tout au long de l'activité. - Adopte les attitudes suivantes : esprit d'initiative, intérêt marqué et soutenu, souplesse, disponibilité, sociabilité, etc.													
24%	3. Phase de synthèse	- Rédige son livret de formation en entreprise en tenant compte : - des critères du milieu de l'enseignement ; - des activités professionnelles menées au cours du stage. - Fait un exposé oral sur les tâches et les activités exécutées au cours de la formation reçue. - Rédige une auto-évaluation de sa participation au stage.													
<b>Répartition approximative des heures consacrées au module</b> Période de tampon (imprévus, pannes...) : 4h00m Apprentissage en classe et en laboratoire : 116h00m															
<b>Évaluation sommative</b> L'évaluation sommative a pour but d'évaluer le degré de participation de l'apprenant(e) à s'informer en milieu de travail. L'apprenant(e) devra réussir au moins 6 critères sur les 9 critères évalués et ne pas obtenir de manquement aux critères 6.1															

Déroulement du module	
<b>Module : Premier stage de formation en milieu de travail</b> Code : DMA12	
Leçons et activités d'apprentissage	Durée prévue
<b>Leçon 01 : Informations en milieu de travail</b>	10h00m
Activité 01 : lieux de stage	
Activité 02 : Activités recherchées	
Activité 03 : Recherche de stage et des démarches à effectuer.	
<b>Leçon 02 : Activités professionnelles en milieu de travail</b>	100h00m
Activité 04 : Documents juridiques à remplir pour le stage	
Activité 05 : Tâches et des activités visées	
Activité 06 : Loi sur la protection du client applicable au domaine de l'automobile	
Activité 07 : meilleur parti de son stage	
Activité 08 : Pratique du métier	
Activité 09 : Le livret de formation en entreprise.	
<b>Leçon 03 : Évaluation et comparaison en milieu de travail</b>	10h00
Activité 10 : Rapport de stage	
Activité 11 : Règles de présentation d'un rapport	
Activité 12 : Autoévaluation	
Activité 13 : Réalité durant le stage	
Activité 14 : Évaluation et comparaison de sa formation avec son expérience en milieu de travail.	

Liens entre les activités à réaliser et les objectifs à atteindre																																																																																																																																																																																																																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Objectifs</th> <th colspan="13">Nombre de l'activité :</th> </tr> <tr> <th></th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>11</th> <th>12</th> <th>13</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Nommer les sources d'information permettant d'identifier les lieux de stage.</td> <td>p</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Décrire les différentes activités recherchées.</td> <td></td> <td>p</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Décrire les étapes de la planification de la recherche d'un endroit de stage et des démarches à effectuer</td> <td></td> <td></td> <td>p</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Décrire les documents juridiques devant être remplis pour la réalisation du stage.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>p</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Analyser la liste des tâches et des activités visées.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>p</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. Énoncer les dispositions de la loi sur la protection du client qui sont applicables au domaine de l'électricité d'équipements.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>p</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. Décrire les méthodes d'observation à développer afin de tirer le meilleur parti de son stage.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>p</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8. Nommer les facteurs associés à la pratique du métier.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>p</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9. Décrire les informations à consigner dans le livret de formation en entreprise.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>p</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10. Décrire les principales parties d'un rapport de stage.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>p</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>11. Décrire les règles de présentation orale d'un rapport</td> <td></td> <td>p</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12. Décrire les critères d'une autoévaluation.</td> <td></td> <td>p</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13. Discerner la pertinence des apprentissages par rapport à la réalité durant le stage.</td> <td></td> <td>p</td> </tr> </tbody> </table>	Objectifs	Nombre de l'activité :														1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1. Nommer les sources d'information permettant d'identifier les lieux de stage.	p													2. Décrire les différentes activités recherchées.		p												3. Décrire les étapes de la planification de la recherche d'un endroit de stage et des démarches à effectuer			p											4. Décrire les documents juridiques devant être remplis pour la réalisation du stage.				p										5. Analyser la liste des tâches et des activités visées.					p									6. Énoncer les dispositions de la loi sur la protection du client qui sont applicables au domaine de l'électricité d'équipements.						p								7. Décrire les méthodes d'observation à développer afin de tirer le meilleur parti de son stage.							p							8. Nommer les facteurs associés à la pratique du métier.								p						9. Décrire les informations à consigner dans le livret de formation en entreprise.									p					10. Décrire les principales parties d'un rapport de stage.										p				11. Décrire les règles de présentation orale d'un rapport											p			12. Décrire les critères d'une autoévaluation.												p		13. Discerner la pertinence des apprentissages par rapport à la réalité durant le stage.													p
Objectifs	Nombre de l'activité :																																																																																																																																																																																																																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13																																																																																																																																																																																																						
1. Nommer les sources d'information permettant d'identifier les lieux de stage.	p																																																																																																																																																																																																																		
2. Décrire les différentes activités recherchées.		p																																																																																																																																																																																																																	
3. Décrire les étapes de la planification de la recherche d'un endroit de stage et des démarches à effectuer			p																																																																																																																																																																																																																
4. Décrire les documents juridiques devant être remplis pour la réalisation du stage.				p																																																																																																																																																																																																															
5. Analyser la liste des tâches et des activités visées.					p																																																																																																																																																																																																														
6. Énoncer les dispositions de la loi sur la protection du client qui sont applicables au domaine de l'électricité d'équipements.						p																																																																																																																																																																																																													
7. Décrire les méthodes d'observation à développer afin de tirer le meilleur parti de son stage.							p																																																																																																																																																																																																												
8. Nommer les facteurs associés à la pratique du métier.								p																																																																																																																																																																																																											
9. Décrire les informations à consigner dans le livret de formation en entreprise.									p																																																																																																																																																																																																										
10. Décrire les principales parties d'un rapport de stage.										p																																																																																																																																																																																																									
11. Décrire les règles de présentation orale d'un rapport											p																																																																																																																																																																																																								
12. Décrire les critères d'une autoévaluation.												p																																																																																																																																																																																																							
13. Discerner la pertinence des apprentissages par rapport à la réalité durant le stage.													p																																																																																																																																																																																																						

## Activité de base

**Module: Élaboration d'un module de situation**

**Code: CET05**

**Activité 01: Caractéristiques de la planification d'un module de situation**

**Durée: 01h00m**

**Lieu: Salle de classe**

### Objectif(s) visé(s)

A.1 Identifier les caractéristiques propres à la planification du déroulement d'un module défini en termes de situation.

### Références

Aucune

### Matériel requis

Plume / Feuille blanche

### Directives

**Individuellement, réalisez cette activité en répondant aux différentes questions ci-dessous et inscrivez votre nom et prénom : \_\_\_\_\_**

#### 1. Choisissez le thème correspondant à la vraie réponse (5min)

##### A. Le module défini en termes de situation est relativement ouvert:

- a) Parce qu'il développe le savoir-être;
- b) Parce que son évaluation porte sur le degré de participation de l'apprenant.e;
- c) Parce qu'on ne parle pas d'élément de compétence
- d) Parce que chacun.e peut donner son opinion ou son point de vue, sur des sujets à traiter et sur des thèmes à étudier;
- e) Aucune de ces réponses

##### B. Le module de situation est appelé ainsi (module de situation) :

- a) Parce qu'il décrit les phases éducatives;
- b) Parce qu'il vise à atteindre les objectifs défini en termes de comportement;
- c) Parce qu'il vise à atteindre les objectifs définis en termes de situation;
- d) Parce qu'il développe la capacité interpersonnelle chez l'apprenant.e;
- e) Aucune de ces réponses

**C. Dans un module défini en termes de situation, on ne parle pas d'éléments de compétence, mais on parle de:**

- a) Module
- b) Leçon
- c) Objectif
- d) Phase
- e) Aucune de ces réponses

**D. Le module de situation décrit les phases d'une situation éducative dans laquelle, on place :**

- a) Le/la Directeur/trice
- b) Le/la chef de travaux
- c) L'apprenant.e
- d) Le/la formateur/trice
- e) Aucune de ces réponses

**2. Dans un module défini en termes de situation, on parle de trois phases, énumérez-les et donner une explication pour chacune (10min).**

Les phases	Explications

**3. Citez trois (3) des différents éléments caractérisant un module défini en termes de situation (5min)**

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4. Trouvez les thèmes manquant pour compléter les phrases ci-dessous : (5min)**

A. Dans un module défini en termes de situation, les produits et les résultats varient d'un apprenant à l'autre. Alors cela va dépendre :

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

B. Le module défini en termes de situation développe le savoir-être ou des attitudes, sur le plan :

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

- 5. Citez quatre(4) des six(6) composantes d'un objectif défini en termes de situation et donner une explication pour chacune des composantes choisies (10mn)**

Les composantes	Explications

- 5. Pour la correction de l'activité le/la formateur /trice choisira quatre (4) personnes parmi les participant.es pour faire une présentation devant le reste de la classe(5min)**

## Activité de base

**Module : Élaboration d'un module de situation**

**Code : CET05**

**Activité 02 : Temps nécessaire pour chaque partie  
du module**

**Durée : 01h00m**

**Lieu : Salle de classe**

### Objectif(s) visé(s)

A.2 Estimer le temps nécessaire pour chaque partie du module.

### Références

Aucune

### Matériel requis

-Plume / Feuille blanche

### Directives

**Individuellement, réalisez cette activité en répondant aux différentes questions-ci-dessous et inscrivez votre nom et prénoms : \_\_\_\_\_**

#### 1. Choisissez le thème correspondant à la bonne réponse (10min)

**A. En matière de temps, un module est divisé en unité et en Haïti, chaque unité vaut :**

- a) 18 heures
- b) 20 heures
- c) 16 heures
- d) 15 heures
- e) Aucune de ces réponses

**B. La durée de l'évaluation sommative peut être échelonnée entre :**

- a) 2 à 6% ou 1/15 de la durée totale du module;
- b) 10 à 15% ou 1/15 de la durée totale du module;
- c) 6 à 10% ou 1/15 de la durée totale du module;
- d) 15 à 20% ou 1/15 de la durée totale du module
- e) Aucune de ces réponse.

**C. Le temps d'apprentissage, dans le cas d'un module défini en termes de situation, est le temps restant après avoir soustrait de la durée totale:**

- a) la durée de l'épreuve pratique et la durée de l'épreuve théorique;
- b) la durée de l'épreuve pratique et la durée de la période de tampon;
- c) la durée de l'épreuve théorique et la durée de la période de tampon;
- d) la durée de la période de tampon;
- e) Aucune de ces réponses

**2. Lisez attentivement le texte ci-dessous pour répondre aux questions proposées (5min)**

Dans le cadre de votre formation comme formateur/trice, votre formateur (trice) de formateurs/trices) vous propose d'élaborer un plan de module défini en termes de situation (métier et formation) de 30 heures. Estimez une durée pour la période de tampon et précisez combien de temps d'apprentissage que les apprenant.e.s vont passer en classe.

**Réponse :**

- Période de tampon : \_\_\_\_\_
- Temps d'apprentissage en classe : \_\_\_\_\_

**3. D'après vous, en se référant sur la directive 02, est ce qu'il est nécessaire de prévoir une durée pour l'évaluation sommative? Si oui pourquoi et si non pourquoi? (5mn)**

Oui , parce que \_\_\_\_\_

Non , parce que \_\_\_\_\_

**4. Si le module ci-dessus mentionné dans la directive 02 (métier et formation) a trois leçons en fonction du nombre de phases, combien de temps pensez-vous estimer pour chaque leçon, après avoir soustrait de la durée totale, la période de tampon? (10mn)**

Leçon 01 : \_\_\_\_\_

Leçon 02 : \_\_\_\_\_

Leçon 03 : \_\_\_\_\_

**Justification de votre réponse :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

**5. Choisissez la bonne réponse, après avoir lu le texte ci-dessous (10min)**

Dans le cadre de la réalisation d'une activité d'entraînement, visant à dégrossir des pièces, pour la fabrication d'un lit, dans un atelier d'apprentissage de 30 apprenant.e.s, en ébénisterie, le / la formateur / trice a mis six (6) heures en total pour l'activité.

Si le / la formateur /trice veut former des groupes de trois(3) apprenant.e.s, pour faire l'activité:

**A. On aura combien de de groupes**

- a) 30 groupes
- b) 6 groupes
- c) 3 groupes
- d) 10 groupes
- e) Aucunes de ces réponses

**B. Chaque groupe aura combien de temps de travail?**

- a) 12min
- b) 60min
- c) 36min
- d) 120min
- e) Aucune de ces réponses

**6. Au signal du (de la) formateur (trice) de formateurs (trices), présentez votre travail devant le reste de la classe (5mn)**



**Module: Élaboration d'un module de situation**

**Code: CET05**

**Activité 03: Séquence de leçons et d'activités**

**Durée: 01h00m**

**Lieu: Salle de classe**

**Objectif(s) visé(s)**

A.3. Déterminer la séquence de leçons et d'activités

**Références**

- Guide pédagogique du programme électromécanique Haïti, page 15.

**Matériel requis**

- Plume / Feuille blanche / Ordinateur avec MS word

**Directives**

**Individuellement, réalisez l'activité en répondant aux questions ci-dessous et inscrivez**

**vosre nom et prénom :** \_\_\_\_\_

**1. Compléter les phrases suivantes: (5min)**

Dans un module de situation, il y a autant de leçons qu'il y a de \_\_\_\_\_

Il y a autant d'activité qu'il y a d' \_\_\_\_\_

Dans un module de situation les leçons sont divisées en \_\_\_\_\_

**2. Lisez attentivement les étapes ci-dessous mentionnées pour répondre aux différentes questions (25mn):**

**A. Démarche 1:**

- Ouvrez votre ordinateur.
- Sélectionnez et faites un double clic sur le « document formation APC ».
- Choisissez et ouvrez le document « programme et guide »
- Sélectionnez et ouvrez le programme de formation « DT électromécanique Haïti »
- Sélectionnez et ouvrez le guide pédagogique du programme DT électromécanique.

**B. Démarche 2:**

- Allez à la page 15 du guide pédagogique électromécanique, indiquez ci-dessous :

Titre du module: \_\_\_\_\_

Code du module \_\_\_\_\_

- La compétence ou l'intention poursuivie :

\_\_\_\_\_

- Indiquez le nombre de leçons pour le module : \_\_\_\_\_

d) Donnez le titre de chaque leçon :

- Titre de la leçon 01 : \_\_\_\_\_
- Titre de la leçon 02 : \_\_\_\_\_
- Titre de la leçon 03 : \_\_\_\_\_

e) Il y a combien d'objectifs opérationnels de second niveau pour le module en général : \_\_\_\_\_

f) Il y a combien d'activités pour chaque leçon :

- Leçon 01: \_\_\_\_\_
- Leçon 02 : \_\_\_\_\_
- Leçon 03 : \_\_\_\_\_

g) Indiquez le titre de toutes les activités de la leçon 01, dans le tableau ci-dessous :

Activité 01 : _____
Activité 02 : _____
Activité 03 : _____
Activité 04 : _____
Activité 05 : _____
Activité 06 : _____

Activité 07 :

---

- 3. Selon les consignes du (de la) formateur (formatrice), chaque groupe présentera une partie de l'activité au reste de la classe (5mn).**

## Activité d'entraînement

**Module: Élaboration d'un module de situation**

**Code: CET05**

**Activité 04: Élaboration d'un plan de module de situation**

**Durée: 06h00m**

**Lieu: Laboratoire d'informatique**

### Élément(s) de la compétence visé(s)

A. Élaborer un plan de module

#### Références

- Canevas du plan de module de situation
- Programme de formation
- Guide pédagogique
- Guide d'évaluation

#### Matériel requis

- Ordinateur avec MS Word
- Clé USB avec documentation

### Description de la tâche

Votre tâche consiste à élaborer le plan de module métier et formation dans le programme de votre métier.

### Étapes de déroulement et d'évaluation

#### Étape 1: Choisir le module métier et formation dans votre filière.

1.1.Ouvrez votre ordinateur et aller dans le programme de formation correspondant à votre filière, choisissez le module métier et formation et préciser son titre et code.

Code : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

#### Étape 2 : Créer et sauvegarder un folder

2.1 Dans le répertoire (folder)"Modules"sur votre clé USB ou sur votre ordinateur, créez un sous-répertoire (folder) nommé selon le code de votre module (« XXX## »).

2.2 Ouvrez le canevas du plan de module de situation disponible sur votre clé USB

2.2 Sauvegardez votre document sous le nom "Plan de module" dans le sous-répertoire (folder) que vous venez de créer.

#### Étape 3 : Compléter toutes les sections de la page de garde pour le module de votre choix dans le programme de votre choix.

3.1. Complétez l'entête;

3.2. Complétez l'intention poursuivie et la présentation sommaire du module;

- 3.3. Complétez le lien avec les autres modules;
- 3.4. Complétez la répartition approximative des heures consacrées au module;
- 3.5. Complétez l'évaluation sommaire du module

**Étape 4 : Compléter le tableau d'objectif de situation.**

- 4.1. Complétez les phases
- 4.2. Complétez les critères de participation

Note: Il est normal que vous ne puissiez pas encore compléter la colonne "durée en %".

**Étape 5 : Compléter le tableau de déroulement du module.**

- 5.1. Complétez la colonne des leçons et des activités;
- 5.2. Complétez la colonne des durées

**Étape 6 : En utilisant les données de l'étape 5, complétez la colonne "durée en %" dans le tableau d'objectif de situation.**

**Étape 7 : Complétez le tableau des liens entre les activités à réaliser et les objectifs à atteindre.**

- 7.1. Complétez la colonne des objectifs de second niveau;
- 7.2. Complétez la colonne des numéros des activités.

