



---

# ENTEC

---

## École Normale Technique

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

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

**Préparé par BTFPSA**

**Code : CET04**

**Durée : 90h**



Bureau Technique de Formation Professionnelle des Salésiens (BTFPSA)

Fleuriot- Impasse Audain  
Tabarre 38



**Programme de formation : CET - Approche par compétences**

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

**Code: CET04**

**Préparé par : Joseph SOIRELUS**

**Naldna JEAN-BAPTISTE**

**Durée : 90h**

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

### **Présentation sommaire du module**

Dans ce module, l'apprenant·e va élaborer une activité de transfert global, un plan de module, des plans de leçon et des notes de cours, des activités d'apprentissage et des épreuves.

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

Réinvestissement des compétences des modules suivants :

CET01 : Métier et formation

CET02 : Informatique bureautique

CET03 : Principes de base en APC

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

CET05 : Élaboration d'un module de situation

CET06 : Stratégies pédagogiques

CET07 : Gestion de classe

CET08 : Éthique professionnelle

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

Évaluation sommative : 00h00m

Période tampon (imprévus, pannes...) : 06h00m

Apprentissage en classe et en atelier : 84h00m

### **Évaluation sommative**

L'épreuve sommative a pour but d'évaluer la compétence de l'apprenant·e à produire toutes les productions pédagogiques d'un module de comportement en respectant les critères de qualité professionnelle des productions, leur pertinence, la cohérence avec les référentiels, la clarté.

## Objectif de comportement

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

**Code : CET04**

Durée en %	Éléments de la compétence	Critères particuliers de performance
20%	A. Élaborer une activité de transfert globale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégration complète des éléments de compétence</li> <li>• Intégration complète des critères de performance</li> <li>• Pertinence à la compétence visée</li> <li>• Cohérence de la mise en situation</li> <li>• Élaboration en étapes de déroulement et d'évaluation réalistes et faisables</li> <li>• Respect des principes pédagogiques de base de l'APC dans l'élaboration des étapes</li> </ul>
20%	B. 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 du type de compétence</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>
20%	C. 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>

Durée en %	Éléments de la compétence	Critères particuliers de performance
20%	D. Élaborer des activités d'apprentissage.	<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>• Structure adéquate à chaque type d'activité d'apprentissage</li> <li>• Sélection appropriée de stratégies pédagogiques</li> <li>• Pertinence aux objets de formation visés</li> <li>• Élaboration de directives ou d'étapes claires, réaliste et faisables</li> <li>• Intégration adéquate d'évaluations formatives</li> </ul>
20%	E. Élaborer des épreuves.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Différenciation juste entre une évaluation formative et une évaluation sommative</li> <li>• Durée adéquate de l'épreuve</li> <li>• Respect des objets d'évaluation identifiés dans le guide d'évaluation et de leur pondération</li> <li>• Élaboration en étapes de déroulement et d'évaluation claires, réalistes et faisables</li> <li>• Présence de toutes les informations requises dans le guide d'évaluation</li> <li>• Documentation complète et pertinente</li> <li>• Respect des principes d'évaluation en APC</li> </ul>

## Déroulement du module

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

**Code : CET04**

Leçons et activités d'apprentissage	Durée prévue
<b>Leçon 01 : Élaboration d'une activité de transfert global</b>	<b>15h00m</b>
Activité 01 : Caractéristiques d'une activité de transfert	
Activité 02 : Planification de l'activité globale	
Activité 03 : Planification des étapes de déroulement et d'évaluation	
Activité 04 : Élaboration d'une activité globale pour un module de votre choix	
<b>Leçon 02 : Élaboration d'un plan de module</b>	<b>15h00m</b>
Activité 05 : Caractéristiques d'un plan de module	
Activité 06 : Planification du déroulement du module	
Activité 07 : Élaboration d'un plan de module	
<b>Leçon 03 : Élaboration de plans de leçon et des notes de cours</b>	<b>15h00m</b>
Activité 08 : Caractéristiques d'un plan de leçon et des notes de cours	
Activité 09 : Organisation des leçons	
Activité 10 : Principes de rédaction des notes de cours	
Activité 11 : Élaboration d'un plan de leçon et des notes de cours	
<b>Leçon 04 : Élaboration d'activités d'apprentissage</b>	<b>15h00m</b>
Activité 12 : Caractéristiques des activités d'apprentissage	
Activité 13 : Préparation de l'activité	
Activité 14 : Rédaction de l'activité	
Activité 15 : Élaboration d'activités d'apprentissage	
<b>Leçon 05 : Élaboration d'épreuves</b>	<b>12h00</b>
Activité 16 : Caractéristiques de l'évaluation sommative	
Activité 17 : Planification de l'évaluation	
Activité 18 : Élaboration d'épreuves	
<b>Activité 19 : Activité globale</b>	<b>12h00m</b>

## 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	19
A.1	Identifier les caractéristiques d'une activité de transfert		B															
A.2	Interpréter la compétence visée			B														
A.3	Sélectionner le matériel			B														
A.4	Déterminer la mise en situation			B														
A.5	Planifier les étapes de déroulement et d'évaluation				B													
<b>A</b>	<b>Élaborer une activité de transfert globale</b>					E												T
B.6	Identifier les caractéristiques d'un plan de module						B											
B.7	Estimer le temps nécessaire pour chaque partie du module							B										
B.8	Déterminer la séquence de leçons et d'activités							B										
<b>B</b>	<b>Élaborer un plan de module</b>								E									T
C.9	Identifier les caractéristiques d'un plan de leçon et des notes de cours									B								
C.10	Estimer le temps nécessaire pour chaque partie de la leçon										B							
C.11	Sélectionner le matériel										B							
C.12	Sélectionner les stratégies pédagogiques										B							
C.13	Identifier les principes de base pour la rédaction des notes de cours											B						
<b>C</b>	<b>Élaborer un plan de leçon et des notes de cours</b>												E					T
D.14	Identifier les caractéristiques des activités d'apprentissage													B				
D.15	Interpréter les objectifs de formation visés														B			
D.16	Sélectionner le matériel														B			
D.17	Sélectionner les stratégies pédagogiques														B			
D.18	Planifier les directives ou les étapes de déroulement et d'évaluation formative															B		
<b>D</b>	<b>Élaborer des activités d'apprentissage</b>																E	T

Objectifs de second niveau et Éléments de la compétence		Numéro de l'activité :			
		16	17	18	19
E.19	Identifier les caractéristiques de l'évaluation sommative	B			
E.20	Sélectionner le matériel		B		
E.21	Planifier les étapes de déroulement et la fiche d'évaluation		B		
<b>E</b>	<b>Élaborer des épreuves</b>			<b>E</b>	<b>T</b>

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

**Code : CET04**

**Leçon 01 : Élaboration d'une activité de transfert**

**Durée : 15h00m**

<p><b>Introduction</b></p> <p>Présentation du module Présentation de la leçon 01 : Élaboration d'une activité de transfert</p>	01h00m	<p><b>Stratégies</b></p> <p>Exposé animation Questionnement Analogie Exercice pratique Exemples</p>
<p><b>Éléments de contenu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Processus de transfert</li> <li>• Activité intégratrice</li> <li>• Évaluation formative</li> <li>• Étape de préparation à l'évaluation sommative</li> <li>• Finalité de l'activité</li> <li>• Éléments de compétence</li> <li>• Pour les apprenant·es</li> <li>• Critères de sélection de matériels pédagogiques</li> <li>• Situations telles que l'on retrouve lors de l'exercice du métier</li> <li>• Qualité des consignes : clarté, précision, objectivité, réalisme</li> <li>• Prise en compte de la durée du module</li> </ul>	03h00m	<p><b>Matériel</b></p> <p>Ordinateur Vidéo projecteur</p>
<p>Activité 01 : Caractéristiques d'une activité de transfert</p>	00h30m	
<p>Activité 02 : Planification de l'activité globale</p>	02h00m	
<p>Activité 03 : Planification des étapes de déroulement et d'évaluation</p>	02h00m	
<p>Activité 04 : Élaboration d'une activité globale pour un module de votre choix</p>	06h00m	
<p><b>Conclusion</b></p> <p>Récapitulatif de la leçon 01 : Élaboration d'une activité globale Annonce de la leçon 02 : Élaboration d'un plan de module</p>	00h30m	



## Notes de cours

**Module : Élaboration d'un module de comportement**      **Code : CET04**

**Titre de la leçon : Élaboration d'une activité de transfert global**      **Leçon n° : 01**

### Références

- Sous-comité de la Formation Professionnelle des Commissions Scolaires de la Montérégie. L'enseignement d'un module dans une approche par compétences. Guide de planification et de préparation. Lien avec le « Module modèle ».
- Francine LAUZON, L'activité synthèse de programme: approches et stratégies d'intervention.  
[http://www.infiressources.ca/bd/recherche/conferences/Atelier\\_5A24.pdf](http://www.infiressources.ca/bd/recherche/conferences/Atelier_5A24.pdf) (consulté le 23/11/15).

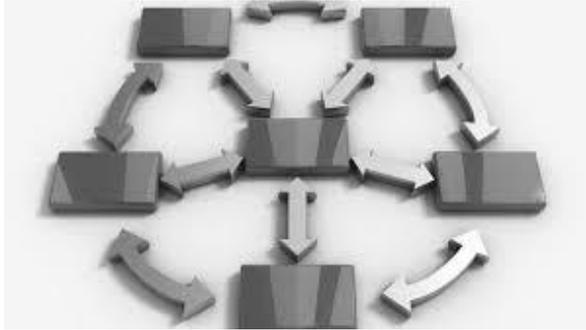
### Table des matières

1. Activité intégratrice
  - 1.1. Définition
  - 1.2. Importance
  - 1.3. Rôle dans la planification d'un module
  - 1.4. Caractéristiques
  - 1.5. Processus de transfert
2. Production et adoption d'un canevas
  - 2.1. Lien avec l'évaluation de sanction
  - 2.2. Sections
  - 2.3. Moment de mise en œuvre consignes et techniques

# 1. Activité Globale

## 1.1. Définition

L'activité globale est l'exercice visant l'ensemble des éléments de la compétence ou encore la compétence en soi. Elle englobe toutes les exigences du module prescrit dans le programme de formation dont les éléments de la compétence et les critères particuliers de



performance. Elle intègre aussi les étapes du processus de travail. Dans certains programmes de formation, elle est aussi nommée activité de synthèse. Mais qu'on parle d'activité globale ou de synthèse on se réfère à l'exercice au cours duquel l'apprenant-e utilise dans un projet concret, l'ensemble des connaissances, habiletés, attitudes acquises au cours du

développement d'un module.

## 1.2. Importance

L'activité globale est importante dans la planification d'un module de formation. Elle permet de réunir l'ensemble des aspects devant contribuer à l'atteinte de la compétence. Une compétence de fait n'est pas dans l'addition d'un ensemble de savoir et de savoir-faire. Elle est dans l'organisation dynamique de toutes ses composantes. L'activité globale permet non seulement de suggérer cet agencement à l'apprenant-e mais aussi de le réguler.

Admettons qu'on ait enseigné à quelqu'un comment conduire une voiture à transmission manuelle. On a vu avec elle :

- Interpréter le code de la route
- Démarrer
- Avancer et tourner sur la chaussée
- Reculer
- Garer.



Si on ne prévoit pas une activité au cours de laquelle l'élève intègre chacun de ces éléments de la compétence de manière dynamique on ne pourra pas dire si oui ou non il sait conduire (acquérir la compétence). Il/elle pourra interpréter séparément le code de la route. Il/elle pourra démarrer une voiture et enchaîner une conduite sur 1km. Mais tant qu'il/elle n'intègre pas, ne lie pas chacune des éléments de la compétence dans



une seule action (conduire du véhicule) on ne pourra pas affirmer qu'il/elle sait conduire.

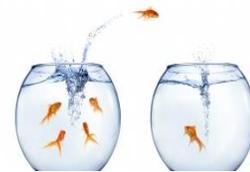
L'activité globale, dite intégrative, vise cet objectif de dynamisation des éléments de la compétence. Par l'activité globale, il s'agit pour le formateur et pour la formatrice de pousser l'apprenant·e à développer cette habileté à utiliser et à combiner des savoirs conceptuels et procéduraux pour accomplir des tâches ou résoudre des problèmes réels de divers niveaux de complexité et d'abstraction. Outre ces aspects, il faut ajouter que la méthodologie de l'activité globale doit inspirer l'ensemble des activités du module. C'est d'ailleurs ce qui justifie d'aborder la planification d'un module par l'élaboration d'une activité globale.

### **1.3. Caractéristiques**

Une activité globale est caractérisée par des étapes de déroulement (processus de travail) et une évaluation. Dans l'étape de déroulement, on prévoit des temps d'arrêt pour mieux superviser le travail à réaliser et éviter tout danger. On rédige aussi les directives claires pour mieux enchaîner les étapes de déroulement. Dans l'évaluation des étapes de déroulement, on prend en compte les critères particuliers de performance pour chaque élément de la compétence pour mieux observer et apprécier le travail fait.