**Étape 8 : Enregistrez votre travail sur votre ordinateur et sur votre clé USB.**

## Grille d'observation

Nom de l'apprenant(e) : \_\_\_\_\_

Code du module :CET05

Activité n° : 04

Étapes	Éléments d'observation	Évaluation	
		Oui	Non
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le code et le titre du module choisi correspondent à un module de situation</li> </ul>		
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le document est sauvegardé sous le nom approprié dans un répertoire approprié sur la clé USB.</li> </ul>		
3.	<p><b>Les champs suivant sont correctement complétés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Titre du programme, du module, durée et code;</li> <li>Énoncé de la compétence;</li> <li>Présentation sommaire du module;</li> <li>Lien entre ce module et les autres modules du programme;</li> <li>Description sommaire de l'épreuve sommative;</li> </ul>		
4.	<p><b>Dans le Tableau « Objectif de situation » :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les colonnes phases de déroulement et critères de participation sont complétés;</li> </ul>		
5.	<p><b>Dans le tableau « Déroulement du module » :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Présentation, dans un ordre chronologique, des leçons, des activités et de leur durée prévue;</li> <li>Toutes les leçons et activités sont présentes;</li> </ul>		
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le calcul des heures dans la répartition approximative des heures consacrées au module est correct ;</li> <li>Le calcul des pourcentages dans la colonne "durée en %" du tableau d'objectif de situation est correct ;</li> </ul>		
7.	<p><b>Dans le tableau « Liens entre les activités à réaliser et objectifs à atteindre » :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Énumération des objectifs de second niveau ;</li> <li>On y a coché le ou les objectif de second niveau par chaque activité de participation;</li> <li>Les activités sont numérotées et correspondent à celles annoncées dans la partie « déroulement du module ».</li> </ul>		
	Les documents sont correctement enregistrés		

## Plan de leçon

**Module: Élaboration d'un module de situation**

**Code: CET05**

**Leçon 02: Plan de leçon et notes de cours**

**Durée: 11h00m**

<p><b>Introduction</b></p> <p>Rappel de la leçon 01: Plan de module Présentation de la leçon 02</p>	00h15m	<p><b>Stratégies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposé animation</li> <li>- Exemples pratiques</li> <li>- Questionnement</li> <li>- Écoute active</li> <li>- Exercice théorique</li> <li>- Exercice pratique</li> <li>- Travail en équipe</li> <li>- Discussion</li> </ul> <p><b>Matériel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plume</li> <li>- Feuille blanche</li> <li>- Vidéo - projecteur</li> <li>- Laptop</li> </ul>
<p><b>Éléments de contenu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cohérence avec le plan de module</li> <li>• Sections d'un plan de leçon</li> <li>• Temps nécessaire pour chaque partie de la leçon</li> <li>• Sélection du matériel pour l'enseignement de la leçon</li> <li>• Critères de sélection de matériels pédagogiques</li> <li>• Sélection des stratégies pédagogiques</li> <li>• Rédaction des notes de cours</li> </ul>	00h45m	
<p>Activité 05: Caractéristiques d'un plan de leçon et des notes de cours</p>	00h45m	
<p>Activité 06: Temps nécessaire pour chaque partie de la leçon</p>	00h45m	
<p>Activité 07: Sélection du matériel</p>	00h30m	
<p>Activité 08: Stratégies pédagogiques</p>	00h45m	
<p>Activité 09: Principes de base pour la rédaction des notes de cours</p>	00h30m	
<p>Activité 10: Élaboration d'un plan de leçon et des notes de cours</p>	6h30m	
<p><b>Conclusion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Récapitulation sur la leçon 02</li> <li>• Annonce de la leçon 03: Activité de participation</li> </ul>	00h15m	

## Notes de cours

**Module : Élaboration d'un module de situation**

**Code : CET05**

**Titre de la leçon : Plan de leçon et des notes de cours**

**Leçon n° : 02**

### Références

<https://www.danielangot.com/ecriture/les-règles-de-base>

<https://fr.wikipedia.org/wiki/Illustration>

### Table des matières

1. Caractéristiques d'un plan de leçon et des notes de cours.
  - 1.1. Cohérence avec le plan de module.
  - 1.2. Sections d'un plan de leçon.
2. Temps nécessaire pour chaque partie de la leçon.
  - 2.1. Situations éducatives à mettre en œuvre.
3. Sélection du matériel
  - 3.1. Enseignement de la leçon
  - 3.2. Critères de sélection de matériels pédagogiques.
4. Sélection des stratégies pédagogiques
  - 4.1. Objectifs visés
  - 4.2. Caractéristiques du groupe d'apprenant.e.s.
  - 4.3. Ressources disponibles et temps disponibles.
5. Principe de base pour la rédaction des notes de cours.
  - 5.1. Méthodes de recherche de contenus
  - 5.2. Synthèse et résumé
  - 5.3. Clarté
  - 5.4. Pertinence
  - 5.5. Règles d'écriture
  - 5.6. Illustrations
  - 5.7. Références

## 1. Caractéristiques d'un plan de leçon et des notes de cours.

Une leçon est une partie d'un module. Pour pouvoir l'enseigner, il faut réaliser un plan qu'on appelle couramment plan de leçon. Chaque leçon doit comporter les parties essentielles suivantes : Introduction, éléments de contenu, activités d'apprentissage (de participation, pour un module de situation) et une conclusion. Tandis que, les notes de cours sont des recherches faites par le formateur ou la formatrice en rapport avec les éléments de contenu du guide pédagogique. Elles permettent au la formateur ou à la formatrice de mettre à la disposition des apprenant.e.s de la documentation pertinente pour leur apprentissage. Les notes de cours ont un entête, la table des matières(les points et les sous points) et le contenu des notes de cours.

### 1.1. Cohérence avec le plan de module.

Le plan de leçon et les notes de cours doivent être cohérents avec le plan de module. Les titres des leçons et les activités d'apprentissage sont tirés textuellement du plan de module. Les objectifs opérationnels de second niveau du tableau des liens du plan de module, sont utilisés pour former les grands titres des notes de cours et les sous sont des éléments de contenu pris du guide pédagogique.

### 1.2. Sections d'un plan de leçon.

Comme dans un module de comportement, le plan de leçon dans un module de situation est divisé en quatre grandes sections :

- ✓ **Introduction** : Dans l'introduction, on fait le rappel de la leçon antérieure et on présente la nouvelle leçon. S'il s'agit de la première leçon, on présente le plan de module, puis, on présente la leçon.
- ✓ **Les éléments de contenu** : Les éléments de contenu sont des thèmes pris du guide pédagogique et transcrit dans le plan de leçon. Ce sont sur ces thèmes que le formateur va se statuer pour faire son exposé.
- ✓ **Les activités d'apprentissage** : Pour un module défini en terme de situation, il n'y a pas d'activités d'entraînement et globale. Il n'y a qu'une seule activité, qu'on appelle "activité de participation". Cette dernière est formée avec les objectifs de second niveau du guide pédagogique.
- ✓ **Conclusion** : La conclusion est une partie importante de la leçon. A ce niveau, on fait une récapitulation de la leçon qu'on vient d'enseigner et on

annonce la prochaine leçon. S'il s'agit de la dernière leçon, on fait une récapitulation de la leçon, on annonce l'activité globale (s'il y en a), on annonce l'épreuve sommative et le prochain module.

## **2. Temps nécessaire pour chaque partie de la leçon.**

Pour chaque partie de la leçon, on prévoit une durée. Dans le cas de la première leçon, il faut prévoir une plus grande durée pour l'introduction. La durée des activités doit être prévue en fonction de l'importance de chaque activité de participation. Très souvent, on suggère une durée dans le guide pédagogique. Comme ce document est indicatif, c'est juste une proposition qu'on fait. La durée pour l'enseignement ('l'exposé) du formateur /de la formatrice ne doit pas trop longue. Contrairement à l'APO, en APC, le formateur parle peu et donne la possibilité aux apprenants pour réaliser leur activité d'apprentissage. Le plus souvent la durée de la conclusion est quasi-identique à l'introduction, sauf dans le cas de la première leçon.

### **Exemple d'un plan de leçon :**



## Plan de leçon

Module : **Metier et formation**

Code : **DAG01**

Leçon 01 : **La réalité du métier**

Durée : **16h00m**

<b>Introduction</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Présentation du prof</li><li>Présentation du programme</li><li>Présentation du plan de module</li><li>Présentation du plan de la leçon 1: La réalité du métier</li></ul>	00h30m	<b>Stratégies</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Visite éducative</li><li>Travail en équipe</li><li>Rcherche</li><li>Exposé magistral</li><li>Questionnement</li><li>Discussion</li><li>Lecture dirigée</li><li>Compte-rendu</li><li>Visualisation</li><li>Epreuve</li></ul> <b>Matériel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Projecteur</li><li>Ordinateur avec Internet</li></ul>
<b>Éléments de contenu</b> <ul style="list-style-type: none"><li>méthodes de recherche d'information.</li><li>méthodes de prise de notes.</li><li>Méthode de présentation et de structuration des données.</li><li>Définitions de tâche et d'activité</li><li>Délimitation du métier.</li><li>Catégories d'employeurs.</li><li>Exigences du métier</li><li>Règles de discussion en groupe</li></ul>	2h00m	
Activité 01 : Repérage d'information	01h30m	
Activité 02 : Notation et présentation des données	02h00m	
Activité 03 : Tâche versus activité	00h30m	
Activité 04 : Particularités du marché du travail	02h00m	
Activité 05 : Qualifications requises pour le marché du travail	01h00m	
Activité 06 : Exigences du métier	05h00m	
Activité 07 : Règles de discussions en groupe	01h00m	
<b>Conclusion</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Rappel de la leçon 01</li><li>Annonce de la leçon 02 : Le programme de formation</li></ul>	00h30m	

### 2.1. Situations éducatives à mettre en œuvre.

Le temps pour chaque partie de la leçon ne doit pas choisir au hasard. Cela doit se faire en fonction de la situation qui est présentée. Il revient au formateur ou à la formatrice de faire des analyses en fonction de l'importance des activités, des stratégies, des matériels qu'il va utiliser et le nombre d'apprenant.e.s qui vont participer au cours.

### 3. Sélection du matériel

#### 3.1. Enseignement de la leçon

La sélection de matériels est importante pour l'enseignement d'une leçon. Un bon choix de matériels de la part du formateur ou de la formatrice va permettre la réussite totale de

la leçon. Le /la formateur (trice) doit être en mesure de prévoir convenablement une liste de matériels, pour la leçon qu'il veut enseigner.

### **3.2. Critères de sélection de matériels pédagogiques.**

Pour sélectionner les matériels, il faut analyser le type d'activités et les stratégies d'enseignement/d'apprentissage que le formateur ou la formatrice aura à utiliser pour faire son cours. Il faut tenir compte aussi du socioculturel et de matériels disponibles sur le marché du travail.

## **4. Sélection des stratégies pédagogiques**

Il existe une multiplicité de stratégies pédagogiques. Dans un cours, on ne peut pas tout utiliser. Donc, il faut faire une sélection. Cette sélection doit se faire en fonction des critères ci-dessous :

### **4.1. Objectifs visés**

On ne peut pas faire un cours, sans qu'il y ait un ou des objectifs. L'objectif, c'est l'élément qui indique où on veut arriver. Donc, le choix des stratégies va dépendre de l'objectif visé. Sur ce, le formateur / la formatrice doit avoir une bonne connaissance des stratégies pédagogiques (enseignement / apprentissage) pour pouvoir bien faire cette sélection.

### **4.2. Caractéristiques du groupe d'apprenant.e.s.**

La sélection des stratégies pédagogiques dépend aussi du niveau du groupe. Dans ce cas, le formateur ou la formatrice doit bien connaître son groupe d'apprenant.e.s avant de faire la sélection des stratégies. Sinon, les apprenant.e.s seront en difficulté pour absorber l'enseignement du formateur ou de la formatrice et réaliser les activités d'apprentissage.

### **4.3. Ressources disponibles et temps disponibles.**

Le choix des stratégies dépend aussi des ressources et du temps disponibles. Le formateur doit savoir d'abord les ressources disponibles et le temps alloué à chaque leçon ou activité, avant de faire choix des stratégies. S'il n'arrive pas à faire cette considération, il sera dans ses petits souliers pour enseigner la leçon.

## **5. Principe de base pour la rédaction des notes de cours.**

### **5.1. Méthodes de recherche de contenus**

Pour rédiger les notes de cours, il faut appliquer une bonne méthode de recherche de contenu. Tout d'abord, il faut trouver les thèmes et les sous thèmes. Il faut définir la stratégie de recherche, c'est-à-dire chercher les informations et trouver leurs sources. Ces informations peuvent être trouvées dans des livres, dans des revues et des journaux, sur un site web etc. Après avoir eu les informations, il faut les évaluer et les analyser. Puis, il faut citer les sources dans la rubrique référence.

### **5.2.Synthèse et résumé**

Les apprenant.e.s ont besoin seulement l'essentiel, dans les notes de cours. Trop de détail n'est pas important. Sur ce, il faut faire la synthèse et le résumé des textes trouvés, dans les différentes sources de recherche. Il faut privilégier les tableaux, les schémas et les images aux textes.

### **5.3. Clarté**

Les textes doivent être clairs, avec des vocabulaires et des expressions simples, techniques et précises. Ils doivent faciliter la compréhension, chez les apprenant.e.s.

### **5.4. Pertinence**

Les notes de cours doivent viser l'essentiel de la leçon, c'est-à-dire les éléments les plus importants tout en évitant les longs historiques. Elles doivent avoir un aspect logique, c'est-à-dire parfaitement appropriées avec les éléments de contenu. C'est pourquoi, il faut les élaborer suivant le guide pédagogique qui est un document soigné en rapport avec le programme de formation, réalisé par des pédagogues et des méthodologues qui connaissent bien leur tâche.

### **5.5. Règles d'écriture**

En principe on doit respecter les règles d'écriture ci-dessous pour réaliser de bonnes notes de cours :

- 1) LA CLARTÉ : un début, un développement et une fin.
- 2) LA CONCISION : minimum de mots pour exprimer le maximum de contenu.
- 3) LA CORRECTION : grammaticale, orthographique, syntaxique.
- 4) L'HARMONIE : rythme et sonorités.
- 5) LA PRÉCISION : de la pensée, du vocabulaire.
- 6) LA VARIÉTÉ : des mots, des structures syntaxiques, des types de phrases.

En résumé, il faut respecter les règles grammaticales, en évitant les fautes d'orthographe de toutes sortes et éviter aussi l'utilisation des vocabulaires ronflants.

## 5.6. Illustrations

Il faut utiliser des textes courts et illustrés ayant une représentation visuelle graphique et picturale dont la fonction essentielle sert à amplifier, compléter, décrire ou prolonger un texte. Le document doit être bien aéré et clair. Les dessins et les images doivent être clairs pour l'impression.

## 5.7. Références

Il faut notifier les références dans les notes de cours. Cela peut permettre aux apprenant.e.s d'avoir la trace de la recherche et de son côté de faire une recherche beaucoup plus avancée.

### Exemple d'une note de cours :

Notes de cours	
Module : Métier et Formation	Code : BMI01
Titre de la leçon : La réalité du métier	Leçon n° : 01



**Références**

- <http://coop-ist.cirad.fr>

**Table des matières**

1. méthodes de recherche d'information
2. méthodes de prise de notes
3. Méthode de présentation et de structuration des données
4. Définitions de tâche et d'activité
5. Délimitation du métier
6. Catégories d'employeurs
7. Exigences du métier
8. Règles de discussion en groupe

#### 1. Méthodes de recherche d'information

##### Rechercher l'information En 9 points

1. Identifiez vos besoins
2. Sélectionnez les sources pertinentes
3. Analysez la structure et la syntaxe d'interrogation des bases de données
4. Choisissez vos mots-clés
5. Réalisez des équations de recherche dans les bases de données
6. Adoptez une stratégie de recherche sur le Web
7. Élargissez votre recherche aux autres sources
8. Surveillez les nouvelles publications
9. Gérez l'information sélectionnée

##### 1.1. **Identifiez vos besoins**

Vous devrez bien définir votre sujet ; il peut être utile de le formuler dans une phrase qui décrit précisément ce que vous recherchez. Identifiez tous les éléments dont vous avez d'ores et déjà connaissance, le contexte général, la période, la zone géographique, les domaines disciplinaires, les auteurs et les thèmes concernés. Si le sujet est trop vague, essayez de trouver un ou plusieurs angles d'approche qui pourront constituer le, ou les points de départ de la recherche.

## Activité de base

**Module: Élaboration d'un module de situation**      **Code: CET05**

**Activité 05: Caractéristiques d'un plan de leçon et des notes de cours**      **Durée: 00h45m**

**Lieu: Salle de classe**

### Objectif(s) visé(s)

B.4 Identifier les caractéristiques d'un plan de leçon et des notes de cours.