### **1.4. Processus de transfert**

L'activité globale est une activité de transfert. Autrement dit elle vise à permettre à l'apprenant·e de prendre son autonomie par rapport à l'apprenant·e - guide. Si nous revenons à l'exemple de la conduite du véhicule, on peut dire que tant que le/la professeur·e indique à l'élève comment faire pour conduire, le transfert de la compétence n'est pas encore effectif. Il faudra qu'il/elle conduise le véhicule tout·e seul·e sans la moindre remarque pour qu'on l'accepte comme compétent. L'activité globale vise le transfert de cette compétence.



## **2. Production et adoption d'un canevas**

### **2.1. Lien avec l'évaluation de sanction**

L'activité globale est certes le premier acte à poser dans l'élaboration d'un module. Il servira non seulement à la planification du reste du module mais aussi à vérifier que le/la jeune intègre la compétence au point qu'il/elle est prêt·e à passer l'examen de sanction. C'est donc une activité qu'on peut répéter plusieurs fois (si le temps le permet) avant l'évaluation finale de l'élève.

## 2.2. Sections

A l'élaboration d'une activité globale, il faut penser à décrire la tâche de l'apprenant-e pour la mettre en situation et le/la forcer à mobiliser ses savoirs et savoir-faire pour résoudre le



problème posé. Il faudra ensuite penser à enchaîner rigoureusement les étapes du travail telles qu'elles sont exigées par le processus de travail. Entre le processus de travail on intercale les éléments de la compétence. On prévoit à chacune des étapes, un temps d'arrêt, comme il est dit plus haut pour éviter tout danger. On doit prévoir aussi une section pour mentionner les règles de sécurité. Puis à la fin, on prévoit une grille d'observation afin de communiquer une rétroaction, un feedback à l'apprenant-e.

## 2.3. Moment de mise en œuvre : consignes et techniques

L'activité globale se réalise après l'enseignement de tous les éléments de la compétence. Comme son nom l'indique, elle doit englober toute activité faite au cours de l'enseignement/apprentissage du module. Elle conclut l'enseignement avant l'évaluation sommative donnant au formateur, à la formatrice le temps de rectifier ce qui le doit.

Techniquement, pour réaliser une activité globale il faut poser les actions suivantes :

1. Relever l'ensemble des éléments de compétences à évaluer.
2. Rédiger une mise en situation conforme à l'exercice du métier pour la tâche en question.
3. Organiser les étapes d'exécution de la tâche.
4. Poser les questions faisant appel à des connaissances jugées incontournables dans la réalisation de la tâche.
5. Intercaler des pauses de vérification à des étapes cruciales la nécessitant.
6. Réaliser une grille d'observation selon les critères de performance.



## Activité de base

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

**Code : CET04**

**Activité 01 : Caractéristiques d'une activité de transfert**

**Durée : 00h30m**

**Lieu : SI**

### Objectif(s) visé(s)

A1 - Identifier les caractéristiques d'une activité de transfert

### Références

Activité globale du module

### Matériel requis

Plume ou crayon

### Directives

1. Après avoir montré à son enfant de monter à bicyclette, comment peut-on être vraiment sûr qu'il/elle en est capable ? (1 phrase / 2 minutes)

2. Quelle est la fonction principale d'une activité globale ? (2 lignes / 5 minutes)

3. Prenez l'activité 19 de votre module et faites-en une analyse de ces sections.

(12 minutes)

<b>Analyse à faire</b>	<b>Réponse</b>
A quoi sert la mise en situation et la description de la tâche ?	
Les étapes de déroulement correspondent à quoi du module ?	
À chaque étape, il y a des sous-points, ils sont utiles à quoi ? Est-il nécessaire de toujours les mettre ?	
Les éléments d'observation renvoient à quoi de l'activité ?	

Au signal de la formatrice ou du formateur, partagez vos réponses et posez vos questions au besoin.

(10 minutes)



## Activité de base

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

**Code : CET04**

**Activité 02 : Planification de l'activité globale**

**Durée : 02h00m**

**Lieu : SI**

### Objectif(s) visé(s)

- A2 - Interpréter la compétence visée
- A3 - Sélectionner le matériel
- A4 - Déterminer la mise en situation

### Références

Programme de formation

### Matériel requis

Plume ou crayon / Ordinateur / Téléphone  
/ Connexion internet

### Directives

1. Choisissez le module de comportement pour lequel vous voulez développer les productions pédagogiques. Ce choix doit tenir compte du défi que vous voulez relever en termes d'apprentissage (parce qu'en développant le module vous allez apprendre) mais aussi de vos compétences actuelles. De plus, le module ne doit pas avoir plus de 5 éléments de compétence (15 minutes)

\_\_\_\_\_ (XXX05 par exemple)

Ps. : Si vous n'avez pas de programme, voyez avec le formateur/la formatrice pour trouver une solution ensemble.

Ps. : Plus d'une personne ne peut pas travailler sur un même module.

### Indiquez à la formatrice ou au formateur le module choisi.

2. Trouvez dans le programme de formation, la compétence visée ou l'intention poursuivie dans ce module. (5 minutes)

\_\_\_\_\_

3. Pourquoi le marché du travail a besoin qu'on enseigne cette compétence, dans quelle situation et avec quels MAO cette tâche sera mieux exécutée sur le marché ? (30 minutes)

Pourquoi : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dans quelle situation :

Avec quels MAO

4. Téléchargez l'application *CamScanner* sur votre téléphone, scannez votre activité et envoyez-la par courriel à ces adresses : [btfpsa.soiredelux@gmail.com](mailto:btfpsa.soiredelux@gmail.com) / [wisner.btfpsa@gmail.com](mailto:wisner.btfpsa@gmail.com) / [pierrehenac.btfpsa@gmail.com](mailto:pierrehenac.btfpsa@gmail.com) / [naldnajb.btfpsa@gmail.com](mailto:naldnajb.btfpsa@gmail.com) (20 minutes)

Regroupez-vous en équipe de 4, partagez-vous vos réponses. (20 minutes)

Présentez une plénière à la salle. (30 minutes)



## Activité de base

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

**Code : CET04**

**Activité 03 : Planification des étapes de déroulement et d'évaluation**

**Durée : 02h00m**

**Lieu : SI**

### Objectif(s) visé(s)

A5 - Planifier les étapes de déroulement et d'évaluation

### Références

Programme de formation

### Matériel requis

Plume ou Crayon

### Directives

1. Allez dans votre programme de formation, rendez-vous au module choisi et remplissez ce tableau. (30 minutes)

Éléments de la compétence	Critères particuliers de performance
A.	
B.	
C.	
D.	
E.	

2. Pour chaque élément de la compétence, que demanderez-vous à l'apprenant·e d'accomplir pour non seulement voir s'il/elle a le savoir-faire mais aussi pour le conduire à la réalisation de la tâche globale s'il/elle n'en est pas encore capable. (1 heure)

Éléments de la compétence	Démarche d'accomplissement de ce savoir-faire
A.	
B.	
C.	
D.	
E.	

Faites vérifier votre travail par la formatrice ou par le formateur.

(30 minutes)



## Activité d'entraînement

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

**Code : CET04**

**Activité 04 : Élaboration d'une activité globale pour un module de votre choix**

**Durée : 06h00m**

**Lieu : SI**

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

A. Élaborer une activité de transfert globale

#### Références

Fiches des activités déjà réalisées  
Programme de formation (PF)  
Guide d'évaluation (GE)

#### Matériel requis

Ordinateur / Clé USB / Souris

### Description de la tâche

Votre tâche consiste à planifier une activité globale pour le module que vous avez choisi en vous assurant que le module est un module de comportement ayant pas plus que cinq (5) éléments de compétence.

### Étapes de déroulement et d'évaluation

Étape 1 : Reprenez les fiches des activités (2, 3) que vous avez déjà réalisées. (5 minutes)

Étape 2 : Allez dans le dossier « Canevas productions » et lancez celui de l'activité globale se trouvant à l'intérieur du dossier « comportement ». (10 minutes)

Étape 3 : Remplissez l'entête de l'activité de transfert en vous référant au programme de formation. (10 minutes)

- Au besoin, lancez Word, rendez-vous dans « AFFICHAGE », puis « Côte-à-Côte » et désynchronisez les deux fichiers.
- Copiez-collez les informations du PF demandées dans l'entête du plan de module.

Étape 4 : En vous inspirant de vos fiches d'activités (04 heures)

- Numérotez les éléments de la compétence avec des lettres en majuscules (ordre alphabétique).
- Faites une description de tâches.
- Reportez les matériels nécessaires dans le canevas.

- Organisez les étapes selon l'analyse que vous avez faite à l'activité 03.
- Reportez les critères de performance dans la grille des éléments d'observation en les organisant dans l'ordre des étapes d'exécution.

Étapes 5 : Faites corriger votre activité par la formatrice/le formateur.

## Grille d'observation

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

Code du module : CET04

Activité n° : 04

Étapes	Éléments d'observation	Évaluation	
		Oui	Non
<b>3.</b>	<b>Entête</b>		
	- sections de l'entête bien remplies		
	- ordre alphabétique des éléments de compétences		
	- identification correcte des références et des matériels		
	- ordonnancement des matériels		
<b>4.</b>	<b>Corps de l'activité globale</b>		
	- tâche réelle et correctement décrite		
	- démarches d'exécution de la tâche constituent les étapes		
	- explications supplémentaires à chaque étape selon le besoin		

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

**Code : CET04**

**Leçon 02 : Élaboration d'un plan de module**

**Durée : 15h00m**

<p><b>Introduction</b></p> <p>Rappels : Élaboration d'une activité de transfert Présentation de la leçon 02 : Élaboration d'un plan de module</p>	01h00m	<p><b>Stratégies</b> Exposé animation Questionnement Analogie Exercice pratique Exemples</p> <p><b>Matériel</b> Ordinateur Vidéo projecteur Référentiels</p>
<p><b>Éléments de contenu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrat avec l'apprenant·e</li> <li>• Type de compétence visée</li> <li>• Place dans le logigramme et prérequis</li> <li>• Sections</li> <li>• Répartition de la durée : évaluation, période tampon, apprentissage en salle de classe et en atelier</li> <li>• En fonction du matériel disponible et du nombre d'apprenants</li> <li>• En fonction des objets de formation à atteindre</li> <li>• En fonction de la durée allouée à l'apprentissage en salle de classe et en atelier</li> <li>• Cohérence avec le guide pédagogique</li> </ul>	02h00m	
<p>Activité 05 : Caractéristiques d'un plan de module</p>	02h30m	
<p>Activité 06 : Planification du déroulement du module</p>	02h00m	
<p>Activité 07 : Élaboration d'un plan de module</p>	07h00m	
<p><b>Conclusion</b></p> <p>Récapitulatif de la leçon 02 : Élaboration d'un plan de module Annonce de la leçon 03 : Élaboration de plans de leçon et des notes de cours</p>	00h30m	



## Notes de cours

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

**Code : CET04**

**Titre de la leçon : Élaboration d'un plan de module**

**Leçon n° : 02**

### Références

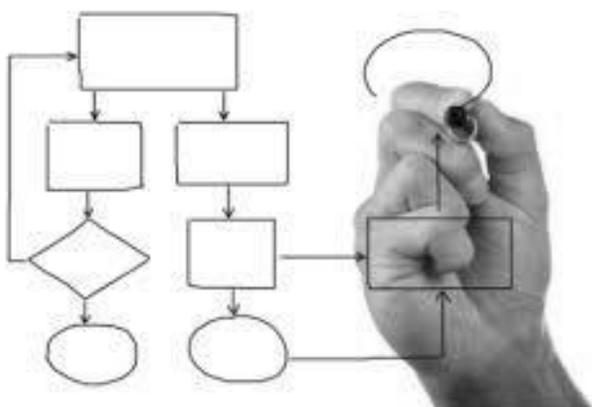
- Richard PRÉGENT, La préparation d'un cours. Connaissances de base utiles aux professeurs et chargés de cours. Éditions de l'École Polytechnique de Montréal, Montréal, 1990.
- Sous-comité de la Formation Professionnelle des Commissions Scolaires de la Montérégie. L'enseignement d'un module dans une approche par compétences. Guide de planification et de préparation. Lien avec le « Module modèle ». Version électronique.

### Table des matières

1. Rôle et l'importance d'un plan de module
  - 1.1. Définition
  - 1.2. Importance
  - 1.3. Fonction
2. Sections d'un plan de module de comportement
  - 2.1. Page de couverture/garde
  - 2.2. Éléments de la compétence et critères
  - 2.3. Déroulement du module
  - 2.4. Tableaux des liens
3. Section d'un plan de module défini en termes de situation

## 1. Rôle et l'importance d'un plan de module

Dans les approches antérieures à l'approche par compétences (approche traditionnelle, pédagogie par objectif), un plan de cours était au centre du travail de la planification de l'enseignement. Le plan de cours est appelé aussi syllabus. Tous les apprenant·es qui abordent un nouveau cours demandent ce fameux syllabus qui permet de prendre connaissance du contenu du cours, de la séparation de ce contenu, de la durée du cours, du moment et du nombre d'examens (intra, final), de la bibliographie etc. C'était une photographie complète du cours sur deux à 5 pages. *La Préparation d'un cours* de Richard Prigent (1990) qui est un classique chez nous en ce qui a trait à la préparation de cours, présente toute la logique de cette organisation. Cet ouvrage tout en montrant comment créer un cours, forme aussi à la



méthodologie de la planification de l'enseignement dans les autres approches.

En APC, le plan de cours devient un plan de module. La différence fondamentale entre le plan de cours et le plan de module est dans l'essence même de l'Approche par Compétences. En effet, l'accent est déplacé du contenu vers la compétence. Et puisque la compétence est devenue

opérationnelle que dans ses éléments et les préalables à ces éléments (objectifs opérationnels de second niveau), le plan de module les prend en compte pour les joindre dans des activités prévues au cours d'enseignement/apprentissage du module.

### 1.1. Définition

Le plan de module n'est autre qu'un outil présentant la planification de l'enseignement/apprentissage d'un module. Il peut être considéré comme un outil en ce sens qu'il sera utilisé par toute la communauté éducative sur tout ce qui concerne le module. Il va être aussi utilisé pour produire les plans de leçon, les notes de cours, les activités etc.

Le module que le plan de module prend en compte peut être défini en termes de comportement ou en termes de situation. Les modules définis en termes de comportement, on se le rappelle, vise une compétence permettant la création d'un produit, donc un comportement observable. Les modules définis en termes de situation, vise une compétence permettant de développer un ensemble d'attitudes. Il y a très peu de différence entre un plan de module portant sur un module de situation et un plan de module portant sur un module de comportement.

## 1.2. Importance

On comprend déjà que le plan de module est important pour l'apprenant·e, pour le formateur ou la formatrice, pour le (la) responsable pédagogique du centre ainsi que l'inspecteur/ l'inspectrice. Il permet de lire rapidement ce qui sera fait en salle de classe et hors de la classe pour que la compétence soit intégrée par les apprenant-es. Il donne aussi une structure cohérente de l'organisation des activités autour de la compétence.

## 1.3. Fonction

En Approche Par Compétences, le plan de module joue trois rôles fondamentaux. D'abord il favorise le contrôle de la cohérence de l'acte d'enseignement. Pourquoi doit-on voir tel élément avant tel autre ? Tel module avant ce module ? Et en quoi aura-t-on besoin de ce module ? Que devrais-je faire pour intégrer cette compétence ? L'ordonnement de chaque détail est visualisé grâce à l'établissement du plan de module.

Ensuite, il permet de vérifier la pertinence des activités d'apprentissage. Quand on veut faire acquérir des compétences, les activités doivent être motivantes et structurantes. Elles doivent emballer les apprenant-es parce qu'ils/elles y découvrent le challenge de la vie réelle. En même temps, le transfert des informations doit favoriser la compétence. Enfin, le plan de module doit permettre de vérifier si les activités prévues concourront réellement à l'intégration de la compétence fixée pour le module. Le tableau des liens en ce sens joue un rôle crucial.

## 2. Sections d'un plan de module défini en termes de comportement

Étant une photographie représentative du module, le plan de module doit organiser les informations générales sur le module, les objectifs de comportement ou de situation et les activités associées à chaque leçon. Mais faudra-t-il aussi un résumé des activités et des objectifs du module. Nous allons voir en détails chacune de ces nécessités.

### 2.1. Page de couverture/garde

La page de garde ou page de couverture comporte les informations générales sur le module. C'est la première page. Le tableau ci-après présente ces informations au détail.

INFORMATIONS	IMPORTANCE
Titre du module	Chercher le module dans le programme.
Numéro	Associer le module aux autres modules.
Compétence visée	Retenir l'essentiel du module.
Durée	Informé sur le temps qu'exige le module.
Type de compétence	Organiser la formation selon qu'elle vise un comportement ou une attitude.

Présentation sommaire	Dire ce que l'apprenant·e aura à faire dans ce module pour atteindre la compétence.
Code	Chercher le module dans les diverses filières.
Modules préalables	Voir dans quel(s) module(s) il est investi ou réinvesti.
Évaluation	Informar sur les éléments de la compétence qui seront évaluées ainsi que les conditions dans lesquelles il faudra manifester la compétence.

## 2.2. Objectifs de comportement

La compétence est certes prescriptive de l'intention pédagogique. Cependant, on l'a déjà dit, elle doit être encore découpée de manière à être enseignable. Cette section porte sur les éléments de la compétence avec leurs critères particuliers de performance. Pour donner une idée globale de l'importance de chacun des éléments de la compétence, on peut y ajouter la durée à passer dessus. La durée est déjà suggérée dans le guide pédagogique.

## 2.3. Déroulement du module

C'est la section la plus importante du module pour le reste de la planification. Essentiellement elle vise à regrouper les leçons avec les activités devant s'y attacher. Généralement, on associe à chaque élément de la compétence une leçon. L'ensemble des préalables à cet élément de la compétence forme les activités d'apprentissage de base. Pour permettre la maîtrise par l'apprenant·e de l'élément de la compétence, on y adjoint une activité d'entraînement.

Par exemple, si pour un élément de la compétence on a trois (3) objectifs opérationnels de second niveau (préalables), on aura trois (3) activités d'apprentissage de base et une activité d'entraînement. Organisée sous forme de tableau, cette section peut être utilisée dans le calcul du pourcentage à passer sur chaque élément de la compétence.

Par exemple le programme de formation en Électricité Bâtiment nous dit qu'avant de pouvoir **Dessiner les symboles graphiques** (Éléments de la Compétence), les apprenant·es doivent :

- 1- Reconnaître les symboles utilisés pour représenter les éléments  
(et)
- 2- Décrire les méthodes de représentation des symboles

Dans le tableau de déroulement du module, nous aurons au moins trois (3) activités. Deux (2) activités d'apprentissage de base pour *Reconnaître les symboles* et *Décrire les méthodes*. Une activité d'entraînement pour **Dessiner les symboles graphiques**. J'aurai :

LEÇONS ET ACTIVITÉS	DURÉE
<b>Leçon x : Dessins des symboles graphiques</b>	<b>X heures</b>
Activité # x : Symboles graphiques	
Activité # y : Méthode de représentations des symboles	
Activité # z : Dessins des symboles graphiques	

## 2.4. Tableaux des liens

Le tableau des liens est une grille de corrélation entre les objectifs opérationnels de second niveau ainsi que les éléments de la compétence auxquels ils sont rattachés avec les activités selon leur numéro. Cette grille est surtout utile pour informer sur l'existence et le type d'activité qui couvre un objectif. Il faut toujours au moins une activité pour chaque objectif de formation (1<sup>e</sup> ou 2<sup>nd</sup> niveau). On aura autant de colonne qu'il y ait d'activités, autant de lignes qu'il y ait d'objectifs.

Exemple d'un tableau des liens avec les objectifs en Électricité Bâtiment présentés plus haut.

- B : pour l'activité d'apprentissage de base (portant sur les connaissances).
- E : pour l'activité d'entraînement (portant sur l'élément de la compétence).
- 

Objectifs Opérationnels de second niveau / Éléments de la Compétence	Numéro de l'activité	x	y	z
Reconnaître les symboles utilisés pour représenter les éléments		B		
Décrire les méthodes de représentation des symboles			B	
<b>Dessiner les symboles graphiques</b>				E

## 3. Section d'un module défini en termes de situation

Dans un module défini en termes de comportement, on vient de voir qu'il y a quatre (4) sections, à savoir :

- Page de garde
- Objectifs de comportement
- Déroulement du module
- Tableau des liens

Seulement les **objectifs de situation** prendront place des objectifs de comportement. Mais il faudra préciser qu'à la place d'éléments de la compétence on aura **phases**, à la place de

critères de performance, on aura **critères de participation**. En effet, en module de situation on évalue non pas le produit et/ou le processus de travail, mais surtout la participation.

L'autre changement est dans le tableau des liens. On aura à la place d'éléments de la compétence, phases de déroulement. Et plutôt que d'avoir des activités d'apprentissage de base, d'entraînement, de transfert, on aura des activités visant **la participation**.

Par exemple le module Métier et formation dans votre programme de formation en Enseignement Technique (CET) nous dit qu'avant de pouvoir **Comprendre le programme de formation** (Phase II : Information sur le programme de formation), vous devriez :

- Énoncer les principes généraux de l'approche par compétences
- Lister les composantes du programme de formation (et)
- Décrire le mode d'évaluation

Objectifs Opérationnels de second niveau / <b>Éléments de la Compétence</b>	<b>Numéro de l'activité</b>	<b>X</b>	<b>Y</b>	<b>Z</b>
Énoncer les principes généraux de l'approche par compétences		P		
Lister les composantes du programme de formation			P	
Décrire le mode d'évaluation				P
<b>Comprendre le programme de formation</b>				



## Activité de base

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

**Code : CET04**

**Activité 05 : Caractéristiques d'un plan de module**

**Durée : 02h30m**

**Lieu : SI**

### Objectif(s) visé(s)

B6 - Identifier les caractéristiques d'un plan de module

### Références

Un plan de module

### Matériel requis

Plume ou crayon

### Directives

1. Choisissez le plan de module de ces modules : CET01, CET02, CET03.
2. Relevez les neuf (9) sections en gras de la première page, dites dans lequel de ces référentiels (PF, GP, GE) vous pouvez trouver les informations qui les complètent ainsi que l'importance de ces informations. (30 minutes)

Section en gras de la 1 <sup>re</sup> page	Importance des informations demandées	Référentiel d'où ils proviennent

Section en gras de la 1 <sup>re</sup> page	Importance des informations demandées	Référentiel d'où ils proviennent

3. Passez à la deuxième page du plan de module, dans quel référentiel peut-on trouver les éléments de compétence avec les critères particuliers de performance qui permettent de les évaluer ? (10 minutes)

4. Analysez bien ce tableau et dites quel élément du module a été transformé pour donner :
- Les sections sur fond gris
  - Les sections sur fond blanc

Écrivez la réponse appropriée à droite de chacune des sections. (10 minutes)

Leçons et activités d'apprentissage	Durée prévue	Élément du module
<b>Leçon 01 : Élaboration d'une activité de transfert global</b>	<b>15h00m</b>	
Activité 01 : Caractéristiques d'une activité de transfert		
Activité 02 : Planification de l'activité globale		
Activité 03 : Planification des étapes de déroulement et d'évaluation		
Activité 04 : Élaboration d'une activité globale pour un module de votre choix		
<b>Leçon 02 : Élaboration d'un plan de module</b>	<b>15h00m</b>	
Activité 07 : Caractéristiques d'un plan de module		
Activité 08 : Estimation du temps nécessaire pour chaque partie du module		
Activité 09 : Détermination de la séquence de leçons et d'activités		
Activité 10 : Élaboration d'un plan de module		

- c. Pourquoi faut-il que chaque leçon termine avec une activité (04 et 10) portant le même nom que le titre de la leçon ? (10 minutes)

- d. Après avoir donné le nom du tableau qui se trouve à la fin du plan de module, faites une description de celui-ci en complétant ces phrases. (30 minutes)

a) Nom du tableau \_\_\_\_\_

b) Dans la première colonne à gauche du tableau il y a \_\_\_\_\_

---

c) Dans la deuxième colonne, on met l'ensemble des objectifs opérationnels de second niveau et les éléments de la compétence. Les objectifs opérationnels de second niveau sont placés avant chaque élément de compétences qu'ils accompagnent parce qu'ainsi nous faisons apparaître l'idée que :

---

---

d) Les autres colonnes, il y a surtout les \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) et les \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_). La dernière colonne, même si c'est sur deux pages, contient toujours \_\_\_\_\_

Avec votre voisine/voisin, échangez votre cahier d'activité pour la correction.



## Activité de base

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

**Code : CET04**

**Activité 06 : Planification du déroulement du module**

**Durée : 02h00m**

**Lieu : SI**

### Objectif(s) visé(s)

- B7 - Estimer le temps nécessaire pour chaque partie du module
- B8 - Déterminer la séquence de leçons et d'activités

### Références

Guide pédagogique (GP)

### Matériel requis

Plume ou crayon

### Directives

1. Cherchez votre module sur lequel vous travaillez dans votre guide pédagogique.  
(5minutes)
2. Remplissez ce tableau de sorte que vous releviez les informations dont vous aurez besoin sur les titres de chaque activité, ainsi que sur la durée et l'importance de chaque section. Faites ce travail à l'aide du GP.  
(1 heure et 20 minutes)

	<b>Titre que vous donnerez à chaque activité (Sans verbe)</b>	<b>Durée</b>
A1		
A2		
A3		
A4		
A5		

A...		
A...		
A...		
<b>A</b>		

	Titre que vous donnerez à chaque activité (Sans verbe)	Durée
B....		
<b>B</b>		

Faites corriger votre travail par un formateur/une formatrice.

(35 minutes)



## Activité d'entraînement

**MENFP**

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

**Code : CET04**

**Activité 07 : Élaboration d'un plan de module**

**Durée : 07h00m**

**Lieu : SI**

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

B - Élaborer un plan de module

#### Références

Fiches des activités 05 et 06  
Programme de formation (PF)  
Guide d'évaluation (GE)

#### Matériel requis

Ordinateur / Clé USB / Souris

### Description de la tâche

Votre tâche consiste à élaborer le plan de module de celui que vous avez choisi en vous assurant du choix du bon canevas.