### Références

Aucune

### Matériel requis

-Plume / Feuille blanche

### Directives

**Individuellement, répondez aux questions et inscrivez votre nom ci-dessous :**

\_\_\_\_\_

**1. Faites une croix devant les quatre (4) points qui représentent les parties essentielles d'un plan de leçon. (5min)**

- a) Les stratégies
- b) L'introduction
- c) Les références
- d) Les éléments de contenu
- e) Les matériels
- f) Les activités d'apprentissage
- g) La conclusion

**2. Trouvez la bonne réponse (5min)**

A. Les éléments de contenu sont tirés :

- a) Du programme de formation
- b) Du guide d'évaluation
- c) Du guide d'apprentissage
- d) Du guide pédagogique
- e) Du guide d'organisation pédagogique et matériel

**B. Dans quelle partie de la leçon qu'un.e formateur (trice) doit faire son enseignement:**

- a) Au niveau de l'introduction
- b) Au niveau de l'entête
- c) Au niveau des éléments de contenu
- d) Au niveau de la conclusion
- e) Aucune de ces réponses

**3. Trouvez l'intrus parmi les différentes réponses ci-dessous. (5min)**

**A. Dans l'introduction :**

- a) On fait la présentation du/de la formateur/trice et des apprenant.e.s;
- b) On présente le plan de module;
- c) On fait un rappel sur la leçon antérieure;
- d) On présente le plan de leçon qu'on va enseigner;
- e) On présente les règles de fonctionnement de la classe;
- f) On annonce la prochaine leçon.

**B. Dans la conclusion:**

- a) On récapitule la leçon qu'on vient d'étudier;
- b) On annonce la prochaine leçon
- c) On annonce l'activité globale
- d) On annonce l'épreuve sommative
- e) On présente le plan de module

**C. Dans le cadre de l'introduction de la première leçon d'un module :**

- a) On présente le plan de module;
- b) On présente le plan de leçon qu'on va étudier;
- c) On fait le rappel de la leçon antérieure
- d) On présente les règles de fonctionnement des séances

**4. Parmi les informations ci-dessous, choisissez celle qu'on peut trouver dans un plan de leçon et qu'on l'utilise dans l'élaboration des notes de cours. (5min)**

- a) Stratégies d'apprentissage et d'enseignement
- b) Éléments de la compétence
- c) Matériels

- d) Éléments de contenu
- e) Activité d'apprentissage

**5. Trouvez l'intrus parmi les différents principes de base de la rédaction des notes de cours ci-dessous mentionnés des notes de cours (5min)**

- a) Textes courts et illustrés;
- b) Vocabulaires simples et techniques;
- c) Notes claires et précises;
- d) Aération des notes de cours;
- e) Illisibilité des notes de cours;
- f) Utilisation d'un petit lexique.

**6. Pour la correction, le (la) formateur (trice) de formateurs (trices) choisira trois (3) parmi les différents apprenant.e.s pour présenter le travail devant le reste de la classe. (5mn)**

## Activité de base

**Module: Élaboration d'un plan de module de situation**

**Code: CET05**

**Activité 06: Temps nécessaire pour chaque partie de la leçon**

**Durée: 00h45m**

**Lieu: Salle de classe**

**Objectif(s) visé(s)**

B.5. Estimer le temps nécessaire pour chaque partie de la leçon

**Références**

Aucune

**Matériel requis**

Plume / Feuille blanche / Fiche d'activité

**Directives**

**Individuellement, réalisez cette activité et inscrivez votre nom et prénom :**

1. Vous avez ci-dessous un plan de leçon incomplet, de 16hres de temps, complétez-le en faisant une estimation du temps nécessaire pour chaque partie de la leçon et expliquez sur quoi vous avez basé pour faire l'estimation de la durée de l'introduction, des éléments de contenu, des activités et la conclusion (25mn).

**Plan de leçon**

**Module: Métier et formation**  
**Leçon 01: La réalité du métier**

**Code : DAG01**  
**Durée : 16h00m**

<p><b>Introduction</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation du / de la prof.</li> <li>- Présentation du programme</li> <li>- Présentation du plan de module</li> <li>- Présentation du plan de la leçon : La réalité du métier</li> </ul>	<p>....h....mn</p>	<p><b>Stratégies :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visite éducative</li> <li>- Travail en équipe</li> <li>- Recherche</li> <li>- Exposé</li> <li>- Questionnement</li> <li>- Discussion</li> <li>- Compte-rendu</li> <li>- Lecture dirigée</li> </ul>
<p><b>Éléments de contenu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- méthodes de recherche d'information.</li> <li>- méthodes de prise de notes.</li> <li>- Méthode de présentation et de structuration des données.</li> <li>- Définitions de tâche et d'activité</li> <li>- Délimitation du métier.</li> <li>- Catégories d'employeurs.</li> <li>- Exigences du métier</li> <li>- Règles de discussion en groupe</li> </ul>	<p>....h....mn</p>	<p><b>Matériel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinateur avec internet</li> <li>- Vidéo-projecteur</li> </ul>

Activité 01 : Repérage d'information	....h....mn	
Activité 02 : Notation et présentation des données.	....h....mn	
Activité 03 : Taches versus activités	....h....mn	
Activité 04 : Particularités du marché du travail	....h....mn	
Activité 05 : Qualifications requises pour le marché du travail	....h....mn	
Activité 06 : Exigences du métier	....h....mn	
Activité 07 : Règles de discussions en groupe	....h....mn	
<b>Conclusion</b> Récapitulation de la leçon 01 Annonce de la leçon 02 : Le programme de formation	....h....mn	

1.1.Expliquions sur l'estimation de la durée de l'introduction :

---



---



---

1.2.Expliquions sur l'estimation de la durée des éléments de contenu

---



---



---

1.3.Expliquions sur la durée des activités

---



---



---



---



---



---

1.4.Expliquions sur l'estimation de la durée de la conclusion.

---



---



---

**2. Le (la) formateur (trice) des formateurs (trices) choisira ou moins trois des différents groupes pour présenter le travail au reste de la classe (5mn).**

## Activité de base

**Module: Élaboration d'un module de situation**

**Code: CET05**

**Activité 07: Sélection du matériel**

**Durée: 00h30m**

**Lieu: Salle de classe**

### Objectif(s) visé(s)

B.6. Sélectionner le matériel

### Références

Aucune

### Matériel requis

Plume / Feuille blanche / Fiche d'activité

### Directives

**Individuellement, réalisez l'activité ci-dessous et inscrivez votre nom et prénom :**

#### 1. Choisissez la bonne réponse (5min)

##### A. Le sigle MAO signifie :

- a) Martelage, appareillage, outillage
- b) Mobilier, apprentissage, outillage
- c) Mobilier, appareillage, ouvrage
- d) Mobilier, appareillage, outillage
- e) Aucune de ces réponses

#### 2. Classez dans le tableau ci-dessous, les différents vocabulaires par catégorie, faisant partie du MAO, peut-on utiliser dans un CFP. (5min)

Banc des apprenant.e.s, tableau de salle de classe, malaxeur, armoire électrique, marteau de charpente, niveau à bulle d'air, scie circulaire, classeur de rangement, tour parallèle, machine raboteuse en Ébénisterie, chaise du / de la formateur / trice, scie égoïne, pince universelle.

Mobilier	Appareillage	Outillage

--	--	--

**3. Faites une croix sur les vraies (5min)**

Voici quelques matériels d'engins lourds peut-on utiliser dans l'agriculture, dans le transport et dans la construction :

- a) Pelles excavatrices
- b) Tours parallèles
- c) Rouleaux compresseurs
- d) Armoires de classement des matériels
- e) Camion à Bascule
- f) Perceuse à colonne
- g) Tracteurs
- h) Trailers

**4. Dans votre filière, donnez dans le tableau ci-dessous six (6) matériels, matériaux ou matières d'œuvre que vous avez souvent demandé à la direction, pour que les apprenant.e.s puissent réaliser des exercices pratiques, dans le cadre de l'enseignement d'une leçon. (5min)**

--

**5. Pour la correction, le formateur ou la formatrice désignera deux (2) personnes parmi les apprenant.e.s pour présenter le travail devant le reste de la classe (5mn).**

## Activité de base

**Module: Élaboration d'un module de situation**

**Code: CET05**

**Activité 08: Stratégies pédagogiques**

**Durée: 00h45m**

**Lieu: Salle de classe**

**Objectif(s) visé(s)**

B.7 Sélectionner les stratégies pédagogiques.

**Références**

Aucune

**Matériel requis**

Plume  
Feuille blanche  
Fiche d'activité

**Directives**

**Individuellement, réalisez l'activité et inscrivez votre nom et prénom :**

1. Lisez les différentes stratégies ci-dessous mentionnées et attribuer à chacune des activités se trouvant dans le tableau, celles qui sont convenables pour la réalisation de chaque activité, pour un module de situation et dites la ou les raison(s) qui vous porte (ent) à faire le choix (15min).

Analogie; Carte d'exploration ; Compte rendu; Critique; Mise en situation;  
Démonstration; Exemple; Travail en équipe; Visite éducative; Discussion; Remue-ménages; Recherche- Enquête; Entrevue; Visite éducative.

Activités	Stratégies	Raisons du choix de stratégies
Particularités du marché du travail		

Qualifications requises pour le marché du travail		
Exigences du métier		
Règles de discussions en groupe		

**2. Mettez (E) devant les stratégies d'enseignement et (A) devant les stratégies d'apprentissage ci-dessous mentionnées. (5min)**

- a) Exposé magistral;
- b) Enseignement par les pairs;
- c) Démonstration;
- d) Travail en équipe;
- e) Recadrage;
- f) Exercice pratique;
- g) Exemple;
- h) Questionnement par le formateur.

**3. Le (la) formateur (trice) de formateurs (trices) choisira ou moins trois (3) personnes qui présenteront leur travail au reste de la classe (5min).**

## Activité de base

**Module: Élaboration d'un module de situation**

**Code: CET05**

**Activité 09: Principes**

**Durée: 00h45m**

**Lieu: Salle de classe**

### Objectif(s) visé(s)

B.8. Identifier les principes de base pour la rédaction des notes de cours.

### Références

Aucune

### Matériel requis

Plume / Feuille blanche / Fiche d'activité

### Directives

**Individuellement, réalisez l'activité et inscrivez votre nom et prénoms**

- 
- 1. Donnez quatre (4) des différents principes de base pour la rédaction des notes de cours. (15min)**

Principes de base	Explications

--	--

**2. Parmi les différentes réponses ci-dessous, trouvez celle qui est vraie, indiquant l'importance des tableaux, les schémas et les images dans les notes de cours (5min).**

- a) Ils permettent d'illustrer les notes de cours;
- b) Ils permettent la visibilité des notes de cours;
- c) Ils permettent la clarté et la netteté des notes de cours;
- d) Ils permettent l'aération des notes de cours

**3. Reliez par des flèches en indiquant les réponses sous forme de couple dans le tableau ci-dessous. (5min)**

- |  |   |
|--|---|
| a) Textes courts                           | 1. Précision des sources puisées                  |
| b) Document doit être bien aéré            | 2. Espacement entre 2 interlignes                 |
| c) Textes illustrés                        | 3. Privilégiés aux textes                         |
| d) Les tableaux, les schémas et les images | 4. Traitement et résumés des<br>textes recherchés |
| e) Références                              | 5. Ajouts des images aux textes                   |
|  | 6. explication des nouveaux mots                  |

A. (.....)	D. (.....)
B. (.....)	E. (.....)
C. (.....)	

**4. Au signal du / de la formateur /trice, il choisira trois (3) personnes parmi les apprenant.e.s pour présenter le travail devant le reste de la classe. (5mn)**

## Activité d'entraînement

**Module: Élaboration d'un module de situation**      **Code: CET05**

**Activité 10: Élaboration d'un plan de leçon et des notes de cours**      **Durée: 2h30m**

**Lieu: Salle de formation**

### Élément(s) de la compétence visé(s)

B. Élaborer un plan de leçon

#### Références

- Plan de module élaboré dans la leçon 01
- Guide pédagogique
- Canevas du plan de leçon
- Liste de stratégies d'enseignement-apprentissage

#### Matériel requis

- Ordinateur avec MS Word
- Clé USB avec documentation

### Description de la tâche

Votre tâche consiste à élaborer individuellement le plan de leçon 01 au complet à partir du plan de module réalisé dans la leçon 1.

### Étapes de déroulement et d'évaluation

Étape 1 : Choisissez la leçon 01 à partir du plan de module élaboré antérieurement.

Leçon -- : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Étape 2 : Ouvrez le canevas pour le plan de leçon à partir des documents de formation disponibles sur votre clé USB ou sur votre ordinateur et sauvegardez votre document sous le nom "**Plan de leçon ##**" (ou ## correspond au numéro de la leçon choisie) dans le sous-répertoire(folder) que vous avez créé sur votre clé USB ou sur votre ordinateur lors de la leçon 1

Étape 3 : Complétez l'entête.

Étape 4 : Complétez l'introduction.

Étape 5 : Complétez les éléments de contenu et les activités de la leçon.

Étape 6 : Complétez les stratégies utilisées et matériels nécessaires.

Étape 7 : Complétez les activités de participation.

Étape 7 : Complétez la conclusion

## Grille d'observation

**Nom de l'apprenant(e) :** \_\_\_\_\_

**Code du module:** CET05

**Activité n° : 10**

Étapes	Éléments d'observation	Évaluation	
		Oui	Non
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix approprié de la leçon</li> </ul>		
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le document est sauvegardé sous le nom approprié dans le répertoire approprié sur la clé USB</li> </ul>		
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le code du module et le titre du module sont correctement identifiés</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le numéro et le titre de la leçon correspondent à une leçon dans le plan de module</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La durée totale correspond à la leçon 01 dans le plan de module et totalise les durées des différentes sections du plan de leçon</li> </ul>		
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le ou les thèmes de la leçon précédente sont résumés</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La présentation du plan de la leçon est indiquée</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La durée est réaliste</li> </ul>		
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les éléments de contenu qui seront couverts ainsi que la durée prévue pour la partie théorique sont identifiés correctement</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les activités énumérées correspondent aux activités de cette leçon dans le plan de module (titre et numéro)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La durée est identifiée pour chaque activité</li> </ul>		
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des stratégies d'enseignement-apprentissage sont cohérentes avec le contenu et les activités de participation de la leçon</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les matériels utilisés sont identifiés correctement</li> </ul>		
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le récapitulatif de la leçon est identifié correctement</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le thème de la leçon suivante est identifié correctement</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La durée est réaliste</li> </ul>		



**Module: Élaboration d'un module de situation**

**Code: CET05**

**Activité 10.1: Élaboration des notes de cours**

**Durée: 3h30m**

**Lieu: Salle de formation**

### Élément(s) de la compétence visé(s)

B. Élaborer un plan de leçon et des notes de cours

#### Références

Plan de leçon de la leçon choisie  
Guide pédagogique  
Canevas des notes de cours

#### Matériel requis

Ordinateur avec MS Word  
Clé USB avec documentation

### Description de la tâche

Votre tâche consiste à élaborer individuellement des notes de cours complètes pour la leçon réalisée à l'activité 10 (plan de leçon).

### Étapes de déroulement et d'évaluation

Étape 1: Ouvrez sur votre ordinateur, le plan de leçon élaboré à l'activité 10 et inscrivez le numéro et le titre de la leçon :

Leçon # : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Étape 2 : Ouvrez le canevas des notes de cours disponibles sur votre clé USB ou sur votre ordinateur et sauvegardez votre document sous le nom "**Notes de cours ##**" (ou ## correspond au numéro de la leçon choisie) dans le sous-répertoire (folder) que vous avez créé sur votre **clé USB ou sur votre ordinateur**.

Étape 3 : Complétez l'entête.

Étape 4 : Réalisez la table des matières en utilisant le guide pédagogique.

Étape 5 : Faites des recherches pour une réalisation complète des notes de cours.

Étape 6 : Notes les références qui vous permettent de réaliser les notes de cours.

## Grille d'observation

Nom de l'apprenant(e): \_\_\_\_\_

Code du module: CET05

Activité n° : 10.1

Étapes	Éléments d'observation	Évaluation	
		Oui	Non
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>L'ordinateur est correctement ouvert et le plan de leçon élaboré à l'activité 10 est normalement affiché.</li></ul>		
2.	<ul style="list-style-type: none"><li>Le document est sauvegardé sous le nom approprié dans le répertoire approprié sur la clé USB</li></ul>		
3.	<ul style="list-style-type: none"><li>Le code du module et le titre du module sont correctement identifiés</li></ul>		
4.	<ul style="list-style-type: none"><li>La table des matières est correctement élaborée.</li></ul>		
5.	<ul style="list-style-type: none"><li>Le contenu des notes de cours est correctement réalisé.</li></ul>		

## Plan de leçon

**Module: Élaboration d'un module de situation**

**Code: CET05**

**Leçon 03: Activité de participation**

**Durée: 08h00m**

<p><b>Introduction</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappel de la leçon 02: Plan de leçons et de notes de cours</li> <li>• Présentation de la leçon 03</li> </ul>	00h30m	<p><b>Stratégies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposé animation</li> <li>- Exemples pratiques</li> <li>- Questionnement</li> <li>- Écoute active</li> <li>- Exercice théorique</li> <li>- Exercice pratique</li> <li>- Travail en équipe</li> <li>- Enseignement par les pairs</li> <li>- Mise en situation</li> <li>- Discussion</li> <li>- Exemple</li> </ul> <p><b>Matériel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plume / feuille blanche / vidéo projecteur / Laptop / clés USB avec documentation électronique</li> </ul>
<p><b>Éléments de contenu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Type d'apprentissage visé</li> <li>• Type d'activité</li> <li>• Présence d'une évaluation formative</li> <li>• Finalité de l'activité</li> <li>• Cohérence avec le tableau des liens</li> <li>• Critères de sélection de matériels pédagogiques.</li> <li>• Sélection des stratégies</li> <li>• Qualités des consignes</li> <li>• Mode d'évaluation formative</li> <li>• Importance d'une rétroaction rapide</li> </ul>	00h30m	

Activité 11: Caractéristiques propres à une activité de participation	00h45m
Activité 12: Objets de formation visés	00h45m
Activité 13: Sélection du matériel, au besoin	00h45m
Activité 14: Stratégies pédagogiques	00h45m
Activité 15: Directives et l'évaluation formative	00h45m
Activité 16: Élaboration d'une activité de participation	03h00m

<p><b>Conclusion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Récapitulation sur la leçon 03</li> <li>• Annonce de la leçon 04: Grille d'évaluation de participation</li> </ul>	00h15m
---	--------

## Notes de cours

**Module : Élaboration d'un module de situation**

**Code : CET05**

**Titre de la leçon : Activité de participation**

**Leçon n°: 03**

### Références

- Ministère de l'Éducation et de la Formation Professionnelle, manuel du participant ou de la participante de / de la formateur / trice de formateurs / trices en pédagogie, selon APC (INFP/CRC SOGEMA) analyse du module de situation;

### Table des matières

#### 1. Caractéristiques propres à une activité de participation

- 1.1. Type d'apprentissage principal visé
- 1.2. Type d'activité
- 1.3. Présence d'une évaluation formative

#### 2. Objets de formation visés

- 2.1. Finalité de l'activité
- 2.2. Cohérence avec le tableau des liens

#### 3. Sélection des matériels au besoin.

- 3.1. Critères de sélection de matériels pédagogiques
  - 3.1.1. Critères pédagogiques
  - 3.1.2. Socioculturels et matériels

#### 4. Sélection des stratégies pédagogiques

- 4.1. Objectifs visés
- 4.2. Caractéristiques du groupe d'apprenant.e.s
- 4.3. Ressources disponibles et temps disponibles.