### Étapes de déroulement et d'évaluation

Étape 1 : Allez dans le dossier « Canevas productions » et lancez celui du plan de module se trouvant à l'intérieur du dossier « comportement ». (5 minutes)

Étape 2 : Remplissez l'entête du plan du module en vous référant au programme de formation. (15 minutes)

- ajoutez le niveau au titre du programme (CAP, BAP, DT).
- assurez-vous que la durée est un multiple de 15.

Étape 3 : Remplissez les autres sections : (30 minutes)

- faites la présentation du module avec les éléments de la compétence
- regardez dans le logigramme (GP) pour voir quels modules sont liés avec celui que vous développez.
- répartissez la durée du module.
- copiez-collez les données sur l'évaluation sommative extraite du guide d'évaluation

Étape 4 : En vous inspirant de vos fiches d'activités et du GP : (03 heures)

- a) remplissez le tableau de la page 2.
- b) donnez des titres aux leçons et activités comme vous l'avez fait à l'activité 06.
- c) répartissez la durée du temps d'apprentissage en classe sur les leçons.
- d) retournez à la page des objectifs de comportement pour remplir la colonne des pourcentages de la durée à passer sur chaque élément de la compétence.

Étapes 5 : Reportez au tableau des liens : (01h30mn)

- a) l'ensemble des objectifs opérationnels de second niveau et les éléments de la compétence (GP).
- b) les activités identifiées (B / E / T).

NB. : *Il n'y a pas un objectif pour l'activité globale. Celle-ci vise de préférence tous les éléments de la compétence.*

Étape 6 : Faites corriger votre activité par une formatrice/un formateur. (01h30mn)

## Grille d'observation

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

Code du module : CET04

Activité n° : 07

Étapes	Éléments d'observation	Évaluation	
		Oui	Non
<b>1.</b>	<b>Choix du canevas</b>		
	- dossier choisi correct		
	- canevas adapté		
<b>2.</b>	<b>Entête</b>		
	- niveau du programme identifié		
	- titre du programme correct		
	- durée multiple de 15		
<b>3.</b>	<b>Autres sections de la page de garde</b>		
	- présentation du module faite avec les éléments de la compétence		
	- modules de réinvestissement judicieusement choisis		
	- modules de mise à contribution justement choisis		
	- bonne répartition de la durée		
	- évaluation sommaire complétée avec les données du GE		
<b>4.</b>	<b>Objectif de comportement</b>		
	- éléments de la compétence identifiés avec des lettres majuscules		
	- critères non confondus avec contenus et/ou objectifs		
	- correspondance du titre de la leçon avec l'élément de la compétence		
	- correspondance du titre avec l'objectif de l'activité		
	- répartition des durées sur les leçons		
	- retour à la page 2 pour calculer le pourcentage de la durée à passer sur chaque élément de la compétence.		

Étapes	Éléments d'observation	Évaluation	
		Oui	Non
<b>5.</b>	<b>Tableau des liens</b>		
	- aucune omission d'objectifs		
	- objectifs opérationnels de second niveau numérotés avec des lettres et des indices numériques		
	- élément de la compétence numéro en lettre majuscule ordonnée		
	- activités B bien identifiées		
	- activités E bien identifiées		
	- activité T bien identifiée		

## Plan de leçon

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

**Code : CET04**

**Leçon 03 : Élaboration d'un plan de leçon et des notes de cours**

**Durée : 15h00m**

<p><b>Introduction</b></p> <p>Rappels : Élaboration d'un plan de module Présentation de la leçon 03 : Élaboration de plans de leçon et des notes de cours</p>	01h00m	<p><b>Stratégies</b> Exposé animation Questionnement Analogie Exercice pratique Exemples</p> <p><b>Matériel</b> Ordinateur Vidéo projecteur Référentiels</p>
<p><b>Éléments de contenu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cohérence avec le plan de module</li> <li>• Présence d'une partie théorique et d'une partie pratique</li> <li>• Sections d'un plan de leçon : Introduction, éléments de contenu, activités, conclusion, stratégies pédagogiques, matériel</li> <li>• Durées réalistes</li> <li>• Règle générale : 80% pratique, 20% théorie</li> <li>• Pour l'enseignement de la leçon</li> <li>• Critères de sélection de matériels pédagogiques : critères pédagogiques, socioculturels et matériels</li> <li>• En fonction des : objectifs visés, caractéristiques du groupe d'apprenants, matériel disponible et temps disponible</li> <li>• Méthodes de recherche de contenus</li> <li>• Synthèse et résumé</li> <li>• Clarté</li> <li>• Pertinence</li> <li>• Règles d'écriture : grammaire, orthographe, vocabulaire</li> <li>• Illustrations</li> <li>• Références</li> </ul>	02h00m	
<p>Activité 08 : Caractéristiques d'un plan de leçon et des notes de cours</p>	01h30m	
<p>Activité 09 : Organisation des leçons</p>	01h30m	
<p>Activité 10 : Principes de rédaction des notes de cours</p>	01h30m	
<p>Activité 11 : Élaboration d'un plan de leçon et des notes de cours</p>	07h00m	
<p><b>Conclusion</b></p> <p>Récapitulatif de la leçon 03 : Élaboration de plans de leçon et des notes de cours Annonce de la leçon 04 : Élaboration d'activités d'apprentissage</p>	00h30m	

**Module : Élaboration d'un module de comportement**      **Code : CET04**

**Titre de la leçon : Élaboration d'un plan de leçon et des notes de cours**      **Leçon n° : 03**

### Références

- Tim WENTLING et Alii, Pour une formation efficace : Guide pour l'élaboration des programmes. Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture. Rome, 1995.
- Sous-comité de la Formation Professionnelle des Commissions Scolaires de la Montérégie. L'enseignement d'un module dans une approche par compétences. Guide de planification et de préparation. Lien avec le « Module modèle ». Version électronique.

### Table des matières

1. Rôle et l'importance d'un plan de leçon
  - 1.1. Définition
  - 1.2. Importance
  - 1.3. Fonction
  
2. Quelques conseils pour la production des notes de cours
  - 2.1. Tables des matières
  - 2.2. Conseils
  
3. Sections d'un plan de leçon
  - 3.1. Introduction
  - 3.2. Déroulement
  - 3.3. Conclusion

## **1. Rôle et l'importance d'un plan de leçon**

Avant d'aborder le plan de leçon, essayons de définir ce qu'est une leçon. Une leçon est ce qu'on a appris ou ce qu'on doit apprendre. C'est le contenu de l'acte d'enseignement et/ou d'apprentissage. On prend une leçon dans la vie, on nous donne une leçon ! Le contenu de la leçon est important. La leçon ne devrait pas être oubliée.

### **1.1. Définition**

Si la leçon est le contenu de ce qu'on doit apprendre ou ce qu'on a appris, le plan de leçon est l'organisation de l'ensemble des paramètres (durée, méthodes, stratégies, ressources etc.), à utiliser pour que le contenu soit bien intégré. Le plan de leçon est un guide pour le formateur/la formatrice qui lui facilite l'atteinte de ces objectifs. L'objectif premier étant d'acquérir la compétence, et cette compétence étant divisée en éléments. Il/elle bâtit une leçon pour l'atteinte de chaque objectif opérationnel de second niveau (élément de la compétence).

### **1.2. Importance**

En termes d'importance, le plan de leçon offre la possibilité au formateur ou à la formatrice de détailler son plan de module, son plan de cours. Dans une pédagogie par objectifs, il ferait en sorte que chaque leçon porte sur un objectif spécifique. Dans une approche par contenus, il porterait sur un thème.

Mais en APC, chaque leçon porte sur un élément de la compétence avec les objectifs opérationnels de second niveau qui sont préalables à l'acquisition de cette compétence. Le plan de leçon permet une organisation logique de la ou des séances.

### **1.3. Fonction**

La fonction principale d'un plan de leçon est de permettre « d'organiser logiquement un cours ». Par cette organisation logique, on prévoit les connaissances pratiques et théoriques, les ressources, les stratégies et la durée pour l'atteinte de chaque objectif. Une telle planification, permet de rendre le cours intéressant. Cependant il faut toujours garder en tête qu'il peut être nécessaire devant certaines difficultés d'ajuster la formation prévue dans le plan.

## **2. Quelques conseils pour la production des notes de cours**

### **2.1. Tables des matières**

Il faudra toujours structurer les notes de cours, qui visent les connaissances nécessaires à l'intégration de la compétence sur un plan. Le plan doit être organisé autour des objectifs opérationnels de second niveau. Les éléments de contenus prévus par le guide pédagogique serviront de sous-thèmes. Cette hiérarchisation constituera une table des matières qui permettra à l'apprenant-e de se retrouver facilement. Nous pouvons continuer à utiliser

l'exemple du chapitre 3 (déroulement du module) pour illustrer ce que nous venons de dire. Sur l'image qui suit, nous avons un extrait du guide pédagogique du programme d'électricité que nous avons mentionné au chapitre 3. Nous allons utiliser les objectifs opérationnels de second niveau comme points et les éléments de contenus liés à chaque objectif opérationnels pour structurer un plan.

Objectifs (2 <sup>e</sup> et 1 <sup>er</sup> niveau)	Numéro de l'activité et sa durée	Éléments de contenu
1- Reconnaître les symboles utilisés pour représenter les éléments	07-01 (2 h)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normes de représentation</li> <li>- Symboles graphiques</li> </ul>
2- Décrire les méthodes de représentation des symboles	07-02 (2 h)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conventions</li> <li>- Normes</li> </ul>
A- Dessiner les symboles graphiques	07-03 (4 h)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Symboles</li> <li>- Normes</li> <li>- Conventions</li> </ul>

## 1. Symboles utilisés pour représenter les éléments

### 1.1. Normes de représentation

### 1.2. Symboles graphiques

## 2. Méthodes de représentation des symboles

### 2.1. Conventions

### 2.2. Normes

## 2.2. Conseils

On écrit un texte en fonction de son objectif. Les textes écrits dans les journaux ne sont pas structurés de la même manière qu'une poésie. Il en est de même pour le texte didactique, textes qui comportent des matières à l'enseignement. Dans cette section, nous présentons quelques conseils utiles pour la production des notes de cours en APC.

### a. Teneur et forme

Les textes doivent être courts et illustrés. N'essayez pas de faire de votre apprenant-e un/une expert-e d'un coup. Donnez-lui l'essentiel dont il/elle a besoin de savoir pour accomplir la tâche. Illustrez le texte par des supports visuels qui peuvent attirer son attention et

synthétiser des informations. Intégrez donc dans vos textes des images, des tableaux, des schémas pour capter l'attention de vos jeunes et favoriser l'intégration des informations présentées.

Les titres et sous-titres doivent être repérables rapidement et ils doivent être conforme avec la table des matières.

#### **b. Lisibilité et précision**

Les notes de cours doivent être très lisibles. La police de caractère doit être bien choisie. La marge peut être à 1,15 - 1,5 - ou 2. Aérer le document. Éviter trop de couleur : trop foncée, trop pâle, trop agressive à l'œil ; privilégier la couleur noire pour les impressions et les copies.

Les éléments d'illustration doivent se présenter avec tous les détails qui les caractérisent. Ils doivent être aussi clairs et lisible pour l'impression.

Éviter aussi que plusieurs polices se confondent dans le même document. Un vocabulaire simple, technique et précis doit être utilisé. Tout cet ensemble est indispensable pour favoriser l'intégration des éléments de contenus.

#### **c. Référence et Index**

Même si les documents prévoient juste l'essentiel, il faut éviter de cantonner les apprenant·es à ce qu'on donne seulement. Pour les encourager à aller plus loin, les références sont importantes. N'utilisez jamais le contenu d'un document sans y faire référence dans les notes de cours. C'est de la probité intellectuelle. Aussi pour faciliter l'intégration des concepts importants mais nouveaux pour les élèves, à la fin du document, prévoyez un lexique.

### **3. Sections d'un plan de leçon**

Les institutrices du primaire ont appris qu'il y a 5 moments dans tout cours. À savoir :

- a. La mise en train : pour capter l'attention des enfants.
- b. La découverte : pour engager les enfants dans leur apprentissage.
- c. La fixation : pour enseigner l'essentiel de la leçon.
- d. La synthèse : pour faire apprendre ce qu'il y a d'important dans la leçon.
- e. L'évaluation : pour conclure en revoyant avec les apprenant·es ce qui a été nécessaire à retenir.

Une telle façon de faire n'est pas dépassée. Mais elle peut ne pas être pertinente en formation professionnelle surtout en approche par compétences. Nous avons mis l'accent sur trois (3) moments dans un plan de leçon.

### **3.1. Introduction**

Le premier moment est celui de l'introduction. Il offre aux formateurs et aux formatrices la possibilité de faire un retour sur le passé du cours ou le passé des apprenant·es avant de les projeter vers l'avenir. Nous vous conseillons donc dans une introduction de prévoir :

- une présentation d'usage – si c'est votre première fois avec la classe – (chacun se présente avec ses attentes et sa motivation).
- une présentation des principes du cours (si c'est la première leçon).
- la présentation du plan de module (si c'est la première leçon).
- le rappel sur le contenu de la dernière leçon vue.
- la présentation de la leçon du jour.

La durée de l'introduction dépend du/de la professeur·e et de l'effectif de la classe. La durée prévue doit être enlevée de la durée totale de la leçon prévue dans les documents de référence.

### **3.2. Déroulement**

On rentre avec le déroulement au cœur de la leçon, c'est le moment de la fixation, de la synthèse, de l'application des contenus. Il est recommandé, en approche par compétences, de passer très peu de temps à exposer magistralement. Ainsi, la formatrice, le formateur doit faire en sorte de faire plonger les élèves le plus vite possible dans les activités. L'expérience montre que les données théoriques se fixent mieux au moment où on en a besoin. Aussi pour favoriser une meilleure intégration des savoirs, donnez à vos élèves des activités mêmes pour apprendre des théories, faites en sorte qu'ils soient le plus actifs possibles.

### **3.3. Conclusion**

La conclusion contient deux éléments fondamentaux.

- D'abord un rappel de l'essentiel de la leçon pour lequel on peut utiliser plusieurs stratégies.
- Ensuite une annonce de la prochaine leçon.

Mais si c'est la dernière leçon, il faut impérativement annoncer :

- L'activité globale ;
- L'évaluation sommative ;
- Le prochain module avec un petit résumé, si possible.

La durée est comme l'introduction pigée sur la durée totale de la leçon fixée par les documents de référence. L'introduction et la conclusion à elles-deux peuvent durée 40 à 60 minutes dépendant de la leçon.



## Activité de base

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

**Code : CET04**

**Activité 08 : Caractéristiques d'un plan de leçon et des notes de cours**

**Durée : 01h30m**

**Lieu : SI**

### Objectif(s) visé(s)

C9 - Identifier les caractéristiques d'un plan de leçon et des notes de cours

### Références

Un plan leçon  
Module CET04  
Notes de cours 01

### Matériel requis

Plume ou crayon

### Directives

1. Analysez chaque partie quadrillée d'un des plans de leçon du module que vous suivez (CET04). Puis remplissez le tableau suivant. (20 minutes)

Leçon analysée	Sections en gras	Quelle est l'importance de cette section ?
	1)	
	2)	
	3)	
	4)	
	5)	

2. Quelles sont les trois parties importantes d'une introduction ? (5 minutes)

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

3. Dans quel référentiel (PF, GP, GE) retrouve-t-on : (5 minutes)

a. les éléments de contenus ? \_\_\_\_\_

b. les éléments de la table des matières ? \_\_\_\_\_

4. A quelle activité doit-on accorder fort souvent, le plus de temps ? Pourquoi ? (5 minutes)

5. Citez deux parties essentielles de la conclusion. (5 minutes)

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

6. Faites une croix sur la phrase incorrecte. (5 minutes)

a. La section des matériels est réservée à ce dont les formateurs/formatrices ont besoin pour enseigner la leçon.

b. La section des matériels est réservée à ce dont les apprenant-es ont besoin pour faire l'activité.

7. Pour élaborer la table des matières des notes de cours, on peut copier :

\_\_\_\_\_ puis ajouter

\_\_\_\_\_ à partir du guide pédagogique.

(5 minutes)

8. Donnez 5 consignes à respecter pour rédiger des notes de cours qui correspondent aux critères pédagogiques exigés. (10 minutes)

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

d. \_\_\_\_\_

e. \_\_\_\_\_

Au signal de la formatrice/du formateur, échangez votre copie avec un-e camarade pour la correction. (30 minutes)



## Activité de base

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

**Code : CET04**

**Activité 09 : Organisation des leçons**

**Durée : 01h30m**

**Lieu : SI**

### Objectif(s) visé(s)

- C10 - Estimer le temps nécessaire pour chaque partie de la leçon
- C11 - Sélectionner le matériel
- C12 - Sélectionner les stratégies pédagogiques

### Références

- Annexe 1
- Liste des stratégies pédagogiques

### Matériel requis

- Plume ou crayon

### Directives

1. Allez dans l'annexe 1 pour cette activité, répartissez sur l'ensemble de la leçon, la durée proposée. (10 minutes)
2. Écrivez dans l'espace, dans l'annexe 1, réservé à cet effet, les matériels que vous jugerez nécessaires pour cette leçon. (10 minutes)
3. Allez dans le dossier « canevas productions » et lancez le fichier « Stratégies d'enseignement ». Choisissez sur la première page 10 stratégies que vous avez l'habitude d'utiliser. Puis classez les dans ce tableau. (25 minutes)

<b>Stratégies qui met le travail de la formatrice, du formateur en évidence</b>	<b>Stratégies qui met le travail de l'apprenant·e en évidence</b>

4. Écrivez dans l'espace, dans l'annexe 1, réservé à cet effet, les stratégies pédagogiques que vous jugerez nécessaires pour cette leçon. Utilisez les stratégies choisies dans la directive 4.  
(10 minutes)

Au signal de la formatrice ou du formateur, partagez les résultats de votre travail en plénière.  
(35 minutes)



## Plan de leçon

**Module : Appareils sanitaires et accessoires**

**Code : BPL17**

**Leçon 01 : Sélection et installation des appareils**

**Durée : 12h00m**

<b>Introduction</b> Présentation de la leçon Présentation du plan du module	____ h ____ m	<b>Stratégies</b> -
<b>Éléments de contenu</b> - Appareils - Accessoires - Distances - Visualisation des emplacements des appareils en tenant compte du lieu et la fonction de l'appareil - Choix appropriés des accessoires et des appareils en fonction des données de la situation et des devis. - Choix de la perceuse et de la mèche en fonction de la surface à percer. - Installation conforme aux normes des fabricants.	____ h ____ m	<b>Matériels</b> -
Activité 01 : Types d'appareils sanitaires	____ h ____ m	
Activité 02 : Normes de localisation	____ h ____ m	
Activité 03 : Modèles, outils et accessoires	____ h ____ m	
Activité 04 : Sélection et installation des appareils	____ h ____ m	
<b>Conclusion</b> Récapitulation de la leçon Annonce de la leçon 02 : Plans et schémas électriques	____ h ____ m	



## Activité de base

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

**Code : CET04**

**Activité 10 : Principes de rédaction des notes de cours**

**Durée : 01h30m**

**Lieu : SI**

### Objectif(s) visé(s)

C13 - Identifier les principes de base pour la rédaction des notes de cours

### Références

Module 01  
Notes de cours 03

### Matériel requis

Plume ou crayon

### Directives

1. Donnez deux raisons pédagogiques pour lesquelles les apprenant-es doivent avoir des notes de cours.

(20 minutes)

a. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Quels sont les conseils qui vous ont été donné au module Métier et Formation pour la présentation de données ? (20 minutes)

---

---

---

---

---

---

3. Écrivez sur les lignes les réponses appropriées.

Dans la liste ci-dessous proposée, choisissez les phrases ou groupe de mots que vous jugez utiles à proposer à un/une collègue qui rédige des notes de cours. (20 minutes)

Clarté – Visibilité – Des textes longues – Cohérence dans la table des matières – Prioriser des images, tableaux schémas aux textes – Lisibilité – Un vocabulaire simple, technique et précis doit être utilisé – Beaucoup de police de caractères différents – Les éléments d’illustration doivent être clairs et lisible pour l’impression – Utiliser un registre de langage soutenu – Ajouter beaucoup de couleurs pour embellir le document – Aérer le texte – Ajouter tout contenu que vous jugez important d’apprendre – Références importantes – Un lexique, pas nécessaire – Impérativement, économiser des feuilles – Contenu ayant strictement rapport avec l’élément de la compétence.

---

---

---

---

---

---

Au signal de la formatrice/du formateur, passez à la correction de groupe. (30 minutes)

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

**Code : CET04**

**Leçon 04 : Élaboration d'activités d'apprentissage**

**Durée : 15h00m**

<p><b>Introduction</b></p> <p>Rappels : Élaboration de plans de leçon et des notes de cours</p> <p>Présentation de la leçon 04 : Élaboration d'activités d'apprentissage</p>	<p>01h00m</p>	<p><b>Stratégies</b></p> <p>Exposé Animation Questionnement Analogie Exercice pratique Exemples</p>
<p><b>Éléments de contenu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cohérence avec le plan de module et le plan de leçon</li> <li>• Type d'apprentissage principal visé : savoir ou savoir-faire</li> <li>• Type d'activité : d'apprentissage de base ou d'entraînement</li> <li>• Présence d'une évaluation formative</li> <li>• Finalité de l'activité</li> <li>• Phase visée du processus de développement d'une compétence : exploration, apprentissage de base, entraînement - intégration, transfert et enrichissement</li> <li>• Critères de sélection de matériels pédagogiques : critères pédagogiques, socioculturels et matériels</li> <li>• En fonction des : objectifs visés, caractéristiques du groupe d'apprenants, matériel disponible et temps disponible</li> <li>• Qualité des consignes : clarté, précision, objectivité, réalisme</li> <li>• Modes d'évaluation formative : observation, questionnement, formelle, informelle, autoévaluation, co-évaluation</li> <li>• Importance d'une rétroaction rapide</li> </ul>	<p>02h00m</p>	<p><b>Matériel</b></p> <p>Ordinateur Vidéo projecteur Référentiels</p>
<p>Activité 12 : Caractéristiques des activités d'apprentissage</p>	<p>01h00m</p>	
<p>Activité 13 : Préparation de l'activité</p>	<p>01h30m</p>	
<p>Activité 14 : Rédaction de l'activité</p>	<p>02h00m</p>	

Activité 15 : Élaboration d'activités d'apprentissage	07h00m
<b>Conclusion</b> Récapitulatif de la leçon 04 : Élaboration d'activités d'apprentissage Annonce de la leçon 05 : Élaboration d'épreuves	00h30m



## Notes de cours

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

**Code : CET04**

**Titre de la leçon : Élaboration d'activités d'apprentissage**

**Leçon n° : 04**

### Références

- INFP (février 2009), Guide d'Élaboration d'un Guide Pédagogique. Approche Par Compétences en Formation Professionnelle, p.17-18.

### Table des matières

1. Activités d'apprentissage.
  - 1.1. Définition
  - 1.2. Importance
2. Différents types d'activités d'apprentissage

## 1. Activités d'apprentissage

L'enseignement actuel dans notre pays vise à « transmettre le savoir ». Beaucoup d'entre nous, les formateurs et les formatrices, se font l'idée que les élèves devraient avoir la capacité d'écouter et d'emmagasiner ce que nous leur disons. Dans la mesure, où ils montrent des lacunes à se rappeler ce que nous leur avons dit, nous les considérons comme des crétins. Ce modèle pédagogique est aujourd'hui dépassé.

La connaissance se construit dans les situations stimulantes. C'est pour cela que l'enseignant-e doit apprendre à organiser l'apprentissage des apprenant-es encore plus que son enseignement.

Le mot d'ordre est la concentration du processus d'enseignement/apprentissage sur l'élève.

### 1.1. Définition

Une activité d'apprentissage est un exercice proposé à des apprenant-es. Elle vise l'acquisition d'une phase dans le processus d'intégration d'une compétence. L'activité d'apprentissage est pédagogiquement construite de manière à favoriser l'atteinte d'un ou des objectifs. Elle prévoit tout ce dont l'apprenant-e a besoin pour accomplir la tâche proposée.



### 1.2. Importance

En Haïti, comme on l'a dit plus haut, on a tendance à enseigner plus que de faire apprendre.



L'activité d'apprentissage est importante dans la mesure où elle rend l'apprenant-e partie prenante dans ses apprentissages. Un formateur, une formatrice ne doit jamais donc entrer dans une salle sans avoir une activité d'apprentissage bâtie en fonction de son objectif et qui permettra à ses élèves d'atteindre ce dernier.

## 2. Différents types d'activités d'apprentissage

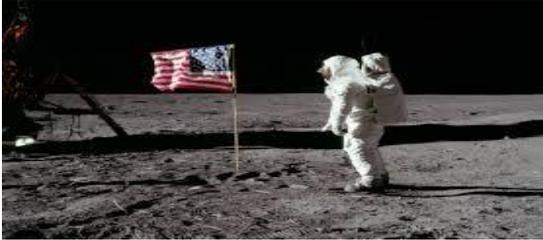
### 1. Phase d'acquisition d'une compétence

On distingue cinq (5) phases successives d'acquisition d'une compétence :

- a. l'exploration,
- b. l'apprentissage de base,
- c. l'intégration - entraînement,
- d. le transfert des apprentissages,
- e. l'enrichissement.

Il va de soi que les phases de l'apprentissage de base, d'intégration – entraînement et de « transfert » sont centrales mais les phases « Exploration » et « Enrichissement » ne doivent pas être négligées dans le cadre de l'organisation de l'enseignement par le formateur, la formatrice. Dans les énoncés qui suivent chacune des phases est commentée.