#### 5. Planification des directives et l'évaluation formative

- 5.1. Qualité des consignes
  - 5.1.1. Clarté
  - 5.1.2. Précision
  - 5.1.3. Objectivité
  - 5.1.4. Réalisme

## 5.2. Modes d'évaluation formative

- 5.2.1. Observation
- 5.2.2. Questionnement
- 5.2.3. Formelle
- 5.2.4. Informelle
- 5.2.5. Auto-évaluation
- 5.2.6. Co-évaluation
- 5.2.7. Importance d'une rétroaction rapide

## 1. Caractéristiques propres à une activité de participation

### 1.1. Type d'apprentissage principal visé.

Le type d'activité d'apprentissage existant dans un module de situation vise à développer le savoir-être.

**Savoir- être** : Le savoir- être est lié à des comportements socio-affectifs qui est une façon particulière d'agir. Les attitudes ainsi que les habitudes appartiennent à cette catégorie. Les principaux comportements associés à l'exercice d'un métier sont les suivants.

- Savoir accepter les critiques constructives
- Être respectueux dans ses communications
- Souci de la qualité et du rendement
- Souci de l'ordre et de la propreté
- Sens des responsabilités et faire preuve d'initiative
- Ponctualité
- Minutie, le souci de la précision et du travail bien fait
- Capacité de concentration et d'autodiscipline
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation

## 1.2. Type d'activité

Dans un module défini en termes de participation, il y a un seul type d'activité qu'on appelle activité de participation. Dans cette activité, les apprenants doivent participer activement selon les directives du formateur de la formatrice :

Ils doivent par exemple :

- Répondre aux différentes questions du formateur / de la formatrice;
- Réaliser les activités;
- Discuter en groupe;
- Donner leur opinion;
- Présenter leur travail au reste de la classe
- Etc.

### Exemple d'une activité de participation

Activité de participation	
Module : <i>Premier Stage de formation en milieu de travail</i>	Code : <i>DMA12</i>
Activité 02 : <i>Différentes activités recherchées</i>	Durée : <i>5h00m</i> Lieu : <i>salle de classe</i>
Objectif(s) visé(s) : Décrire les différentes activités recherchées.	
Références Notes de cours	Matériel requis Cahier de note, plume, crayon
Directives	
Vous êtes admis en deuxième année mécanique automobile, c'est le moment pour vous de trouver des stages de formation des dans les entreprises pour découvrir le milieu professionnel haïtien.	
1. Décrivez le domaine d'activités dans lequel vous allez demander le stage (1 hre).	
<hr/> <hr/> <hr/>	
2. Décrivez la compétence dans laquelle vous voulez avoir le stage (1 hre).	
<hr/> <hr/> <hr/>	
3. Comment comptez-vous développer vos aptitudes personnelles en vue de bien profiter le stage (1hre).	
<hr/> <hr/> <hr/>	
4. Rédiger une lettre de motivation de demande de stage (1hre) :	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	
5. Au signal de la formatrice, on passe à la correction (1 hre).	

## 1.3. Présence d'une évaluation formative.

Dans un module de situation, on ne peut pas parler vraiment d'évaluation sommative mais plutôt d'évaluation formative. Car, elle se fait tout au long de l'enseignement du module. Elle n'a qu'un but d'évaluer le degré de participation des apprenant.e.s.

## **2. Objets de formation visés**

### **2.1. Finalité de l'activité**

En réalité, tout le monde n'a pas la même capacité d'apprendre. Dans un module de situation chaque apprenant.e peut participer aux activités à des niveaux différents.

Donc, l'activité de participation n'a qu'une finalité, vise à développer le savoir- être chez l'apprenant.e.

### **2.2. Cohérence avec le tableau des liens**

Les objets de formation visés, dans le programme de formation, dans le guide pédagogique aussi bien dans le guide d'évaluation doivent avoir de la cohérence avec les objectifs du tableau des liens. Sinon, on risque de passer à côté des objectifs qui ont été prévus, lors de l'élaboration de l'AST, du projet de formation et le programme de formation.

## **3. Sélection des matériels au besoin.**

### **3.1. Critères de sélection de matériels pédagogiques**

La sélection du matériel est importante, dans la réalisation de l'activité de participation. Pour en faire, il faut tenir compte des critères pédagogiques et socioculturels, des stratégies d'enseignement/ d'apprentissage.

#### **3.1.1. Critères pédagogiques**

Les critères pédagogiques jouent un rôle important, dans la sélection des matériels pédagogiques. Ce sont eux qui vont déterminer quel est le type de savoir – être qu'on veut développer chez l'apprenant.e en terme de participation.

#### **3.1.2. Socioculturels et matériels**

Pour sélectionner les matériels, il tenir compte aussi de la vie sociale des citoyens et leur culture.

Ex : Si on veut développer un module éthique professionnel, dans une filière construction, il faut tenir compte de la réalité de travail, des normes et des règles de sécurité du pays ou de la zone.

## **4. Sélection des stratégies pédagogiques**

### **4.1. Objectifs visés**

Lors de la sélection des stratégies pédagogiques, il est absolument important pour prendre en compte les objectifs visés. Dans le cas contraire, on risque de faire de mauvais choix qui donneront une mauvaise orientation à la formation.

### **4.2. Caractéristiques du groupe d'apprenant.e.s.**

Le choix des stratégies pédagogiques dépend aussi du groupe d'apprenant.e.s qui est en face du formateur ou de la formatrice. Pour un niveau plus bas, le formateur ou la formatrice doit choisir des stratégies moins complexes. Il doit pouvoir faire des analyses pour déceler lesquelles des stratégies qui l'aideraient à mieux atteindre son objectif.

### **4.3. Ressources disponibles et temps disponibles.**

Le choix des stratégies doit se faire aussi en fonction des ressources et du temps disponibles. Le formateur ou la formatrice pour bien choisir ses stratégies doit savoir la quantité de matériels qui sont disponibles pour l'enseignement du module, de la leçon et de l'activité. Il doit aussi considérer le paramètre de temps pour faire la sélection des stratégies.

## **5. Planification des directives et l'évaluation formative.**

### **5.1. Qualité des consignes**

Les apprenant.e.s pour qu'ils puissent bien réaliser les activités d'apprentissage, doivent avoir des consignes, à leur disposition. La qualité de ces consignes est importante pour la réalisation correcte des activités. De ce fait, elles doivent avoir de la clarté, de la précision, de l'objectivité et du réalisme.

**5.1.1. La clarté :** Les directives doivent être claires, cela veut dire que les idées doivent être explicites et facile à comprendre. Ce qui est dans la tête du formateur ou de la formatrice doit être ce que l'apprenant.e comprend. Le formateur / la formatrice doit faire en sorte qu'il ne laisse aucun doute, aucune confusion à l'endroit de l'apprenant.e.

**5.1.2. La précision :** Le formateur / la formatrice ne doit pas déborder par rapport aux idées qu'il émet. Il doit préciser ce qu'il veut demander aux apprenant.e.s de réaliser en évitant d'émettre deux ou plusieurs idées en même temps.

**5.1.3. L'objectivité :** Ce que le formateur / la formatrice demande aux apprenant.e.s de réaliser doit être quelque chose qui est conforme à la réalité. Il doit décrire les faits avec exactitude qui permettront aux apprenant.e.s de faire de bons jugements.

**5.1.4. Le réalisme :** Les directives doivent permettre aux apprenant.e.s de réaliser des choses observables, palpables et réelles. Ce qu'ils réalisent dans la salle de classe ne doivent pas différer de ce qui se passe sur le marché du travail.

## **5.2. Modes d'évaluation formative.**

L'évaluation formative est une évaluation qui a pour fonction d'améliorer l'apprentissage en cours en détectant les difficultés de l'apprenant.e (diagnostic) afin de lui venir en aide (remédiation), en modifiant la situation d'apprentissage ou le rythme de cette progression, pour apporter (s'il y a lieu) des améliorations ou des correctifs appropriés. Pour réaliser une évaluation formative, le formateur / la formatrice peut être procédé de différentes façons :

**5.2.1. Observation :** Dans cas d'une évaluation formative, le formateur / la formatrice peut réaliser une observation où il laisse l'apprenant.e réagir dans son œuvre. Après sa réalisation, il doit donner une rétroaction à l'apprenant.e pour pouvoir corriger ses erreurs.

**5.2.2. Questionnement :** Le questionnement est une bonne stratégie pour que le formateur / la formatrice puisse tester le niveau de l'apprentissage et de compréhension de l'apprenant.e. Lors du questionnement, le formateur / la formatrice doit signaler si la réponse est bonne et si elle est mauvaise, il doit donner la vraie réponse.

**5.2.3. Formelle :** Quand l'évaluation est planifiée au préalable, c'est-à-dire le formateur / la formatrice prépare à l'avance, les questions qu'il va poser aux apprenant.e.s lors de l'évaluation formative, on dit que l'évaluation est formelle.

**5.2.4. Informelle :** Quand le formateur ou la formatrice improvise des questions dans la salle où il suscite un débat, une discussion, un remue-méninge etc., pour trouver de vraies réponses pour une situation qui est présentée, on dit que l'évaluation formative est informelle.

- 5.2.5. Autoévaluation :** L'autoévaluation est donc en elle-même une démarche d'abord qualitative, une réflexion critique. Il s'agit d'un retour réflexif sur une démarche, sur un résultat, sur une activité, sur une production, etc. Elle aboutit à un constat qu'un.e apprenant.e fait sur sa démarche en portant un regard sur des traces, des observations. Le développement de l'habileté à s'autoévaluer est une tendance importante en éducation. L'autoévaluation est, une habileté à développer, en d'autres termes un savoir-faire à s'approprier, et une habitude à acquérir, donc un savoir à intégrer.
- 5.2.6. Co-évaluation :** Il est important à ce que les apprenant.e.s participent activement dans leur évaluation. Le formateur ou la formatrice peut procéder à une co-évaluation où les évaluateurs (trices) peuvent évaluer les apprenant.e.s mêmes. Il peut demander aux apprenant.e.s d'échanger les feuilles après la réalisation d'une activité ou une évaluation formative. Il peut également demander à un.e apprenant.e ou un groupe d'apprenant.e.s de porter des jugements sur le résultat, le processus de travail, le produit d'un.e autre apprenant.e ou d'un autre groupe d'apprenant.e.s. Cette pratique est très efficace en milieu scolaire.
- 5.2.7. Importance d'une rétroaction rapide :** Après une évaluation formative, le formateur ou la formatrice est obligé.e de faire la correction et de donner de la rétroaction à ses apprenant.e.s. Cette rétroaction doit se faire le plus rapidement possible, pour empêcher que des erreurs s'installent chez les apprenant.e.s. Car le rôle même de l'évaluation sommative, c'est pour permettre que les apprenant.e.s progressent dans leur apprentissage.

## Activité de base

**Module: Élaboration d'un module de situation**

**Code: CET05**

**Activité 11: Caractéristiques propres à une activité de participation.**

**Durée: 00h45m**

**Lieu: Salle de classe**

### Objectif(s) visé(s)

C.9. Identifier les caractéristiques propres à une activité de participation.

### Références

Aucune

### Matériel requis

Plume / Feuille blanche / Fiche d'activité

### Directives

**Individuellement réalisez l'activité et inscrivez votre nom et prénom :**

---

**1. Encerclez la vraie réponse parmi toutes les réponses ci-dessous proposées: (5mn)**

**A. Dans un module de situation, on parle d'activité :**

- 1) Globale ou de transfert
- 2) D'entraînement
- 3) De base
- 4) De participation
- 5) D'enrichissement

**B. Le module de situation vise à développer :**

- a) Le savoir
- b) Le savoir-faire
- c) Le savoir-être
- d) Le savoir-agir

**C. Le savoir-être est lié à quel type de comportement :**

- a) Psychomotrice
- b) Socio-affectif
- c) Aptitude

d) Habilité

**2. Trouvez les intrus parmi les différentes réponses ci-dessous. (5min)**

**A. Le module défini en termes de situation développe le savoir-être sur le plan :**

- a) Personnel
- b) Organisationnel
- c) Interpersonnel
- d) Fraternel
- e) Professionnel

**3. Dans le cadre de l'exercice de votre métier de formateur-enseignant ou formatrice-enseignante, donnez quatre(4) des principaux comportements liés aux comportements socio-affectifs, issus du savoir-être, expliquez par vos propres mots chacun d'eux et dites comment vous allez faire pour les développer chez vos apprenant.e.s, dans le cadre de votre enseignement (15mn).**

<b>Comportements liés aux comportements socio-affectifs</b>	<b>Explications des comportements choisis</b>	<b>Procédés pour les développer</b>


**4. Pour la correction, le (la) formateur (trice) de formateurs (trices) choisira trois (3) personnes parmi les différent.e.s participant.e.s pour présenter le travail devant la classe (5mn).**

## Activité de base

**Module: Élaboration d'un module de situation**

**Code: CET05**

**Activité 12: Objets de formation visés**

**Durée: 00h45m**

**Lieu: Salle de classe**

### Objectif(s) visé(s)

C.10 Interpréter les objets de formation visés.

### Références

Aucune

### Matériel requis

Plume / Feuille blanche / Fiche d'activité

### Directives

**Individuellement, réalisez l'activité et inscrivez votre nom et prénom :**

**1. Mettez une croix devant la réponse qui vous paraît fautive parmi les différentes réponses ci-dessous. (5min)**

**A. Les objets de formation visés sont :**

- a) La représentation physique des compétences
- b) Des objectifs de second et de premier niveau
- c) Contenu des compétences
- d) Taches sur lesquelles l'apprenant va opérer

**2. Réfléchissez sur les éléments de réponse indiqués dans le tableau ci-dessous, puis, répondez par oui ou non (5min)**

**Les objets de la formation visés ont de la cohérence avec :**

Les éléments de réponse	Oui ou non
Les activités de participation	
L'apprentissage des apprenant.e.s	
Les tableaux des liens du plan de module	
L'enseignement du /de la formateur / trice	
Les plans de leçon	
Le guide pédagogique	

3. Analysez l'activité de participation ci-dessous, ayant trois directives A, B, C. En comparant les directives par rapport à l'objectif fixé, que constatez-vous? Si vous remarquez qu'il y a un problème, relatez-le et faites une proposition pour pouvoir apporter des corrections. (15mn)

**Activité de participation**

**Module : Métier et formation**

**Code : BCB01**

**Activité 02 : Notation et présentation des données**

**Durée : 2h00m**

**Lieu : Salle de classe**

**Objectif de second niveau visé :**

1.2. Expliquer les méthodes de noter et de présenter des données

**Références**

**Matériel requis**

**Aucune**

**Directives**

- A. Regroupez-vous en équipe de trois personnes (hommes et femmes) et inscrivez votre nom et prénom ci-dessous :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- B. Quelles sont, selon vous, les 3 règles les plus importantes permettant de discuter correctement en groupe? Tous les participant.e.s du groupe doivent se mettre d'accord sur la réponse. (15 min.)**

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C. Discutez entre vous pour faire ressortir les avantages et les désavantages des règles de discussion en groupe citées à l'activité 2(30mn)**

<b>Avantages</b>	<b>Désavantages</b>

**Constats après l'analyse de l'activité :**

---

---

---

---

---

---

---

**Propositions :**

---

---

---

---

---

---

---

- 
- 
- 4. Au terme de l'activité, le / la formateur / trice choisira quatre (4) personnes parmi les apprenant.e.s pour présenter le travail devant le reste de la classe (5mn).**

## Activité de base

**Module: Élaboration d'un module de situation**

**Code: CET05**

**Activité 13: Sélection du matériel au besoin**

**Durée: 00h45m**

**Lieu: Salle de classe**

### Objectif(s) visé(s)

C.11 Sélectionner le matériel, au besoin.