**La phase dite « Exploration »** consiste pour le formateur, la formatrice à présenter l'objectif d'apprentissage à l'apprenant·e et à échanger avec lui sur cet objectif afin qu'il en saisisse toute



la portée. Dans cette même phase la formatrice, le formateur doit faire une présentation sommaire de la stratégie qui sera poursuivie et enfin elle/il devra organiser des activités pédagogiques qui permettent aux apprenant·es un rappel des connaissances antérieures nécessaires aux apprentissages à venir. Cette

phase d'introduction permet à l'apprenant·e de saisir l'importance et la pertinence de ce qu'il/elle devra apprendre, de se motiver et de stimuler son intérêt, de se sentir responsable de ses apprentissages, de faire des liens entre les compétences du programme de formation et celle qu'il/elle est en train de développer et d'activer les connaissances et les expériences qu'il/elle a déjà en mémoire au regard de ce qui lui est proposé.

**La phase « Apprentissage de base »** permet l'acquisition des connaissances, des habiletés motrices, des attitudes et des perceptions qui vont permettre à l'apprenant·e de réaliser adéquatement la tâche. Elle inclut le traitement des notions et l'assimilation des connaissances



de base et l'organisation de l'enseignement dans des séquences logiques. Au cours de cette phase, l'apprenant·e encode et organise l'information, met souvent dans ses propres mots l'information reçue et fait des liens avec ce qu'il/elle sait déjà.

**L'« Intégration – Entraînement »** constitue la troisième phase du processus. Cette phase vise l'intégration des apprentissages de base aux étapes de réalisation d'une tâche

partielle ou complète dans un entraînement progressif, c'est-à-dire de la tâche la plus simple à la plus complexe correspondant aux performances déterminées. Au cours de cette phase, la formatrice, le formateur favorise la pratique supervisée et l'autoévaluation des résultats. Cette phase a l'avantage de faire acquérir à l'apprenant·e



de l'assurance par l'amélioration de la pratique des tâches. Elle lui permet d'exécuter les tâches partielles ou complètes sans erreurs et d'intégrer les contenus liés à la compétence.

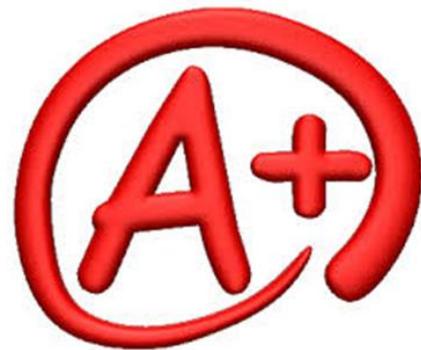
**La quatrième phase « Transfert des apprentissages »** désignée aussi par « mobilisation des savoirs » devrait préparer l'apprenant-e à mobiliser ses savoirs, savoir-faire et savoir être dans d'autres situations que celles dans lesquelles il/elle a développé ses compétences. En effet, mobiliser ses compétences dans des situations complètement différentes l'une de l'autre n'est



pas un phénomène spontané ou automatique. Dans un premier temps, le savoir nouvellement acquis est associé au contexte qui est familier à l'apprenant-e et ce même savoir n'est pas nécessairement reconnu comme devant être mobilisé en dehors de ce contexte, dans un contexte inhabituel. Ce phénomène peut entraîner chez l'apprenant-e, une incapacité, un manque à mobiliser une compétence acquise pour réaliser une tâche nouvelle pour lui. Cette phase exige de la formatrice, du formateur

d'avoir la préoccupation de varier les contextes de réalisation d'une tâche, tâche qui doit être exécutée de façon autonome par l'apprenant-e.

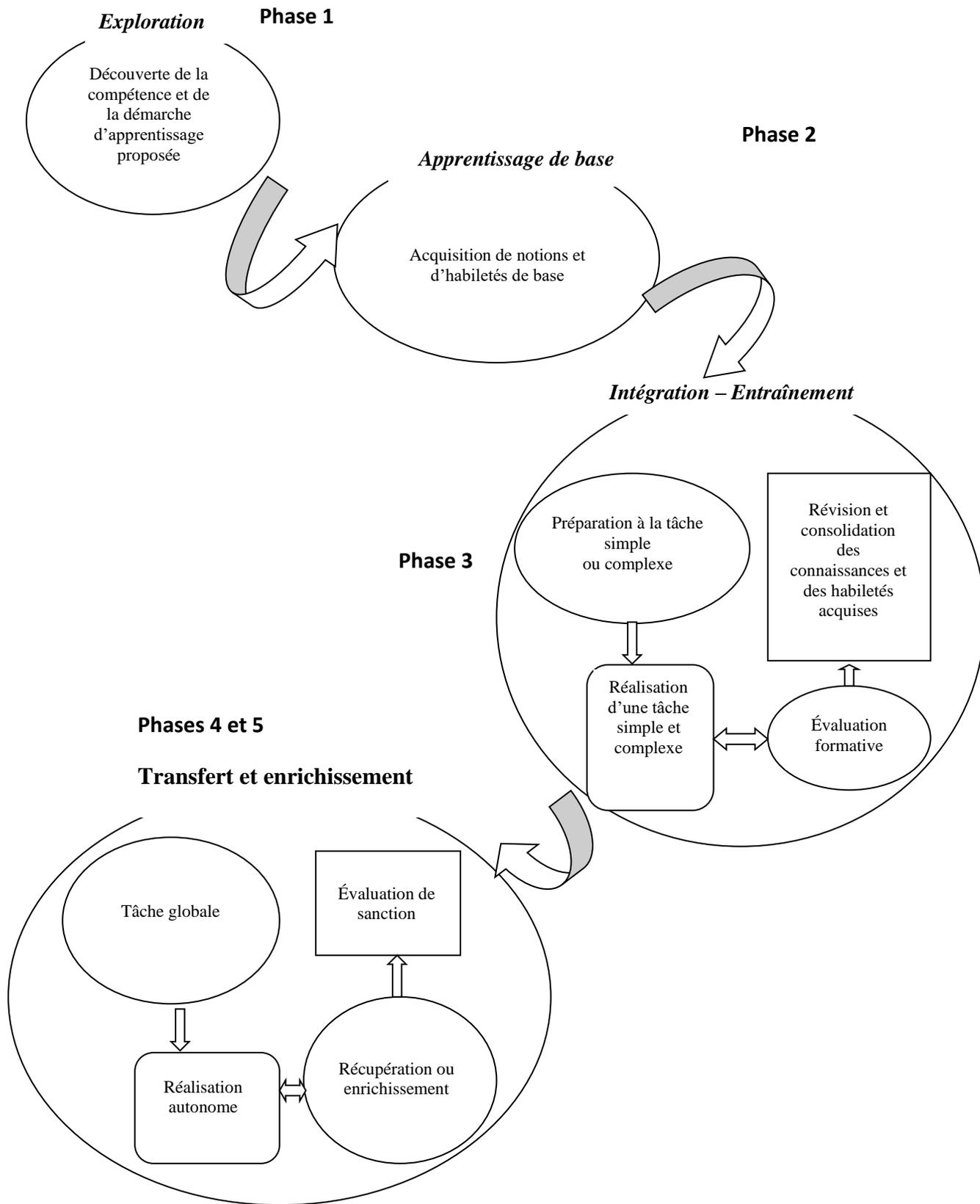
**La phase « Enrichissement »** permet à l'apprenant-e d'aller plus loin que ne l'indique le programme de formation. Au cours de cette phase, l'apprenant-e peut approfondir la compétence développée, acquérir une plus grande autonomie et développer le goût d'aller plus loin. Au cours de cette phase, le formateur/ la formatrice doit prévoir des activités qui favorisent cet enrichissement et ajoutent de la valeur à ce que l'apprenant-e a déjà acquis.



Pour illustrer la description des phases d'acquisition d'une compétence, un schéma illustre la dynamique entre chacune, cheminement par lequel un-e apprenant-e développe la compétence visée<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> INFP (février 2009), *Guide d'Élaboration d'un Guide Pédagogique. Approche Par Compétences en Formation Professionnelle*, p.17-18.





## Activité de base

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

**Code : CET04**

**Activité 12 : Caractéristiques des activités  
d'apprentissage**

**Durée : 01h00m**

**Lieu : SI**

### Objectif(s) visé(s)

D14 - Identifier les caractéristiques des activités d'apprentissage

### Références

Une activité d'apprentissage de base  
Une activité d'entraînement  
Le guide pédagogique

### Matériel requis

Plume ou crayon

### Directives

1. Choisissez une activité *B* et une activité *E* d'une leçon de votre module de certification. Faites-en une analyse en faisant ressortir : (30 minutes)

#### a. Activité B

- Le type d'objectif visé : \_\_\_\_\_
- Le titre de l'activité : \_\_\_\_\_
- La durée de l'activité : \_\_\_\_\_
- Le lieu possible de sa réalisation : \_\_\_\_\_
- De quoi est constituée la section « Référence » ? : \_\_\_\_\_
- Proposez 3 directives pour cette activité

-
-

-

**b. Activité E**

- La description de tâche tient compte de \_\_\_\_\_ et de \_\_\_\_\_
- Le type d'objectif visé : \_\_\_\_\_
- Le titre de l'activité : \_\_\_\_\_
- La durée de l'activité : \_\_\_\_\_
- Le lieu possible de sa réalisation : \_\_\_\_\_
- Les étapes de déroulement de l'activité et de son évaluation ne s'apparentent guère au processus d'exécution de la tâche. Vous en êtes d'accord ? \_\_\_\_\_

2. Dans quel type d'activité (B ou E) qu'il est plus susceptible de poser des questions de connaissances ? (5 minutes)

\_\_\_\_\_

3. Pourquoi faut-il éviter de poser des questions faisant appel à la mémoire dans les activités ? (10 minutes)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A mon signal, échangez votre copie pour la correction. (15 minutes)



## Activité de base

**MENFP**

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

**Code : CET04**

**Activité 13 : Préparation de l'activité**

**Durée : 01h30m**

**Lieu : SI**

### Objectif(s) visé(s)

D15 - Interpréter les objectifs de formation visés

D16 - Sélectionner le matériel

D17 - Sélectionner les stratégies pédagogiques

### Références

Liste des stratégies pédagogiques

Plan de leçon du module en développement

Canevas des activités de base et d'entraînement

### Matériel requis

Plume ou crayon

### Directives

1. En trois (3) lignes précisez ce que vise toute activité. Et justifiez votre réponse.

(15 minutes)

---

---

---

2. Allez dans canevas, lancez le fichier PDF des activités B et E. Et notez quelques conseils donnés pour mieux les réaliser. (20 minutes)

<b>Conseils pour réaliser une activité B</b>	<b>Conseils pour réaliser une activité E</b>

3. Reprendre les mêmes activités B et E choisi dans l'activité 12. Quels sont les matériels dont l'apprenant-e aura besoin pour réaliser chacune d'elles ? (10 minutes)

<b>Matériels pour l'activité B</b>	<b>Matériels pour l'activité E</b>

4. Retournez dans le plan de leçon dans lequel se trouvent ces activités (les mêmes choisies pour faire la directive 3). Faites une brève description de deux (2) des stratégies que vous avez choisies d'utiliser en disant comment vous comptez les mettre en œuvre.

(25 minutes)

➤ **Stratégie 1 :** ( \_\_\_\_\_ )

---

---

---

---

---

---

➤ **Stratégie 2 :** ( \_\_\_\_\_ )

---

---

---

---

---

---

Faites corriger votre travail par une formatrice/un formateur.

(20 minutes)



## Activité de base

**MENFP**

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

**Code : CET04**

**Activité 14 : Rédaction de l'activité**

**Durée : 02h00m**

**Lieu : SI**

### Objectif(s) visé(s)

C18 - Planifier les directives ou les étapes de déroulement et d'évaluation formative

### Références

Annexe 2

Annexe 3

Plan de module en cours de votre module  
en élaboration

### Matériel requis

Plume ou Crayon

### Directives

1. Donnez 4 caractéristiques d'une bonne directive pour une activité d'apprentissage.

(10 minutes)

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

d. \_\_\_\_\_

2. Analysez les directives proposées dans ces différentes annexes. Dites si elles sont conformes ou pas aux normes d'élaboration d'une directive. Utilisez les caractéristiques qu'on doit retrouver dans une directive pour appuyer votre position. (20 minutes)

a. **Annexe 2**

---

---

---

---

---

---

b. **Annexe 3**

(20 minutes)

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Dans l'annexe 2 pour cette activité :

(15 minutes)

- a. Répartissez la durée de l'activité entre les parties A et B.
- b. Suivant la durée attribuée à chacune des parties, allouez à chaque consigne une durée d'exécution appropriée, dans l'espace réservé.
- c. Pour la **Partie A**, identifiez le(s) matériel(s) approprié(s) que l'étudiant·e aura besoin pour exécuter les différentes consignes :

---

---

---

4. Pour exécuter la tâche indiquée par l'élément de la compétence dont vise l'activité E, de la leçon 01 dans votre module de préparation, quelle démarche pourriez-vous mettre en œuvre ? (35 minutes)

Étape 1 : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Étape 2 : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Étape 3 : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Étape 4 : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Étape .... : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Faites corriger votre travail par la formatrice, le formateur.