### Références

Aucune

### Matériel requis

Plume  
Feuille blanche  
Fiche d'activité

### Directives

**Individuellement, réalisez cette activité et inscrivez votre nom et prénom :**

- \_\_\_\_\_
1. Dans le cadre de l'enseignement du module défini en termes de situation « Santé et sécurité au travail », vous voulez à ce que vos apprenant.e.s, dans votre spécialité fassent une simulation sur le port des matériels de protection individuelle. Faites une liste de matériels dans le tableau ci-dessous, pour pouvoir la présenter à la Direction de l'école, en vue de faire des achats, tout en expliquant au moins deux (2) critères de sélection de matériels pédagogiques sur lesquels vous avez basé pour faire la liste.  
(10min)

Liste de matériels	Critères de sélection



3. Vous êtes chef de travaux dans votre CFP. Dans la programmation de l'école, il était question d'enseigner aux apprenant.e.s finissant.e.s, le module recherche d'emploi. Pour en faire, on n'a pas de ressources disponibles dans le CFP, on fait appel à un (e) conférencier(ère), qui va travailler de 8hAM à 4h PM, par jour et la formation va durer 6 jours. Compte tenu de la quantité de personnes qui va suivre la formation, on voudrait utiliser des chaises à dossier, dans la salle de classe.(10min)

**En analysant les données précitées, choisissez la réponse paraissant correcte parmi les différentes réponses ci-dessous mentionnées :**

- 1) S'il aura 60 apprenant.e.s à suivre cette formation, on aura combien de chaises dans la classe, pour les apprenant.e.s :
  - a) 6 chaises
  - b) 30 chaises
  - c) 60 chaises
  - d) 120 chaises
- 2) Si, on voudrait donner un cahier de 36 pages à chaque apprenant.e, on aura à acheter combien de cahiers :
  - a) 6 cahiers
  - b) 30 cahiers
  - c) 60 cahiers
  - d) 120 cahiers
- 3) Si, on voudrait donner une plume à chaque apprenant.e, on aura à acheter combien de plumes :
  - a) 6 plumes
  - b) 30 plumes
  - c) 60 plumes
  - d) 120 plumes
- 4) Si le chef de travaux loue chaque chaise à un montant de 150 gourdes, pour les 6 jours, s'il achète chaque cahier à 15 gourdes, chaque plume à 10 gourdes et le/la conférencier/ère réclame 6000 gourdes par heure, pour faire la formation, quel sera le montant total de la formation?
  - a) 289050 gourdes

- b) 293250 gourdes
- c) 298500 gourdes
- d) 309000 gourdes

**1. Pour la correction, le / la formateur/ trice choisira trois (3) personnes dans la classe, pour présenter le travail devant le reste de la classe (5mn).**

## Activité de base

**Module: Élaboration d'un module de situation**

**Code: CET05**

**Activité 14: Stratégies pédagogiques**

**Durée: 00h45m**

**Lieu: Salle de classe**

### Objectif(s) visé(s)

C.12 Sélectionner les stratégies pédagogiques.

### Références

Liste de 40 stratégies dans le fichier  
Canevas production

### Matériel requis

Plume / feuille blanche / fiche d'activité

### Directives

**Individuellement, réalisez cette activité et inscrivez votre nom et prénom :**

\_\_\_\_\_

**1. Vous voulez à ce que vos apprenant.e.s réalisent une activité titrée « qualifications requises pour rentrer sur le marché du travail » (10mn).**

- a) Formuler un objectif correspondant au titre de l'activité
- b) Utilisez la liste de stratégies dans le canevas production, pour donner au moins quatre (4) stratégies d'apprentissage, permettant aux apprenant.e.s de mieux réaliser l'activité et donnez au moins une raison de vos choix pour chacune de ces stratégies.

Objectif à compléter	Stratégies	Raisons de vos choix

2. Si toutefois, les apprenant.e.s qui vont réaliser l'activité relatée dans la directive 01, ont un niveau de 9<sup>ème</sup> année Fondamentale, quelles sont les stratégies qui seraient plus favorables, pour qu'ils puissent bien faire l'activité et expliquez la ou les raison(s) de vos choix. Consultez la liste de stratégies pour faire l'Objectif à compléter Objectif à compléter travail (5min).

Stratégies	Raisons de vos choix

3. Votre conseiller pédagogique vous propose d'aller à la « Boisserie Nationale » pour que les apprenant.e.s puissent être dans la réalité et trouver des personnes beaucoup plus qualifiées pour leur donner suffisamment d'informations. Après des démarches effectuées auprès du responsable technique de la Boisserie, il vous informe qu'il va utiliser des matériels didactiques pour donner des explications, en groupe de 3 personnes et il n'a que d'une heure, pour recevoir tous les apprenant.e.s, alors vous avez 40 apprenant.e.s. Consultez votre liste de stratégies, pour choisir de bonnes stratégies pour faire l'activité. Donnez des explications pour chaque stratégie choisie (10mn).

Stratégies	Explications

--	--

- 4. Pour la correction, le (la) formateur (trice) de formateurs (trices) choisira trois (3) personnes parmi les différent.e.s participant.e.s, pour présenter le travail aux autres apprenant.e.s (5min).**

## Activité de base

**Module: Élaboration d'un module de situation**

**Code: CET05**

**Activité 15: Directives et l'évaluation formative**

**Durée: 00h45m**

**Lieu: Salle de classe**

### Objectif(s) visé(s)

C.13. Planifier les directives et l'évaluation formative.

### Références

Aucune

### Matériel requis

Plume / feuille blanche / fiche d'activité

### Directives

**Individuellement, réalisez l'activité et inscrivez votre nom et prénom :**

- 1. Vous avez à réaliser des directives dans le cadre de l'élaboration des activités pour vos apprenant.e.s. Donnez quatre (4) principes liés à la qualité des consignes qu'il faut respecter et donnez une petite explication à chacun (15min).**

<b>Principes liés à la qualité des consignes</b>	<b>Explications</b>


**2. Vous donnez une activité à vous apprenant.e.s, ayant comme objectif « connaître les règles de discussion en groupe ». Vous les proposez cinq directives qui sont ci-dessous mentionnées. Choisissez parmi ces directives, laquelle la mieux formulée et dites pourquoi vous faites ce choix en considérant la qualité des consignes (10mn).**

A. Consultez les notes de cours, pour trouver les différentes règles de discussion en groupe. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

B. Écoutez les explications du formateur ou de la formatrice pour donner les différentes règles de discussion en groupe.

\_\_\_\_\_

C. Regardez la vidéo, où un formateur / une formatrice parle sur les règles de discussion en groupe. Prenez des notes et indiquez ci-dessous les différentes règles de discussion en groupe.

\_\_\_\_\_

D. Faites une recherche sur internet pour trouver les différentes règles de discussion en groupe.

\_\_\_\_\_

E. Le Directeur de l'Institut National de la Formation Professionnelle (INFP), Me Dickel DELVARISTE, vous consulte comme expert en méthodologie et en pédagogie, pour produire un document sur les règles de discussion en groupe. Quelles seront vos démarches pour arriver à l'élaboration de ces règles là et précisez-les, sans trop de détails, dans le tableau ci-dessous, tout en montrant leurs avantages et désavantages, si toute fois, un apprenant / une apprenante arrive à les maîtriser.

Démarches	Les règles de discussion	Avantages	Désavantages

**Raison du choix :**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

**3. Pour la correction, le (la) formateur (trice) de formateurs (trices) choisira trois (3) personnes parmi les différent.e.s participant.e.s pour présenter le travail devant la classe (5min).**

## Activité d'entraînement

**Module : Élaboration d'un module de situation**

**Code : CET04**

**Activité 16 : Élaboration d'une activité de participation**

**Durée : 3h00m**

**Lieu : Laboratoire**

### Élément(s) de la compétence visé(s)

C. Élaborer une activité de participation

### Références

Guide pédagogique  
Plan de leçon élaboré dans la leçon 02  
Plan de module élaboré dans la leçon 01  
Canevas de l'activité de participation

### Matériel requis

Ordinateur avec Ms Word  
Clé USB avec documentation

### Description de la tâche

Votre tâche consiste à élaborer individuellement une activité de participation de votre choix dans le plan de leçon élaboré lors de la leçon 02.

### Étapes de déroulement et d'évaluation

Étape 1 : Choisissez une activité dans le plan de leçon élaboré lors de la leçon 02.

Activité # : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Étape 2 : Ouvrez le canevas pour l'activité de participation et sauvegardez votre document sous le nom "**Activité ##**" (ou ## représente le numéro de votre activité: 01, 02, 03, etc.) dans le sous-répertoire (folder) que vous avez créé sur votre clé USB lors de la leçon 01.

Étape 3: Complétez l'entête.

Étape 4 : Complétez l'objectif de second niveau visé par cette activité.

Étape 5 : Indiquez les références et le matériel nécessaire à l'apprenant.e pour réaliser cette activité (au minimum un exemple de chaque même s'il s'agit d'une information fictive).

Étape 6 : Indiquez les directives claires et complètes qui s'adressent à l'apprenant.e pour réaliser l'activité.

## Grille d'observation

**Nom de l'apprenant(e) :** \_\_\_\_\_

**Code du module :CET04**

**Activité n° : 16**

Étapes	Éléments d'observation	Évaluation	
		Oui	Non
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification correcte d'une activité de participation de la leçon élaborée lors de l'activité 2</li> </ul>		
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le document est sauvegardé sous le nom approprié dans le répertoire approprié sur la clé USB</li> </ul>		
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le code du module et le titre du module sont correctement identifiés</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le titre, le numéro et la durée de l'activité correspondent à l'information présente dans le plan de leçon élaboré</li> </ul>		
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'objectif de second niveau identifié correspond à l'objectif de second niveau visé par cette activité selon le tableau des «Liens entre les activités à réaliser et les objectifs à atteindre » dans le plan de module</li> </ul>		
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moins une référence est correctement identifiée</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moins un matériel est correctement identifié</li> </ul>		
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les directives sont claires et complètes</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les directives sont cohérentes avec l'objectif de second niveau visé par cette activité</li> </ul>		



## Plan de leçon

**Module: Élaboration d'un plan de module de situation.**

**Code: CET05**

**Leçon 04: Grille d'évaluation de la participation**

**Durée: 4h00m**

<p><b>Introduction</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappel de la leçon 03: Activité de participation</li> <li>• Présentation de la leçon 04</li> </ul>	00h15m	<p><b>Stratégies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Exposé animation</li> <li>- Exemples pratiques</li> <li>- Questionnement</li> <li>- Écoute active</li> <li>- Exercice théorique</li> <li>- Exercice pratique</li> <li>- Travail en équipe</li> <li>- Discussion</li> <li>- Exemple</li> </ul> <p><b>Matériel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Plume</li> <li>- Feuille blanche</li> <li>- Vidéo - projecteur</li> <li>- Laptop</li> </ul>
<p><b>Éléments de contenu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grille d'évaluation de la participation</li> <li>• Évaluation du degré de participation tout au long du module</li> <li>• Seuil de réussite</li> <li>• Méthode d'identification des activités</li> <li>• Guide d'évaluation</li> <li>• Caractéristiques de l'épreuve</li> <li>• Matériel nécessaire</li> <li>• Étapes de déroulement</li> <li>• Fiche d'évaluation</li> </ul>	00h30m	
<p>Activité 17 : Caractéristiques propres à l'évaluation sommative</p>	00h30m	
<p>Activité 18 : Liste d'activités de participation en lien avec les situations retenues</p>	00h30m	
<p>Activité 19 : Élaboration d'une grille d'évaluation de la participation</p>	2h00m	
<p><b>Conclusion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Récapitulation de la leçon 04</li> <li>• Conclusion générale</li> <li>• Annonce de l'activité globale</li> <li>• Annonce de l'épreuve sommative</li> </ul>	00h15m	

## Notes de cours

**Module : Élaboration d'un plan de module de situation.**

**Code : CET05**

**Titre de la leçon : Grille d'évaluation de participation    Leçon n° : 04**

### Références

- Ministère de l'Éducation Nationale et de la Formation Professionnelle, guide d'élaboration du référentiel pour l'évaluation de sanction des compétences(INFP), fév. 2009
- Guide d'évaluation du programme du Service de Restauration INFP, déc. 2006
- Évaluation des apprentissages, Électromécanique, spécifications pour l'évaluation aux fins de sanction, description d'épreuve ou de la participation, fiche d'évaluation(Cide)

### Table des matières

#### **1. Caractéristiques propres à l'évaluation sommative pour un module de situation.**

- 1.1. Grille de la participation
- 1.2. Évaluation du degré de participation.
- 1.3. Seuil de réussite

## **1. Caractéristiques propres à l'évaluation sommative pour un module de situation.**

### **A. Élaboration des tableaux de spécifications**

L'objectif de situation vise à amener une personne à développer une compétence en la plaçant dans des situations où cette compétence peut s'acquérir. L'évaluation porte alors sur la participation de l'apprenant.e aux activités de formation prévues dans l'objectif de situation.

Contrairement aux objectifs de comportement où on évalue l'acquisition d'une compétence par les résultats d'une activité, dans les objectifs de situation, on infère l'acquisition de la compétence en s'assurant d'une participation active et pertinente aux activités d'apprentissage. Conséquemment **l'évaluation est continue**, elle est faite tout le long du module et il n'y a pas de durée limite.

**Le processus d'élaboration des tableaux de spécifications comporte six étapes :**

**1ère étape :** sélection des phases du plan de mise en situation

**2ème étape :** détermination des indicateurs

**3ème étape :** attribution de pondération aux indicateurs

**4ème étape :** détermination des critères

**5ème étape :** distribution des points parmi les critères

**6ème étape :** présentation des indicateurs et des critères dans un tableau de spécifications.

Tous les choix qui sont faits doivent tenir compte de leur impact sur les activités d'apprentissage. Il ne faudrait pas qu'une exigence d'évaluation devienne une activité qui demande trop de temps et qu'elle empiète sur la durée consacrée aux autres activités.

### **Première étape : sélection des phases du plan de mise en situation**

En tenant compte des précisions données sur l'intention poursuivie et des conditions d'encadrement prévues au programme de formation, l'équipe de production indique quelles sont les phases qui feront l'objet d'une évaluation aux fins de la sanction.

### **Deuxième étape : détermination des indicateurs de la participation**

Au regard des phases déjà sélectionnées, il s'agit de déterminer quels seront les indicateurs d'une participation adéquate. Il s'agit ici de formuler avec une certaine précision l'aspect ou les aspects observables qui sont retenus à chaque phase.

**Exemple :** Dans une phase d'information, on peut juger que la meilleure façon de vérifier la participation de l'apprenant.e est de lui demander de démontrer qu'il a bel et bien recueilli de l'information. L'indicateur serait alors : **Recueil de données.**

### **Troisième étape : attribution de pondération aux indicateurs**

Il s'agit de répartir les 100 points entre les différents indicateurs selon leur importance respective.

### **Quatrième étape : détermination des critères de participation**

La participation de l'apprenant au regard de chaque indicateur doit être précisée par un ou des critères de participation, lesquels apparaissent dans l'objectif opérationnel de premier niveau.

Exemple : - Indicateur .....Recueil de données

- Critères.....Recueil des données sur la majorité des sujets à traiter.
- Présente une liste des types d'entreprise et des critères d'embauche

Il peut arriver qu'il soit nécessaire d'ajouter un ou quelques critères de participation à ceux qui sont présentés dans l'objectif opérationnel de premier niveau. Dans ce cas, on aura soin de respecter ledit objectif.

Il arrive aussi que certains critères de participation contenus dans l'objectif ne soient pas observables et mesurables. On peut les utiliser à condition de les reformuler pour les rendre observables et mesurables. Par exemple, le critère *Écoute attentivement les explications* ne peut pas être vérifié formellement. On peut donc le reformuler en *Rédige un compte rendu de l'exposé* ce qui permettrait au formateur de vérifier facilement si l'apprenant a bien écouté les explications.

Enfin, certains objectifs de situation contiennent seulement quelques critères de participation. Dans ces cas, et contrairement aux objectifs de comportement, il arrive que tous les critères soient utilisés aux fins de la sanction.

### **Cinquième étape : distribution des points parmi les critères**

Il faut répartir les points attribués à l'indicateur entre les critères qui s'y rapportent. Les activités les plus importantes pour le développement de la compétence devraient se voir attribuer plus de points.

### **Sixième étape : présentation des indicateurs et des critères dans un tableau de spécifications**

Les indicateurs et critères sont présentés de la même façon que celle employée pour les objectifs de comportement.

#### **B. Élaboration des descriptions de la participation**

Il s'agit d'une description plus détaillée des activités visées par l'évaluation de sanction. On y tient compte du plan de mise en situation et des conditions d'encadrement fixées au programme de formation. L'objectif de ce document est d'uniformiser le niveau de complexité de l'évaluation entre les centres de formation.

**La description d'épreuve doit être succincte, c'est-à-dire une ou deux pages. Elle contient les rubriques suivantes :**

##### **1) Explications sur la nature de l'évaluation**

Étant donné le caractère différent de l'évaluation dans un objectif de situation, il est opportun de préciser la nature des activités d'évaluation.