(20 minutes)



## Activité de base

**Module : Appareils sanitaires et accessoires**

**Code : BPL17**

**Activité 03 : Modèles, outils et accessoires**

**Durée : 03h00m**

**Lieu : Salle de classe et Atelier**

### Objectif(s) visé(s)

- A1 - Reconnaître les principaux modèles d'accessoires et d'appareils sanitaires
- B4 - Distinguer les outils appropriés pour l'installation des accessoires et appareils
- C6 - Monter les différents accessoires

### Références

Aucune

### Matériel requis

Urinoir / Petit lavabo / Baignoire / Ruban métrique / Outils et accessoires / Appareils sanitaires / WC à réservoir à chasse haut  
WC à réservoir à chasse basse

### Directives

Former des groupes de (3) apprenants et écrivez vos Noms et Prénoms.

---

---

### Partie A ( \_\_\_\_\_ h)

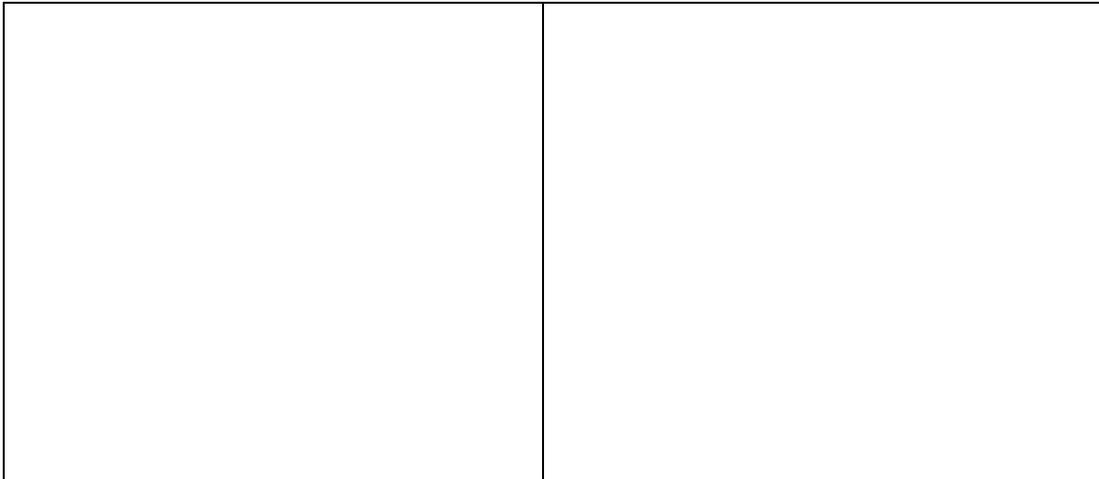
1. Nommez 4 genres de perceuses portatives et dites quand elles sont surtout employées. ( \_\_\_\_\_ mm)

1.
2.
3.
4.

2. Quelle est la hauteur de pose d'un lavabo sur pied ? ( \_\_\_\_\_ mm)

\_\_\_\_\_

3. Faites le croquis de deux [2] lave-mains. ( \_\_\_\_\_ mm)



4. Calculez la distance d'attente d'un water closet. ( \_\_\_\_\_ mm)

\_\_\_\_\_

5. Énumérez les trois types de mèches que vous connaissez. ( \_\_\_\_\_ mm)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Quel est le principal rôle des perceuses ? ( \_\_\_\_\_ mm)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Énumérez les différentes étapes pour installer une baignoire. ( \_\_\_\_\_ mm)

\_\_\_\_\_

8. Énumérez 2 étapes pour installer un évier simple. ( \_\_\_\_\_ mm)

---

---

9. Pour fixer une porte rideau, quel diamètre de cheville peut-on utiliser. ( \_\_\_\_\_ mm)

---

10. En utilisant le ruban métrique, calculez la hauteur pour fixer un porte papier. ( \_\_\_\_\_ mm)

---

11. Répondez par vrai ou faux. ( \_\_\_\_\_ mm)

Appareil	Débit	Vrai ou Faux ?
Lavabo	0.10 l/s	
Bidet	0.10 l/s	
Baignoire	0.35 l/s	
Douche	0.20 l/s	

12. Est-il possible de placer un water closent en face d'une porte ? Justifier votre réponse. ( \_\_\_\_\_ mm)

---

---

---

---

13. Rôle d'un siphon dans un système d'évacuation, cochez la bonne réponse.

( \_\_\_\_\_ mm)

a) Anti-odeur

b) Faciliter l'écoulement

c) Bonne écoulement

d) Augmentation de pression

14. Faites le croquis d'un WC à réservoir haut et un WC à réservoir bas.

( \_\_\_\_\_ mm)



Au signal du formateur, échangez vos feuilles pour la correction.

( \_\_\_\_\_ mm)

## Partie B ( \_\_\_\_\_ h)

Sous la demande du formateur, allez à l'atelier et suivez ses directives.

N.B. : A chaque groupe, le formateur demandera d'identifier quelques outils, appareils et accessoires sanitaires et d'indiquer leur fonction.

\_\_\_\_\_ mn par groupe. (En sachant que la classe est divisée en 5 groupes de 3 membres et en 1 groupe de 4 membres).



## Activité de base

**Module : Stratégies pédagogiques et éthique professionnelle**

**Code : CET05**

**Activité 03 : Principes de base d'une séance**

**Durée : 02h00m**

**Lieu : Salle de classe**

### Objectif(s) visé(s) :

- A2. Identifier les règles d'éthique du métier de formateur-enseignant en Haïti
- A3. Décrire les principes de base à respecter lors d'une séance d'enseignement en APC

### Références

Notes de cours leçon 01  
Plan de votre module en élaboration

### Matériel requis

Plume – Crayon  
Feuilles blanches  
Laptop

### Directives

Regroupez-vous par groupe de 3 étudiants. Choisissez un rédacteur et un rapporteur.

1. De vos propres mots, montrez l'importance d'avoir des relations professionnelles et enrichissantes entre les acteurs éducatifs. **(5 mn)**

2. Un principe d'une bonne stratégie pédagogique est assigné à votre groupe, notez le :

\_\_\_\_\_

Montrez comment ce principe va favoriser le bon fonctionnement en salle de classe ou en atelier.

**(30 mn)**

3. Choisissez 2 conditions de motivation et montrez dans une seule situation d'apprentissage concrète qu'elles sont applicables. **(30 mn)**

4. Nommez deux règles importantes que vous devriez respecter en tant que formatrice professionnelle et formateur professionnel pour chacune des catégories ci-dessous. **(15 mn)**

- a. Relation avec les apprenants :
- b. Relation avec les collègues :
- c. Relation avec l'administration :

A mon signal, chaque rapporteur présentera le travail du groupe en 5 mn.

**(40 mn)**

N.B. : Dans les 5 mn sont inclus : la présentation, les questions et commentaires.



## Activité d'entraînement

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

**Code : CET04**

**Activité 15 : Élaboration d'activités d'apprentissage**

**Durée : 07h00m**

**Lieu : SI**

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

D - Élaborer des activités d'apprentissages

#### Références

Plan de module  
Guide pédagogique  
Activités 13 et 14  
Activité globale

#### Matériel requis

Ordinateur / Clé USB / Souris

### Description de la tâche

Votre tâche consiste à élaborer une activité B et une activité E pour votre plan de leçon 01 en vous assurant de bien choisir le canevas approprié.

### Étapes de déroulement et d'évaluation

#### Partie A

Étape 1 : Allez dans le dossier « Canevas productions » et lancez celui de l'activité d'apprentissage de base.

Étape 2 : Enregistrez dans le dossier approprié, le document sous le nom « **Activité (X)** » (remplace X par le numéro de l'activité).

Étape 3 : Remplissez l'entête de l'activité B.

Étape 4 : En vous inspirant du travail que vous avez déjà fait dans les activités 13 et 14 et l'activité globale, réalisez les directives.

- a. Assurez-vous que les questions ne sont pas théoriques mais relèvent des connaissances pratiques.

- b. Assurez-vous que les questions respectent les caractéristiques demandées d'une directive.
- c. Assurez-vous de laisser de l'espace (1.5 à 2 interlignes) pour que l'apprenant-e réponde aux questions.
- d. Assurez-vous d'utiliser des tableaux pour faciliter les réponses selon la structure de ce qui est demandé.

## Partie B

Étape 5 : Allez dans le dossier « Canevas productions » et lancez celui de l'activité d'entraînement.

Étape 6 : Enregistrez dans le dossier approprié, le document sous le nom « **Activité (X) d'entraînement** » (remplace X par le numéro de l'activité).

Étape 7 : Remplissez l'entête de l'activité E.

Étape 8 : Faites une description de tâche en donnant toutes les données nécessaires à sa réalisation.

Étape 9 : En vous inspirant de l'activité globale déjà réalisée pour votre module de certification, réalisez les étapes de déroulement et d'évaluation de l'activité.

- a. Posez des questions théoriques que si nécessaires.
- b. Faites-en sorte qu'il y ait cohérence entre les étapes.

Étape 10 : Allez dans le plan de module, remplissez la grille d'éléments d'observation en vous inspirant des critères particuliers de performance et en puisant dans votre expérience. Trouvez des critères pour chaque étape pertinente.

Étape 11 : Envoyez les activités B et E réalisées à la formatrice à l'adresse mail suivante : [naldnajb.btfpsa@gmail.com](mailto:naldnajb.btfpsa@gmail.com), avec pour objet : **Activités d'apprentissage**

## Grille d'observation

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

Code du module : CET04

Activité n° : 15

Étapes	Éléments d'observation	Évaluation	
		Oui	Non
<b>1. – 5.</b>	<b>Choix des deux canevas</b>		
	- dossier choisi correct		
	- canevas adapté		
<b>2. – 6.</b>	<b>Enregistrement des deux fichiers</b>		
	- enregistrement dans le dossier adapté		
	- appellation correcte des fichiers		
<b>3. – 7. – 8.</b>	<b>Entête des deux activités</b>		
	- conformité du titre (plan de module, le plan de leçon, activité)		
	- conformité de la durée		
	- lieu d'exécution bien choisi		
	- les matériels et les références clairement identifiés		
	- description de tâche pertinente (E)		
<b>4. – 9.</b>	<b>Directives et étapes</b>		
	- questions posées ou directives pertinentes par rapport à l'objectifs ou aux objectifs visés (B)		
	- espaces pour accueillir la réponse des apprenant(e)s à chaque question réservés (B)		
	- utilisation de graphique pour alléger l'exercice (B)		
	- bonne répartition de la durée (B & E)		
	- étapes cohérentes (E)		
<b>10.</b>	<b>Grille des éléments d'observation</b>		
	- critères classés correctement selon l'étape		
	- critères rédigés avec des adverbes et substantifs non équivoques		
<b>11.</b>	<b>Envoie des activités B et E à la formatrice</b>		

## Plan de leçon

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

**Code : CET04**

**Leçon 05 : Élaboration d'épreuves**

**Durée : 12h00m**

<p><b>Introduction</b></p> <p>Rappels : Élaboration d'activités d'apprentissage Présentation de la leçon 05 : Élaboration d'épreuves</p>	00h30m	<p><b>Stratégies</b></p> <p>Exposé animation Questionnement Analogie</p>
<p><b>Éléments de contenu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doit être cohérente, rigoureuse, transparente et faisable</li> <li>• Pour fins de sanction</li> <li>• Basée sur des critères</li> <li>• Seuil de réussite prédéterminé</li> <li>• Notation dichotomique</li> <li>• Évaluation multidimensionnelle : connaissances pratiques, processus, produit, attitude</li> <li>• Type d'épreuve : théorique ou pratique</li> <li>• À la fin de l'apprentissage d'un module</li> <li>• Critères de sélection de matériels pédagogiques : critères pédagogiques, socioculturels et matériels</li> <li>• En fonction du guide d'évaluation : Éléments de compétence retenus, indicateurs, critères d'évaluation, pondération, seuil de réussite, règles de verdict (s'il y a lieu)</li> <li>• Qualités des consignes : clarté, précision, objectivité, réalisme</li> </ul>	02h00m	<p>Exercice pratique Exemples</p> <p><b>Matériel</b></p> <p>Ordinateur Vidéo projecteur Référentiels</p>
<p>Activité 16 : Caractéristiques de l'évaluation sommative</p>	02h30m	
<p>Activité 17 : Planification de l'évaluation</p>	01h00m	
<p>Activité 18 : Élaboration d'épreuves</p>	05h30m	
<p><b>Conclusion</b></p> <p>Récapitulatif de la leçon 05 : Élaboration d'épreuves Annonce de l'activité globale Annonce du module de situation</p>	00h30m	



## Notes de cours

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

**Code : CET04**

**Titre de la leçon : Élaboration d'épreuves**

**Leçon n° : 05**

### Références

- Stanislas DEHAENE, Les grands principes de l'apprentissage. Consulté le 21 décembre 2015 : [https://www.college-de-france.fr/media/stanislas-dehaene/UPL4296315902912348282\\_Dehaene\\_GrandsPrincipesDeLApprentissage\\_CollegeDeFrance2012.pdf](https://www.college-de-france.fr/media/stanislas-dehaene/UPL4296315902912348282_Dehaene_GrandsPrincipesDeLApprentissage_CollegeDeFrance2012.pdf).
- Sous-comité de la Formation Professionnelle des Commissions Scolaires de la Montérégie. L'enseignement d'un module dans une approche par compétences. Guide de planification et de préparation. Lien avec le « Module modèle ». Version électronique.