##### **2) Phases retenues aux fins de la sanction**

Pour chaque phase retenue, on inscrit le titre de la phase et les indicateurs de participation. À chaque critère, on peut, seulement si cela est nécessaire, préciser la situation à l'intérieur de laquelle l'apprenant doit évoluer pour développer la compétence visée, en tenant compte du plan de mise en situation prévu au programme. Contrairement à un objectif de comportement, **les résultats peuvent varier d'une personne à l'autre.**

#### **C. Élaboration des fiches d'évaluation de la participation**

On vérifie si les objectifs de situation sont atteints à l'aide d'une fiche d'évaluation de la participation de l'apprenant. Cette fiche présente des éléments de participation **observables.**

Ces éléments de participation observables se rapportent à diverses activités, telles que discussion, travail de recherche, rédaction de rapports, exécution d'une tâche, etc.,

auxquelles doit se livrer chaque apprenant. Ce qui importe alors, c'est le degré de participation de l'apprenant et non le résultat obtenu en termes de performance.

La fiche d'évaluation est un instrument de soutien à l'observation, utile au formateur au moment de l'évaluation.

- **Indicateurs et critères** : On doit y retrouver les indicateurs et les critères figurant au tableau de spécifications.

- **Éléments d'observation** : On y retrouve au besoin des éléments d'observation qui précisent davantage les critères lorsque ceux-ci ne sont pas assez explicites.

- **Jugement** : L'évaluation se traduit par un jugement exprimé sous forme de « oui » ou de « non » plutôt que par une pondération. On doit inscrire un jugement sur le respect du critère et non sur chaque élément d'observation.

**Règle de verdict** : On parlera ici de règle de verdict plutôt que de seuil de réussite. Elle présente le niveau minimum à partir duquel on considère que la participation de l'apprenant lui a permis de développer la compétence visée. On l'exprime sous forme de nombre de «oui » obtenus.

De plus, on précise les critères devant absolument être atteints. Il s'agit de critères essentiels au développement de la compétence. Ils devraient correspondre aux critères ayant une pondération supérieure dans le tableau de spécifications.

Métier et formation

Code : &lt;N°&gt;

Module 1    Durée : 30 h    Type d'épreuve :  
Évaluation de la participation

Durée de l'épreuve :  
Sans objet

### Fiche d'évaluation

---

Nom de l'étudiant : \_\_\_\_\_

Établissement  
d'enseignement : \_\_\_\_\_

Numéro d'étudiant : \_\_\_\_\_

Résultat

Succès	Echec
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Date de l'évaluation : \_\_\_\_\_

Signature du professeur : \_\_\_\_\_

### Éléments de participation

---

		Jugement	
		Oui	Non
1	Recueil de données sur la nature et les exigences du métier.		
1.1	Décrit la nature de l'emploi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Types de tâches ;</li> <li>• Contexte de travail ;</li> <li>• Normes et règlements;</li> <li>• Qualités et aptitudes requises</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Recueil de données sur les caractéristiques du marché du travail.		
2.1	Résume les principales caractéristiques du travail <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secteurs d'activités et perspectives d'emploi;</li> <li>• Conditions de travail;</li> <li>• Rémunération</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Recueil de données sur les caractéristiques du programme de formation.		
3.1	Décrit la liste des compétences à acquérir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Décrit les modes d'évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Éléments de participation

---

		Jugement	
		Oui	Non
4	Participation à une rencontre de groupe.		
4.1	Exprime sa perception du programme d'études.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	Compare sa perception du programme d'études avec le marché du travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Participation aux activités		
5.1	Échange des idées avec les spécialistes du métier et les autres étudiants.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Rédaction du rapport		
6.1	Présente ses champs d'intérêt, ses aptitudes et ses goûts.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2	Fait une synthèse des différents aspects du métier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3	Justifie son choix de poursuivre ou non le programme de formation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Total : \_\_\_\_ / 10

Seuil de réussite : 7 sur 10 dont la satisfaction aux exigences des critères d'évaluation 6.1 et 6.3

Remarques :

---

---

#### D. Administration d'une épreuve en vue de l'évaluation de la participation de l'élève

La démarche à suivre pour la planification, la passation et la notation d'une épreuve en vue de l'évaluation de la participation de l'apprenant.e, relève de divers spécialistes et comporte les étapes suivantes :

Étapes	Responsables
1. Dresser la liste des candidats et la remettre à la personne responsable désignée parmi le personnel de l'école.	Formateur
2. Obtenir de la personne responsable de l'évaluation dans l'établissement le nombre nécessaire de copie des cahiers du candidat, des grilles d'évaluation de	Personne responsable désignée parmi le personnel de l'établissement

la participation de l'élève, des fiches de verdict et des autres documents qui touchent l'élève ou dans certains cas, d'autres spécialistes (employeur, co-examineur dans le milieu de travail, etc.)	
3. S'assurer de la disponibilité du matériel, de l'équipement, des matières premières, des ressources humaines nécessaires aux diverses activités d'évaluation.	Examineur et personne responsable désignée parmi le personnel de l'établissement
4. Faire passer l'épreuve, tout au long du module, par phases successives selon les directives apparaissant dans le cahier de l'examineur	Examineur
5. Compléter la notation sur la grille d'évaluation de la participation de chaque élève selon les consignes apparaissant dans le cahier de l'examinatrice ou de l'examineur lorsque les activités de toutes les phases du module ont été réalisées.	Examineur
6. Inscrire le résultat sur la fiche de verdict de chaque élève et remplir la fiche de verdict.	Examineur
7. S'assurer d'abord que le verdict soit enregistré et ensuite retourné, à la personne responsable de l'évaluation dans l'établissement, le matériel d'évaluation utilisé pour	Personne responsable désignée parmi le personnel de l'établissement

l'administration de l'épreuve ainsi que les fiches de verdict remplies.	
8. Conserver les grilles d'évaluation de la participation, les fiches de travail et les autres documents remplis par l'apprenant.e durant au moins un an.	Personne responsable de l'évaluation dans l'établissement

### **1.1.Grille de la participation**

La grille d'évaluation de la participation de l'apprenant.e, est un document permettant au formateur ou à la formatrice d'évaluer la participation de l'apprenant.e. Elle a quasiment les memes informations que la fiche d'évaluation que vous venez d'étudier plus haut, telles que :

- Indicateurs et critères : On doit y retrouver les indicateurs et les critères figurant au tableau de spécifications.
- Éléments d'observation : On y retrouve au besoin des éléments d'observation qui précisent davantage les critères lorsque ceux-ci ne sont pas assez explicites.
- Jugement : L'évaluation se traduit par un jugement exprimé sous forme de « oui » ou de « non » plutôt que par une pondération. On doit inscrire un jugement sur le respect du critère et non sur chaque élément d'observation.

## Exemple de grille de participation



**Programme de formation : BAP ELECTRICITE**

**Module : Métier et formation**

**Code : BED01**

## **ÉPREUVE DE PARTICIPATION**

**ELABORÉ PAR :** Clergé Jean Ronald

**VALIDÉ PAR :** Nom du responsable

**DATE :** Date de validation

## Grille d'évaluation de la participation

Module : Métier et formation	Code : BED01
Nom de l'étudiant(e) :	
Date de la sanction :	Résultat
Signature du professeur :	Succès <input type="checkbox"/> Echec <input type="checkbox"/>

### Éléments de participation observables

	oui	non
<b>1. Recueil des données sur la majorité des sujets à traiter.</b>		
1.1 Consigne les informations demandées sur les fiches.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. Participe activement aux visites et aux stages d'observation dans les entreprises.</b>		
2.1 Respecte les consignes inscrites dans le livret de stage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3. Fait un examen sérieux des documents déposés.</b>		
3.1 Présente à l'enseignant les notes prises durant l'examen de documents.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4. Exprime convenablement sa perception du métier au moment d'une rencontre de groupe en faisant le lien avec les données recueillies.</b>		
4.1 Présente ce qui lui apparaît comme étant des avantages et des inconvénients du métier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5. Donne son opinion sur quelques exigences auxquelles il faut satisfaire pour pratiquer le métier.</b>		
5.1 Démonstre, avec un exemple à l'appui, l'utilité d'au moins une habilité, aptitude, habitude ou connaissance jugée importante par lui pour l'exercice du métier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6. Exprime convenablement sa perception du programme de formation au moment d'une rencontre.</b>		
6.1 Etablit par des exemples concrets un parallèle entre le programme de formation et le métier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>7. Exprime clairement sa compréhension de la démarche de sa formation au moment d'une rencontre.</b>		
7.1 Présente, avec tous les documents comme soutien, la démarche de sa formation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>8. Produit un rapport contenant</b>		
8.1 Exprime clairement ses réactions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>9. Elabore une représentation sommaire de ses goûts, intérêts et aptitudes</b>		
9.1 Exprime ses principaux goûts, intérêt et aptitudes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>10. Donne des explications sur son orientation et faisant, de façon explicite, les liens demandés;</b>		
10.1 Justifie son choix d'orientation par rapport au métier en tenant compte de ses goûts, intérêts et aptitudes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Total :</b>	<b> / 10</b>	

Seuil de réussite : 07 critères d'évaluation sur 10 dont la satisfaction aux exigences des critères 2.1 et 7.1

Règle de verdict : Règle de verdict	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
-------------------------------------	---

Remarques :

---



---



---



---

## **1.2. Évaluation du degré de participation.**

Cette évaluation consiste à évaluer le niveau de participation de l'apprenant.e, c'est à c'est le nombre de critères d'évaluation à atteindre ou le nombre d'activités auxquelles l'apprenant.e participe.

## **1.3. Seuil de réussite**

Lorsque la tâche ou le contenu sur lequel porte l'épreuve est clairement défini, les spécialistes établissent le seuil de réussite pour cette épreuve. L'analyse des pondérations qu'on retrouve dans le tableau des spécifications, la difficulté de la tâche à réaliser, les exigences de la profession, la nature du contenu de l'épreuve sont autant d'éléments à prendre en considération pour fixer le seuil de réussite. Compte tenu de tous ces facteurs, le seuil de réussite peut donc varier d'un module à un autre, d'une compétence à une autre ou même d'une épreuve à une autre.

Les seuils de réussite des épreuves préparées par le Ministère sont établis par voie de consensus entre tous les spécialistes du contenu (formateurs) qui ont travaillé à l'élaboration des épreuves depuis l'analyse du programme et qui proviennent généralement de plus d'un établissement d'enseignement. En outre, ce consensus doit s'étendre à tous les spécialistes du contenu (formateurs) qui participent à la validation des épreuves.

On trouvera dans les guides d'évaluation, particuliers à chaque programme, les seuils de réussite établis pour les épreuves préparées par le Ministère relativement au module du programme considéré.

## Notes de cours

**Module : Élaboration d'un plan de module de situation.**

**Code : CET05**

**Titre de la leçon : Grille d'évaluation de participation    Leçon n° : 04**

### Références

- Ministère de l'Éducation Nationale et de la Formation Professionnelle, guide d'élaboration du référentiel pour l'évaluation de sanction des compétences(INFP), fév. 2009
- Guide d'évaluation du programme du Service de Restauration INFP, déc. 2006
- Évaluation des apprentissages, Électromécanique, spécifications pour l'évaluation aux fins de sanction, description d'épreuve ou de la participation, fiche d'évaluation(Cide)

### Table des matières

#### **1. Caractéristiques propres à l'évaluation sommative pour un module de situation.**

- 1.1. Grille de la participation
- 1.2. Évaluation du degré de participation.
- 1.3. Seuil de réussite

#### **2. Liste d'activités de participation en lien avec les situations retenues à évaluer.**

- 2.1. Méthode d'identification des activités.

## **1. Caractéristiques propres à l'évaluation sommative pour un module de situation.**

### **A. Élaboration des tableaux de spécifications**

L'objectif de situation vise à amener une personne à développer une compétence en la plaçant dans des situations où cette compétence peut s'acquérir. L'évaluation porte alors sur la participation de l'apprenant.e aux activités de formation prévues dans l'objectif de situation.

Contrairement aux objectifs de comportement où on évalue l'acquisition d'une compétence par les résultats d'une activité, dans les objectifs de situation, on infère l'acquisition de la compétence en s'assurant d'une participation active et pertinente aux activités d'apprentissage. Conséquemment, **l'évaluation est continue**, elle est faite tout le long du module et il n'y a pas de durée limite.

### **Le processus d'élaboration des tableaux de spécifications comporte six étapes :**

**1ère étape :** sélection des phases du plan de mise en situation

**2ème étape :** détermination des indicateurs

**3ème étape :** attribution de pondération aux indicateurs

**4ème étape :** détermination des critères

**5ème étape :** distribution des points parmi les critères

**6ème étape :** présentation des indicateurs et des critères dans un tableau de spécifications.

Tous les choix qui sont faits doivent tenir compte de leur impact sur les activités d'apprentissage. Il ne faudrait pas qu'une exigence d'évaluation devienne une activité qui demande trop de temps et qu'elle empiète sur la durée consacrée aux autres activités.

### **Première étape : sélection des phases du plan de mise en situation**

En tenant compte des précisions données sur l'intention poursuivie et des conditions d'encadrement prévues au programme de formation, l'équipe de production indique quelles sont les phases qui feront l'objet d'une évaluation aux fins de la sanction.

## **Deuxième étape : détermination des indicateurs de la participation**

Au regard des phases déjà sélectionnées, il s'agit de déterminer quels seront les indicateurs d'une participation adéquate. Il s'agit ici de formuler avec une certaine précision l'aspect ou les aspects observables qui sont retenus à chaque phase.

**Exemple :** Dans une phase d'information, on peut juger que la meilleure façon de vérifier la participation de l'apprenant.e est de lui demander de démontrer qu'il a bel et bien recueilli de l'information. L'indicateur serait alors : **Recueil de données.**

## **Troisième étape : attribution de pondération aux indicateurs**

Il s'agit de répartir les 100 points entre les différents indicateurs selon leur importance respective.

## **Quatrième étape : détermination des critères de participation**

La participation de l'apprenant au regard de chaque indicateur doit être précisée par un ou des critères de participation, lesquels apparaissent dans l'objectif opérationnel de premier niveau.

Exemple : - Indicateur .....Recueil de données

- Critères.....Recueille des données sur la majorité des sujets à traiter.
- Présente une liste des types d'entreprise et des critères d'embauche

Il peut arriver qu'il soit nécessaire d'ajouter un ou quelques critères de participation à ceux qui sont présentés dans l'objectif opérationnel de premier niveau. Dans ce cas, on aura soin de respecter ledit objectif.

Il arrive aussi que certains critères de participation contenus dans l'objectif ne soient pas observables et mesurables. On peut les utiliser à condition de les reformuler pour les rendre observables et mesurables. Par exemple, le critère *Écoute attentivement les explications* ne peut pas être vérifié formellement. On peut donc le reformuler en *Rédige un compte rendu de l'exposé* ce qui permettrait au formateur de vérifier facilement si l'apprenant a bien écouté les explications.

Enfin, certains objectifs de situation contiennent seulement quelques critères de participation. Dans ces cas, et contrairement aux objectifs de comportement, il arrive que tous les critères soient utilisés aux fins de la sanction.

## **Cinquième étape : distribution des points parmi les critères**

Il faut répartir les points attribués à l'indicateur entre les critères qui s'y rapportent. Les activités les plus importantes pour le développement de la compétence devraient se voir attribuer plus de points.

### **Sixième étape : présentation des indicateurs et des critères dans un tableau de spécifications**

Les indicateurs et critères sont présentés de la même façon que celle employée pour les objectifs de comportement.

#### **B. Élaboration des descriptions de la participation**

Il s'agit d'une description plus détaillée des activités visées par l'évaluation de sanction. On y tient compte du plan de mise en situation et des conditions d'encadrement fixées au programme de formation. L'objectif de ce document est d'uniformiser le niveau de complexité de l'évaluation entre les centres de formation.

**La description d'épreuve doit être succincte, c'est-à-dire une ou deux pages. Elle contient les rubriques suivantes :**

##### **1) Explications sur la nature de l'évaluation**

Étant donné le caractère différent de l'évaluation dans un objectif de situation, il est opportun de préciser la nature des activités d'évaluation.

##### **2) Phases retenues aux fins de la sanction**

Pour chaque phase retenue, on inscrit le titre de la phase et les indicateurs de participation. À chaque critère, on peut, seulement si cela est nécessaire, préciser la situation à l'intérieur de laquelle l'apprenant doit évoluer pour développer la compétence visée, en tenant compte du plan de mise en situation prévu au programme. Contrairement à un objectif de comportement, **les résultats peuvent varier d'une personne à l'autre.**

#### **C. Élaboration des fiches d'évaluation de la participation**

On vérifie si les objectifs de situation sont atteints à l'aide d'une fiche d'évaluation de la participation de l'apprenant. Cette fiche présente des éléments de participation **observables.**

Ces éléments de participation observables se rapportent à diverses activités, telles que discussion, travail de recherche, rédaction de rapports, exécution d'une tâche, etc.,

auxquelles doit se livrer chaque apprenant. Ce qui importe alors, c'est le degré de participation de l'apprenant et non le résultat obtenu en termes de performance.

La fiche d'évaluation est un instrument de soutien à l'observation, utile au formateur au moment de l'évaluation.

- **Indicateurs et critères** : On doit y retrouver les indicateurs et les critères figurant au tableau de spécifications.

- **Éléments d'observation** : On y retrouve au besoin des éléments d'observation qui précisent davantage les critères lorsque ceux-ci ne sont pas assez explicites.

- **Jugement** : L'évaluation se traduit par un jugement exprimé sous forme de « oui » ou de « non » plutôt que par une pondération. On doit inscrire un jugement sur le respect du critère et non sur chaque élément d'observation.

**Règle de verdict** : On parlera ici de règle de verdict plutôt que de seuil de réussite. Elle présente le niveau minimum à partir duquel on considère que la participation de l'apprenant lui a permis de développer la compétence visée. On l'exprime sous forme de nombre de «oui » obtenus.

De plus, on précise les critères devant absolument être atteints. Il s'agit de critères essentiels au développement de la compétence. Ils devraient correspondre aux critères ayant une pondération supérieure dans le tableau de spécifications.

Métier et formation		Code : <N°>
---------------------	--	-------------

Module 1	Durée : 30 h	Type d'épreuve : Évaluation de la participation	Durée de l'épreuve : Sans objet
----------	--------------	--	------------------------------------

### Fiche d'évaluation

Nom de l'étudiant : \_\_\_\_\_

Établissement  
d'enseignement : \_\_\_\_\_

Numéro d'étudiant : \_\_\_\_\_

		Résultat	
		Succès	Echec
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Date de l'évaluation : \_\_\_\_\_

Signature du professeur : \_\_\_\_\_

### Éléments de participation

		Jugement	
		Oui	Non
1	Recueil de données sur la nature et les exigences du métier.		
1.1	Décrit la nature de l'emploi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Types de tâches ;</li> <li>• Contexte de travail ;</li> <li>• Normes et règlements;</li> <li>• Qualités et aptitudes requises</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Recueil de données sur les caractéristiques du marché du travail.		
2.1	Résume les principales caractéristiques du travail <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secteurs d'activités et perspectives d'emploi;</li> <li>• Conditions de travail;</li> <li>• Rémunération</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Recueil de données sur les caractéristiques du programme de formation.		
3.1	Décrit la liste des compétences à acquérir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Décrit les modes d'évaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Éléments de participation

		Jugement	
		Oui	Non
4	Participation à une rencontre de groupe.		
4.1	Exprime sa perception du programme d'études.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	Compare sa perception du programme d'études avec le marché du travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Participation aux activités		
5.1	Échange des idées avec les spécialistes du métier et les autres étudiants.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Rédaction du rapport		
6.1	Présente ses champs d'intérêt, ses aptitudes et ses goûts.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2	Fait une synthèse des différents aspects du métier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3	Justifie son choix de poursuivre ou non le programme de formation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Total : \_\_\_ / 10

Seuil de réussite : 7 sur 10 dont la satisfaction aux exigences des critères d'évaluation 6.1 et 6.3

Remarques :

---

---

#### D. Administration d'une épreuve en vue de l'évaluation de la participation de l'élève

La démarche à suivre pour la planification, la passation et la notation d'une épreuve en vue de l'évaluation de la participation de l'apprenant.e, relève de divers spécialistes et comporte les étapes suivantes :

Étapes	Responsables
1. Dresser la liste des candidats et la remettre à la personne responsable désignée parmi le personnel de l'école.	Formateur
2. Obtenir de la personne responsable de l'évaluation dans l'établissement le nombre nécessaire de copie des cahiers du candidat, des grilles d'évaluation de la participation de l'élève, des fiches de verdict et des autres documents qui touchent l'élève ou dans certains cas, d'autres spécialistes (employeur, co-	Personne responsable désignée parmi le personnel de l'établissement

examineur dans le milieu de travail, etc.)	
3. S'assurer de la disponibilité du matériel, de l'équipement, des matières premières, des ressources humaines nécessaires aux diverses activités d'évaluation.	Examineur et personne responsable désignée parmi le personnel de l'établissement
4. Faire passer l'épreuve, tout au long du module, par phases successives selon les directives apparaissant dans le cahier de l'examineur	Examineur
5. Compléter la notation sur la grille d'évaluation de la participation de chaque élève selon les consignes apparaissant dans le cahier de l'examinatrice ou de l'examineur lorsque les activités de toutes les phases du module ont été réalisées.	Examineur
6. Inscrire le résultat sur la fiche de verdict de chaque élève et remplir la fiche de verdict.	Examineur
7. S'assurer d'abord que le verdict soit enregistré et ensuite retourné, à la personne responsable de l'évaluation dans l'établissement, le matériel d'évaluation utilisé pour l'administration de l'épreuve ainsi que les fiches de verdict remplies.	Personne responsable désignée parmi le personnel de l'établissement
8. Conserver les grilles d'évaluation de la participation, les fiches de travail et les	Personne responsable de l'évaluation dans l'établissement

autres documents remplis par l'apprenant.e durant au moins un an.	
--	--

### 1.1.Grille de la participation

La grille d'évaluation de la participation de l'apprenant.e, est un document permettant au formateur ou à la formatrice d'évaluer la participation de l'apprenant.e. Elle a quasiment les memes informations que la fiche d'évaluation que vous venez d'étudier plus haut, telles que :

- Indicateurs et critères : On doit y retrouver les indicateurs et les critères figurant au tableau de spécifications.
- Éléments d'observation : On y retrouve au besoin des éléments d'observation qui précisent davantage les critères lorsque ceux-ci ne sont pas assez explicites.
- Jugement : L'évaluation se traduit par un jugement exprimé sous forme de « oui » ou de « non » plutôt que par une pondération. On doit inscrire un jugement sur le respect du critère et non sur chaque élément d'observation.
- Indicateurs et critères : On doit y retrouver les indicateurs et les critères figurant au tableau de spécifications.
- **Éléments d'observation** : On y retrouve au besoin des éléments d'observation qui précisent davantage les critères lorsque ceux-ci ne sont pas assez explicites.
- **Jugement** : L'évaluation se traduit par un jugement exprimé sous forme de « oui » ou de « non » plutôt que par une pondération. On doit inscrire un jugement sur le respect du critère et non sur chaque élément d'observation.

## Exemple de grille de participation



**Programme de formation : BAP ELECTRICITE**

**Module : Métier et formation**

**Code : BED01**

## **ÉPREUVE DE PARTICIPATION**

**ELABORÉ PAR : Clergé Jean Ronald**

**VALIDÉ PAR : Nom du responsable**

**DATE : Date de validation**

## Grille d'évaluation de la participation

Module : Métier et formation	Code : BED01
Nom de l'étudiant(e) :	
Date de la sanction :	Résultat
Signature du professeur :	Succès <input type="checkbox"/> Echec <input type="checkbox"/>

### Éléments de participation observables

	oui	non
<b>1. Recueil des données sur la majorité des sujets à traiter.</b>		
1.1 Consigne les informations demandées sur les fiches.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2. Participe activement aux visites et aux stages d'observation dans les entreprises.</b>		
2.1 Respecte les consignes inscrites dans le livret de stage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3. Fait un examen sérieux des documents déposés.</b>		
3.1 Présente à l'enseignant les notes prises durant l'examen de documents.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4. Exprime convenablement sa perception du métier au moment d'une rencontre de groupe en faisant le lien avec les données recueillies.</b>		
4.1 Présente ce qui lui apparaît comme étant des avantages et des inconvénients du métier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5. Donne son opinion sur quelques exigences auxquelles il faut satisfaire pour pratiquer le métier.</b>		
5.1 Démonstre, avec un exemple à l'appui, l'utilité d'au moins une habilité, aptitude, habitude ou connaissance jugée importante par lui pour l'exercice du métier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6. Exprime convenablement sa perception du programme de formation au moment d'une rencontre.</b>		
6.1 Etablit par des exemples concrets un parallèle entre le programme de formation et le métier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>7. Exprime clairement sa compréhension de la démarche de sa formation au moment d'une rencontre.</b>		
7.1 Présente, avec tous les documents comme soutien, la démarche de sa formation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>8. Produit un rapport contenant</b>		
8.1 Exprime clairement ses réactions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>9. Elabore une représentation sommaire de ses goûts, intérêts et aptitudes</b>		
9.1 Exprime ses principaux goûts, intérêt et aptitudes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>10. Donne des explications sur son orientation et faisant, de façon explicite, les liens demandés;</b>		
10.1 Justifie son choix d'orientation par rapport au métier en tenant compte de ses goûts, intérêts et aptitudes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Total :</b>	<b> / 10</b>	

Seuil de réussite : 07 critères d'évaluation sur 10 dont la satisfaction aux exigences des critères 2.1 et 7.1

Règle de verdict : Règle de verdict	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
-------------------------------------	---

Remarques :

---



---



---



---

## **1.2. Évaluation du degré de participation.**

Cette évaluation consiste à évaluer le niveau de participation de l'apprenant.e, c'est à c'est le nombre de critères d'évaluation à atteindre ou le nombre d'activités auxquelles l'apprenant.e participe.

## **1.3. Seuil de réussite**

Lorsque la tâche ou le contenu sur lequel porte l'épreuve est clairement défini, les spécialistes établissent le seuil de réussite pour cette épreuve. L'analyse des pondérations qu'on retrouve dans le tableau des spécifications, la difficulté de la tâche à réaliser, les exigences de la profession, la nature du contenu de l'épreuve sont autant d'éléments à prendre en considération pour fixer le seuil de réussite. Compte tenu de tous ces facteurs, le seuil de réussite peut donc varier d'un module à un autre, d'une compétence à une autre ou même d'une épreuve à une autre.

Les seuils de réussite des épreuves préparées par le Ministère sont établis par voie de consensus entre tous les spécialistes du contenu (formateurs) qui ont travaillé à l'élaboration des épreuves depuis l'analyse du programme et qui proviennent généralement de plus d'un établissement d'enseignement. En outre, ce consensus doit s'étendre à tous les spécialistes du contenu (formateurs) qui participent à la validation des épreuves.

On trouvera dans les guides d'évaluation, particuliers à chaque programme, les seuils de réussite établis pour les épreuves préparées par le Ministère relativement au module du programme considéré.

## **2. Liste d'activités de participation en lien avec les situations retenues à évaluer.**

### **2.1. Méthode d'identification des activités.**

Le guide d'évaluation donne des indications claires dans trois tableaux différents pour chaque module de situation :

#### **Le premier tableau**

Le premier tableau s'appelle 'analyse du module – objectif de situation'. Il comprend l'entête ayant le titre du programme, le numéro du module, l'énoncé de la compétence ou l'intention poursuivie. Dans la colonne de gauche, il y a les situations retenues de chaque phase, liées chacune à des points en pourcentage de la durée du module consacrée à

l'apprentissage et le pourcentage de la durée du module consacrée à l'évaluation. Dans la colonne de droite, il y a des indicateurs liés à chaque situation retenue.

### Exemple de tableau d'analyse du module (du programme) :

#### DEUXIEME PARTIE

##### Analyse du module – objectif de situation

Titre du programme : Technique automobile  
 Module : 01 – Métier et formation  
 Énoncé de la compétence : Se situer au regard du métier et de la démarche de formation

Code : TEA06  
 Code : TEA01-2

Situations retenues	App %	Eval %	Indicateurs
<b>Phase I : Information sur le métier</b>			
- S'informer sur le marché du travail dans le domaine du secrétariat : milieux de travail (types d'entreprises, services), perspectives d'emploi, rémunération, possibilités d'avancement ou de mutation, sélection des candidats (visites, entrevues, examens de documents, etc.).	10	5	- Recueille des données sur la majorité des sujets à traiter.
- S'informer sur la nature et les exigences de l'emploi (tâches, conditions de travail, critères d'évaluation, droits et responsabilités des travailleurs) au cours de visites, d'entrevues, d'examen de documents et de stages d'observation, etc.	45	60	- Participe activement aux visites et aux stages d'observation dans les entreprises;  - Fait un examen sérieux des documents déposés.
- Présenter les données recueillies au cours d'une rencontre de groupe et discuter de sa perception du métier : avantages, inconvénients, exigences.	5	5	- Exprime convenablement sa perception du métier au moment d'une rencontre de groupe en faisant le lien avec les données recueillies.
<b>Phase II : Information sur le projet de sa formation et engagement dans la démarche de formation</b>			
- Discuter des habiletés, des aptitudes et des connaissances nécessaires pour pratiquer le métier.	5	5	- Donne son opinion sur quelques exigences qu'il faut satisfaire pour pratiquer le métier.

- S'informer sur le projet de formation : programme de formation, démarche de formation, modes d'évaluation, sanction des études.	15	-	- Fait un examen sérieux des documents déposés ; - Ecoute attentivement les explications.
- Discuter de la pertinence du programme de formation par rapport à la situation de travail en technique automobile.	5	5	- Exprime convenablement sa perception du programme de formation au moment d'une rencontre.
- Faire part de ses réactions face au métier et à la formation.	5	10	- Exprime clairement sa compréhension de la démarche de sa formation au moment d'une rencontre.
<b>Phase III : Évaluation et confirmation de son orientation professionnelle</b>			
- Produire un rapport dans lequel l'apprenant doit : préciser ses goûts, ses aptitudes et ses intérêts pour le programme de technique automobile	5	10	- Produit un rapport contenant : <ul style="list-style-type: none"> <li>• une représentation sommaire de ses goûts, intérêts et aptitudes;</li> <li>• des explications sur son orientation en faisant, de façon explicite, les liens demandés;</li> <li>• des précisions sur son engagement dans la démarche de formation.</li> </ul>
- Évaluer son orientation professionnelle en comparant les aspects et exigences du métier avec ses goûts, ses aptitudes et ses intérêts.	5	-	- Discuter de son auto-évaluation.

App : pourcentage de la durée du module consacré à l'apprentissage  
 Eval : pourcentage de la durée du module consacré à l'évaluation

## Le deuxième tableau

Le deuxième tableau, c'est le "tableau des spécifications - objectif de situation". Il comprend l'entête avec ses différentes informations. Dans la colonne de gauche, les indicateurs pour chaque phase sont liés avec des pondérations en pourcentage. Chaque indicateur est aussi lié à des critères d'évaluation situés dans la 3eme colonne du tableau et chaque critère est aussi lié à des pondérations en pourcentage situées dans la dernière colonne (4eme). Les critères d'évaluation sont aussi les éléments d'observation de l'activité de participation. Ce sont sur eux que le formateur ou la formatrice va se baser pour évaluer la participation des apprenant.e.s. Il faut dire que, les critères découlent des indicateurs, ces derniers découlent des situations retenues. Donc, il y a une cohérence entre eux.

### Exemple de tableau de spécifications :

**Tableau des spécifications – objectif de situation**

Titre du programme : Technique automobile

Module : 01 – Métier et formation

Énoncé de la compétence : Se situer au regard du métier et de la démarche de formation

Code : TEA06

Code : TEA01-2

Indicateurs	Pond %	Critères d'évaluation	Pond %
<b>Phase I :</b>			
1 Recueille des données sur la majorité des sujets à traiter.	5	1.1 Consigne les informations demandées sur les fiches.	5
2 Participe activement aux visites et aux stages d'observation dans les entreprises.	60	2.1 Respecte les consignes inscrites dans le livret de stage.	50
3 Fait un examen sérieux des documents déposés.		3.1 Présente à l'enseignant les notes prises durant l'examen de documents.	5
4 Exprime convenablement sa perception du métier au moment d'une rencontre de groupe en faisant le lien avec les données recueillies.		4.1 Présente ce qui lui apparaît comme étant des avantages et des inconvénients du métier.	5
<b>Phase II :</b>			
5 Donne son opinion sur quelques exigences auxquelles il faut satisfaire pour pratiquer le métier.	5	5.1 Démonstre, avec un exemple à l'appui, l'utilité d'au moins une habileté, aptitude, habitude ou connaissance jugée importante par lui pour l'exercice du métier.	5

6 Exprime convenablement sa perception du programme de formation au moment d'une rencontre.	5	6.1 Établit par des exemples concrets un parallèle entre le programme de formation et le métier.	5
7 Exprime clairement sa compréhension de la démarche de sa formation au moment d'une rencontre.	10	7.1 Présente, avec tous les documents comme soutien, la démarche de sa formation.	10
<b>Phase III :</b>			
8 Produit un rapport contenant :	15	8.1 Exprime clairement ses réactions.	5
9 Une représentation sommaire de ses goûts, intérêts et aptitudes;		9.1 Exprime ses principaux goûts, intérêts et aptitudes.	5
10 Des explications sur son orientation et faisant, de façon explicite, les liens demandés;		10.1 Justifie son choix d'orientation par rapport au métier en tenant compte de ses goûts, intérêts et aptitudes.	5
11 Des précisions sur son engagement dans la démarche de formation.			

Pond : pourcentage de la durée totale consacré à l'évaluation pour chaque élément de critère

### Le troisième tableau

Le troisième tableau, c'est le tableau de la "description de l'épreuve - objectif de situation". Il comprend l'entête avec ses différentes informations, le ou les critères d'évaluation, la nature de 'épreuve, les règles sur les manquements.

### **Exemple du tableau de description de l'épreuve :**

#### **Description sommaire de l'épreuve – objectif de situation**

Titre du programme : Technique automobile

Code : TEA06

Module : 01 – Métier et formation

Code : TEA01-2

Énoncé de la compétence : Se situer au regard du métier et de la démarche de formation

Critères	Remarques
<b>Nature de l'épreuve</b>	L'évaluation de la participation doit se faire tout au long de la formation au moyen d'une grille préparée à cet effet, on remettra à l'apprenant un livret de stages en entreprise dans lequel il notera et remplira toutes les informations requises.
<b>Règles sur les manquements</b>	Le formateur ne notera que les manquements aux critères d'évaluation.
<b>Commentaires sur les éléments-critères</b>	Pour faire reconnaître sa compétence à ce module, l'apprenant devra réussir au moins sept (7) éléments-critères sur dix (10) et ne pas obtenir de manquement aux éléments-critères 2.1 et 7.1
2.1 Respecte les consignes inscrites dans le livret de stage.	L'apprenant devra remplir au fur et à mesure de la réalisation de ses activités le livret de stage en le faisant valider simultanément par le superviseur.
7.1 Présente, avec tous les documents comme soutien, la démarche de sa formation.	Pour <u>ce</u> critère, l'évaluation est faite au moment de la rencontre de groupe. L'apprenant est informé à l'avance des sujets qui seront discutés. Pour la réalisation de la rencontre, on suggère la démarche suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans un premier temps, on demande à l'apprenant de mettre par écrit ce qui lui semble être des avantages et des inconvénients du métier;</li> <li>• Dans un deuxième temps, chaque apprenant présente au moins un avantage et un inconvénient qui lui apparaissent importants et commente une exigence du métier. On acceptera qu'un apprenant répète des avantages et des inconvénients déjà exprimés par d'autres apprenants.</li> </ul>

Seuil de réussite : 70%

## Activité de base

**Module : Élaboration d'un plan de module de situation**

**Code : CET05**

**Activité 17 : Caractéristiques propres à l'évaluation sommative d'un module de situation**

**Durée : 00h30m**

**Lieu : Salle de classe**

### Objectif(s) visé(s)

D.14 Identifier les caractéristiques propres à l'évaluation sommative, pour un module défini en termes de situation.

### Références

Aucune

### Matériel requis

Plume / Feuille blanche / Fiche d'activité

### Directives

**Individuellement, réalisez cette activité et inscrivez votre nom et prénom :**

\_\_\_\_\_

### 1. Complétez les phrases suivantes. (5 min)

A. Dans un module défini en termes de situation, l'évaluation porte sur la \_\_\_\_\_ de l'apprenant.e aux activités de formation prévues dans l'objectif de \_\_\_\_\_. Dans les objectifs de situation, on infère l'acquisition de la compétence en s'assurant d'une \_\_\_\_\_ aux activités d'apprentissage. Conséquemment, l'évaluation est \_\_\_\_\_, elle est faite \_\_\_\_\_ et il n'y a pas de durée limite.

B. La description de l'épreuve, dans le cadre d'un module défini en termes de situation, doit être \_\_\_\_\_, c'est-à-dire une ou deux pages. Elle contient les rubriques suivantes :

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

2. **Donnez deux (2) des différentes étapes utilisées dans le processus d'élaboration des tableaux de spécifications dans un guide d'évaluation et donner une petite explication pour chaque étape choisie. (5 min)**

Étapes	Explications

3. **Observez et lire attentivement le tableau de spécifications ci-dessous, puis, remplissez le 2<sup>ème</sup> tableau qui vient après en tenant compte des caractéristiques propres à l'évaluation d'un module de situation (10mn).**

Spécifications pour l'évaluation aux fins de la sanction

---

**Énoncé de la compétence**

Se situer au regard du métier et de la démarche de formation. S'informer sur le secteur.	Recueil de données sur la nature et sur les exigences du métier.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrit la nature de l'emploi. <input type="checkbox"/></li> </ul>
	Recueil de données sur les caractéristiques du marché du travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Résume les principales caractéristiques du travail. <input type="checkbox"/></li> </ul>
S'informer sur la formation.	Recueil de données sur la formation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrit la liste des compétences à acquérir. <input type="checkbox"/></li> <li>• Décrit les modes d'évaluation. <input type="checkbox"/></li> </ul>
	Participation à une rencontre de groupe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exprime sa perception du programme d'études. <input type="checkbox"/></li> <li>• Compare sa perception du programme d'études avec le marché du travail. <input type="checkbox"/></li> </ul>
Participer à des rencontres avec des spécialistes du métier.	Participation aux activités.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Échange des idées avec les spécialistes du métier et les autres étudiants. <input type="checkbox"/></li> </ul>
Produire un rapport.	Rédaction du rapport.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présente ses champs d'intérêt, ses aptitudes et ses goûts. <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait une synthèse des différents aspects du métier. <input type="checkbox"/></li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justifie son choix de poursuivre ou non le programme d'études <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>

7 des 10 critères d'évaluation, dont les critères cochés, pour que l'on considère la compétence acquise.

**Tableau des caractéristiques :**

<b>Situations retenues</b>	<b>Indicateurs ou aspects observables</b>	<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Seuil de réussite</b>

- 4. Pour la correction, le formateur ou la formatrice choisira deux (2) personnes parmi les participant.e.s pour présenter le travail devant le reste de la classe(5 min).**

## Activité de base

**Module: Élaboration d'un plan de module de situation**

**Code: CET05**

**Activité 18: Liste d'activité de participation en lien avec les situations à évaluer.**

**Durée: 00h30m**

**Lieu: Salle de classe**

### Objectif(s) visé(s)

D. 15 Dresser la liste d'activités de participation en lien avec les situations retenues à évaluer.

### Références

Guide d'évaluation de votre programme

### Matériel requis

Plume / feuille blanche / fiche d'activité

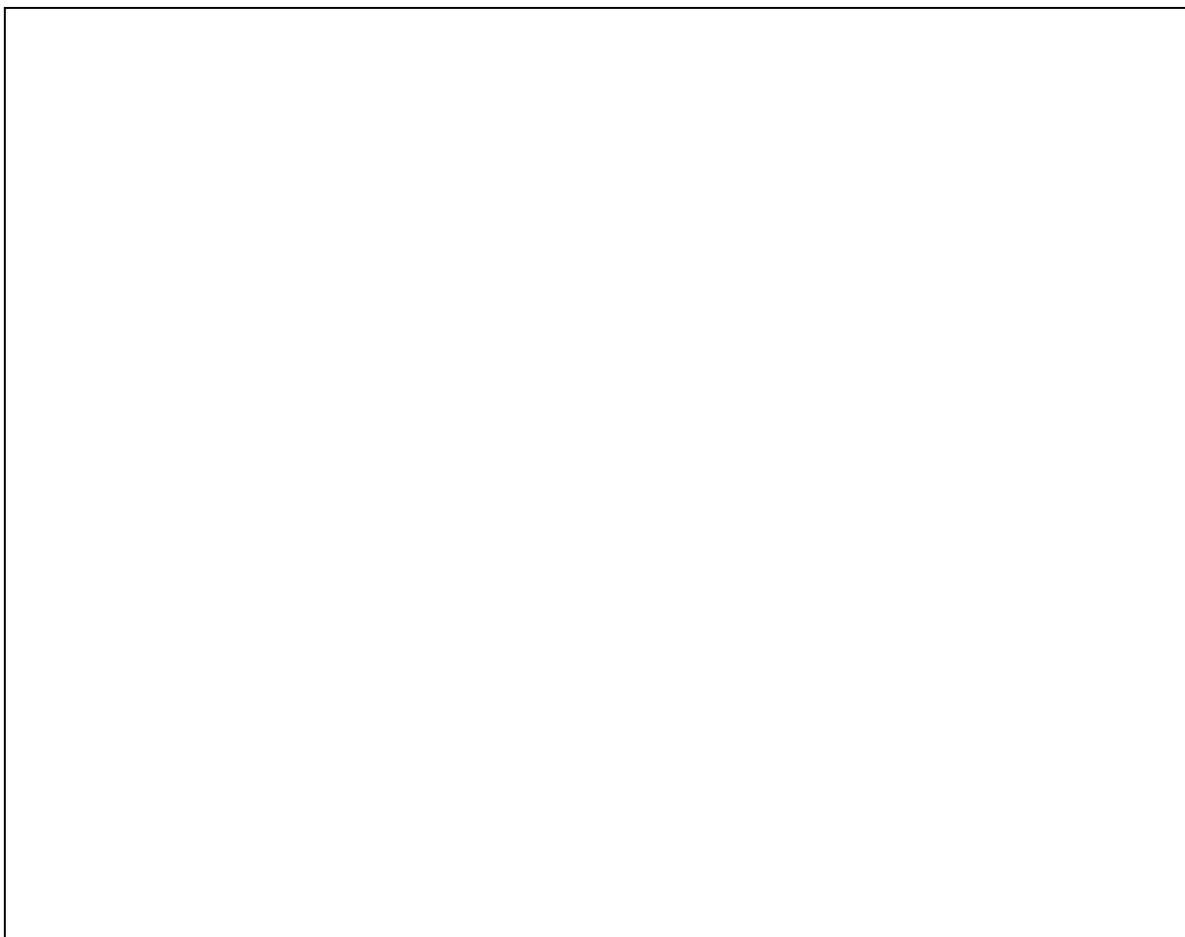
### Directives

**Individuellement, suivez les consignes ci-dessous pour répondre aux différentes questions et inscrivez votre nom et prénom : \_\_\_\_\_**

1. Allez dans le guide d'évaluation du programme de votre filière, lisez le tableau de la fiche d'évaluation du module métier et formation, pour dresser une liste d'activités de participation en lien avec les situations retenues à évaluer. Puis, trouvez la quantité de critères (activités) que l'apprenant.e doit absolument réussir et celles qu'il ne doit pas rater.(20min)

### Liste des activités

Liste des activités



La quantité d'activité à réussir : \_\_\_\_\_

Les activités à ne pas manquer \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- 2. Au terme de l'activité, le formateur ou la formatrice choisira deux (2) personnes parmi les différent.e.s participant.e.s pour présenter le travail devant le reste de la classe.  
5min)**

## Activité d'entraînement

**Module : Élaboration d'un module de situation**

**Code : CET05**

**Activité 19 : Élaboration d'une grille d'évaluation de la participation**

**Durée : 2h00m**

**Lieu : Laboratoire informatique**

### Élément(s) de la compétence visé(s)

D. Élaborer une grille d'évaluation de la participation

#### Références

Guide d'évaluation  
Plan de module élaboré dans la leçon 1  
Canevas de l'évaluation de la participation

#### Matériel requis

Ordinateur avec MS Word  
Clé USB avec documentation

### Description de la tâche

Votre tâche consiste à élaborer individuellement une grille d'évaluation de la participation de pour le module choisi lors de la leçon 1, et de déterminer les activités à évaluer lors de ce module.

### Étapes de déroulement et d'évaluation

Étape 1 : Ouvrez le canevas d'évaluation de la participation et sauvegardez votre document sous le nom "**Évaluation participation**" dans le sous-répertoire (folder) que vous avez créé sur votre clé USB lors de la leçon 1.

Étape 2: Complétez la page de garde.

Étape 3 : Complétez la grille avec les indicateurs et les critères d'évaluation; ainsi que le seuil de réussite et la règle de verdict au besoin.

Étape 4 : Identifiez les activités à évaluer et indiquer le numéro des critères évalués.

## Grille d'observation

Nom de l'apprenant(e) : \_\_\_\_\_

Code du module :CET05

Activité n° : 19

Étapes	Éléments d'observation	Évaluation	
		Oui	Non
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>Le document est sauvegardé sous le nom approprié dans le répertoire approprié sur la clé USB</li></ul>		
2.	<ul style="list-style-type: none"><li>Le titre du programme, le titre et le code du module sont cohérent avec le plan de module élaboré</li></ul>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>Le formateur / la formatrice a indiqué son nom</li></ul>		
3.	<ul style="list-style-type: none"><li>Les indicateurs et les critères d'évaluation sont cohérents avec le guide d'évaluation</li></ul>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>Le nombre total de critères d'évaluation est correctement calculé</li></ul>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>Le seuil de réussite est cohérent avec le guide d'évaluation</li></ul>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>S'il y a lieu, la règle de verdict est cohérente</li></ul>		
4.	<ul style="list-style-type: none"><li>Toutes les activités à évaluer sont correctement identifiées</li></ul>		



## Activité de transfert

**Module : Élaboration d'un module de situation**

**Code : CET05**

**Activité 19:Activité globale**

**Durée : 05h00m**

**Lieu : Laboratoire**

**Compétence visée : Élaborer les productions pédagogiques nécessaires à l'enseignement d'un module défini en termes de situation.**

### Éléments de la compétence

- A. Élaborer un plan de module.
- B. Élaborer un plan de leçon et des notes de cours.
- C. Élaborer une activité de participation.
- D. Élaborer une grille d'évaluation de la participation

### Références

Canevas du plan de module de situation  
Programme de formation  
Guide pédagogique  
Guide d'évaluation

### Matériel requis

Ordinateur avec MS Word  
Clé USB avec documentation

### Mise en situation et description de la tâche

L'institut national de formation professionnelle INFP, dans le cadre d'un projet de formation spéciale, dans toutes les filières, dans les différents CFP, en faveur des enfants sur-âgés en milieu scolaire, vous choisit pour planifier un module de situation de votre choix. Il vous propose, le programme de formation, le guide pédagogique et le guide d'évaluation de votre programme, qui sont sur votre clé USB ou sur votre ordinateur. Votre tâche consiste, individuellement à élaborer le plan de module, les plans de leçon et les notes de cours, une activité de participation et la grille d'évaluation.

## **Étapes de déroulement**

**Étape 1 : Comme, au cours de l'apprentissage du module de situation vous avez déjà travaillé sur des productions pédagogiques, c'est un bon avantage pour vous à ne pas commencer au point mort. Donc, vous allez considérer les mêmes productions pédagogiques que vous avez sur votre ordinateur pour le module de situation et vous allez les relire minutieusement, afin d'apporter des corrections, si c'est nécessaire, pour que vous puissiez remettre un travail de qualité à l'INFP.**

**1.1. : Créez un sous-répertoire (folder) nommé selon le code de votre module (« XXX## ») et sauvegardez votre document sous le nom « Activité globale » dans le sous-répertoire (folder) que vous venez de créer.**

**1.2. : Copiez le plan de module vérifié à l'étape 1, dans le sous-répertoire titré activité globale.**

1.2.1. Ouvrez le plan de module et apportez-en des corrections, si c'est nécessaires.

1.2.2. Corrigez la page de garde du plan de module

1.2.3. Corrigez le tableau d'objectif de situation.

1.2.4. Corrigez le tableau du déroulement du module pour la 1<sup>ère</sup> leçon seulement

1.2.5. Corrigez le tableau des liens

**1.3. : Corrigez le plan de leçon et la table des matières des notes de cours déjà élaborés et continuez à élaborer les autres (plan de leçon et la table des matières des notes de cours).**

1.3.1. Complétez l'entête.

1.3.2. Complétez l'introduction

1.3.3. Complétez les éléments de contenu et les activités de la leçon.

1.3.4. Complétez les stratégies utilisées et les matériels nécessaires.

1.3.5. Compléter la conclusion.

1.3.6. Réalisez la table des matières des notes de cours de toutes les leçons.

**1.4. : Élaborez une activité de participation différente de ce que vous avez élaborée antérieurement.**

1.4.1. Complétez l'entête

1.5.2. Compléter l'objectif de second niveau visé par cette activité.

1.5.3. Indiquez les références et le matériel nécessaire à l'apprenant pour réaliser cette activité.

1.5.4. Réalisez au moins deux directives, d'une façon claire et complète, qui s'adressent à l'apprenant pour réaliser l'activité.

**1.5. : Élaborer une grille d'évaluation de la participation.**

1.5.1. Complétez la page de garde

1.5.2. Complétez la grille avec les indicateurs et les critères d'évaluation, ainsi que le seuil de réussite et la règle de verdict.

## Grille d'observation

Nom de l'apprenant(e) : \_\_\_\_\_

Code du module : CET05

Activité n° : 19

Étapes	Éléments d'observation	Évaluation	
		Oui	Non
1.	<b>Relire et corriger les productions</b>		
1.1.	<b>Créer un sous-répertoire(folder)</b>		
	Le sous-répertoire est nommé		
	L'activité globale est enregistrée dans le sous-répertoire.		
1.2.	<b>Corrigez le plan de module.</b>		
	Le plan de module est enregistré dans le sous sous-répertoire		
	La page de garde du plan de module est correctement corrigée		
	Le tableau d'objectif de situation est correctement corrigé		
	Le tableau du déroulement du module pour la 1 <sup>ère</sup> leçon est correctement corrigé		
	Le tableau des liens est correctement corrigé		
1.3.	<b>Élaborer les autres plans de leçon et les autres tables des matières des notes de cours.</b>		
	L'entête est correctement complété.		
	L'introduction est correctement complétée.		
	Les éléments de contenu et les activités de la leçon sont correctement complétés.		
	Les stratégies utilisées et les matériels nécessaires sont correctement complétés.		
	La conclusion est correctement complétée.		
	La table des matières des notes de cours correspondant à la leçon est correctement élaborée.		
1.4.	<b>Élaborer une activité de participation autre que la première.</b>		
	L'entête est correctement complété		
	L'objectif de second niveau visé par cette activité est correctement complété.		

Nom de l'apprenant(e) : \_\_\_\_\_

Code du module :CET05

Activité n° : 19

Étapes	Éléments d'observation	Évaluation	
		Oui	Non
	Indication correcte des références et le matériel nécessaire à l'apprenant pour réaliser cette activité.		
	Réalisation correcte des directives		
1.5.	<b>Élaborer une grille d'évaluation de la participation.</b>		
	La page de garde est correctement complétée.		
	La grille avec les indicateurs et les critères d'évaluation, ainsi que le seuil de réussite et la règle de verdict est correctement complétée.		

Révisé avec le soutien de l'aecid



*\*Le contenu de la présente publication n'engage que la responsabilité de l'ENTEC et ne reflète pas l'opinion de l'AECID.*