### Table des matières

1. Rôle et importance d'évaluation
  - 1.1. Définition
  - 1.2. Importance et fonction
2. Types d'évaluation
  - 2.1. Évaluation formative
  - 2.2. Évaluation sommative

## 1. Rôle et importance d'évaluation

### 1.1. Définition

Le terme *évaluer* ou encore *évaluation* est de la même famille que le terme *valeur*. *Évaluer* est une action que nous posons pour associer de la valeur à un objet, une action et même une personne. Tous les jours, nous faisons de l'évaluation quand nous prenons des décisions. Selon des critères implicites ou explicites nous donnons notre accord ou prononçons notre désaccord. En approche par compétences, l'évaluation est un acte administratif qui vise à valider les habiletés cognitives (connaissances théoriques et pratiques) ; les habiletés psychologiques et sensori-motrices (savoir-faire) et les comportements socio-affectifs (attitudes) des élèves. En ce sens, l'évaluation est dite multidimensionnelle.



### 1.2. Importance et fonction

Le premier bénéficiaire de l'évaluation est l'apprenant-e. Elle lui permet de mieux apprendre. L'apprenant-e doit intégrer l'idée qu'il/elle n'apprend pas pour être évalué-e mais est évalué-e pour apprendre. Une telle façon de voir change totalement l'attitude de l'apprenant-e face aux évaluations. Des recherches ont prouvé qu'on apprend mieux quand on alterne le plus possible des périodes d'apprentissage et des périodes de tests répétés (Stanislas Dehaene). Il est donc important d'évaluer si l'on veut que l'apprenant-e développe, selon les critères fixés, les habiletés mentionnées plus haut.



Le deuxième bénéficiaire de l'acte d'évaluation est le formateur lui-même ou la formatrice elle-même. En APC, la formatrice ou le formateur doit assurer le suivi de chaque apprenant-e et de chaque groupe d'élèves. Elle/Il a aussi la responsabilité de communiquer des données à l'administration aux fins de sanction. Elle/Il ne peut répondre à ces deux exigences sans l'évaluation. C'est pourquoi le formateur ou la formatrice doit produire et utiliser des instruments d'évaluation formative (voir activité d'entraînement : grille d'observation) pour donner une rétroaction (feedback) à chaque élève quel que soit ses attitudes et son niveau de performance, donc administrer ses instruments d'évaluation en toute justice. Il/elle doit aussi considérer les résultats de ses évaluations pour solutionner chaque problème rencontré.

Les deux derniers bénéficiaires de l'évaluation sont le centre de formation et le Ministère de Tutelle (MENFP en Haïti). Pour certains modules, l'INFP peut décider que l'évaluation revient au centre de formation. En ce sens, ce dernier a besoin de suivre les procédures établies par

l'INFP pour évaluer les élèves et acheminer les résultats à l'INFP. Pour d'autres modules, l'INFP peut se réserver le droit de l'évaluation. Dans l'une ou dans l'autre cas, l'évaluation aura permis de valider ou non la formation reçue par le jeune par un diplôme, un certificat ou un brevet.

### **1.3. Caractéristiques de l'évaluation en APC**

- ✚ L'évaluation en APC se fait sur des bases différentes des autres approches.
- ✚ L'apprenant-e est évalué-e pour apprendre, il/elle n'apprend pas pour être évalué-e.
- ✚ Une part essentielle des autres approches est fixée sur les contenus (connaissances) tandis qu'en APC l'accent est tout d'abord mis sur les capacités. Pour arriver à une considération globale sur celles-ci, pour chaque objectif opérationnel de premier niveau de comportement ou de situation est associé un ensemble de critères de comportement ou de participation.
  - ✚ Le seuil de réussite, le nombre de question et la durée de l'épreuve sont suggérées en fonction des critères et des résultats attendus.
  - ✚ L'évaluation est dichotomique (oui et non ; le point associé ou 0). Toutes les balises pour l'évaluation sont indiquées dans un guide d'évaluation lié avec le programme et traitant du module en question.
  - ✚ La dernière section de toute épreuve pratique est la fiche d'évaluation.

## **2. Types d'évaluation**

### **2.1. Évaluation formative**

Dans toutes les approches pédagogiques, le plus souvent, les formateurs ou les formatrices réalisent deux types d'évaluation : une dite formative, l'autre dite sommative ou de sanction. L'évaluation formative s'opère tout au long du module (de comportement ou de situation) à travers les activités d'apprentissage ou de participation. L'évaluation formative peut se faire et sur la théorie et sur la pratique. Il s'agit, par la réalisation de cette évaluation de :

- faire le point et la régulation des apprentissages de l'apprenant-e par des enseignements correctifs ;
- adapter ou de modifier ses stratégies d'enseignement ;
- donner une réponse rapide aux apprenant-es sur ce qui va et ce qui ne va pas.

### **2.2. Évaluation de sanction**

Quant à l'évaluation sommative ou de sanction. Elle vise la compétence poursuivie par les modules. Elle est globale, complexe et réalisée en situation, presque dans les mêmes conditions dans lesquelles l'apprenant-e aura à travailler sur le marché.

Dans un module de comportement, l'évaluation de sanction peut être théorique ou pratique.

- a. Lorsqu'elle théorique, elle évalue les **connaissances pratiques** de l'apprenant·e
- b. Dans le cas, où l'évaluation sommative est pratique, elle vérifie **le processus de travail et un échantillon du produit.**

Elle fait suite à l'activité globale dans les modules de comportement et constitue une synthèse des activités de participation pour les modules de situation. L'évaluation de sanction vise à se prononcer de manière définitive sur la performance ou la participation de l'apprenant·e et dire si la compétence a été atteinte ou pas.

Elle se fait à la fin de chaque module. Le résultat confirmera une réussite ou la nécessité de reprise pour le/la jeune.

Dans la réalisation d'une épreuve pratique ou théorique il faut bien analyser le guide d'évaluation par rapport à ces indications. En effet, parfois tous les éléments de la compétence d'un module ne sont pas sujets à l'évaluation. Seuls les plus importants sont considérés, c'est pour cela que dans certains programmes plutôt que de dire éléments de la compétence évalué, on dit « objets possibles (d'évaluation) ». Il y a aussi, les aspects observables de l'élément de la compétence, les indicateurs et les critères à prendre en compte. C'est un travail minutieux qui exige de la cohérence, de la rigueur et de la transparence.



## Activité de base

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

**Code : CET04**

**Activité 16 : Caractéristiques de l'évaluation sommative**

**Durée : 02h30m**

**Lieu : SI**

### Objectif(s) visé(s)

E19 - Identifier les caractéristiques de l'évaluation sommative

### Références

Fichiers de documentation  
Évaluation théorique en annexe  
Évaluation pratique en annexe

### Matériel requis

Plume ou crayon

### Directives

1. Identifiez les deux types d'évaluation sommative que peut avoir un module défini en thème de comportement. (5 minutes)

a. \_\_\_\_\_ b. \_\_\_\_\_

2. Donnez 4 caractéristiques de l'évaluation en APC. (5 minutes)

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

d. \_\_\_\_\_

3. Compléter la phrase suivante avec ces groupes de mots. (5 minutes)  
le produit – les connaissances pratiques – le processus de travail

L'épreuve théorique permet d'évaluer \_\_\_\_\_ tandis  
que l'épreuve pratique permet d'évaluer \_\_\_\_\_ et

\_\_\_\_\_

4. Formez des groupes par table (4 personnes), rédigez des items d'examen pour le module que vous développez. (45 minutes)

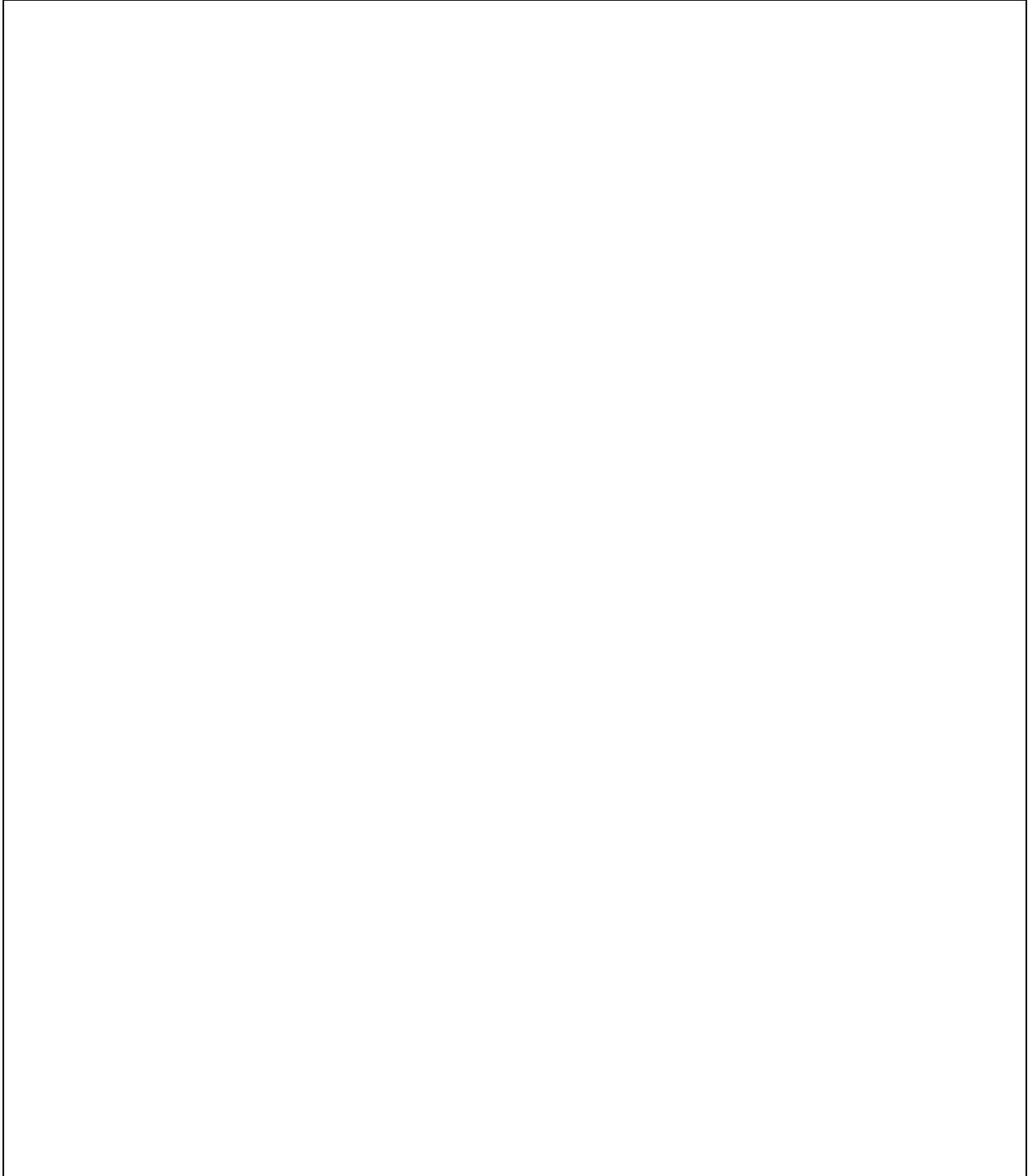
		Types d'item
1	Questions à choix multiples	
2	Questions appariement	

	Types d'item	
3	Questions d' arrangement	
4	Questions à réponses courtes	

	Types d'item	
5	Questions à trous	
6	Questions vrai ou faux	

5. Allez à l'Annexe 4 \_ *Activité 16* de votre document, analysez l'épreuve théorique à partir du guide d'évaluation proposée dans l'Annexe 6 \_ *Activité 16*. Puis présentez vos remarques. (20 minutes)

6. Allez à l'Annexe 5 \_ *Activité 16* de votre document, analysez l'épreuve théorique à partir du guide d'évaluation proposée dans l'Annexe 6 \_ *Activité 16*. Puis présentez vos remarques. (20 minutes)



Faites corriger votre travail par une formatrice/un formateur

## Annexe 4 \_ Activité 16



**Programme de formation : DT - Mécanique automobile**

**Module : Fonctionnement du système de motorisation**

**Code : DMA19**

# ÉPREUVE THÉORIQUE

## VERSION A

**ELABORÉ PAR :** Carina JEAN

**VALIDÉ PAR :** Nom du responsable

**DATE :** Date de validation

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

Date de l'évaluation : ##/##/####

Durée prévue : 2h00

Seuil de réussite : 75 points sur 100

Fiche d'évaluation (réservée au formateur)

Nombre de points : \_\_\_\_\_ points

Verdict :  Succès  Échec

Signature de la formatrice / du formateur : \_\_\_\_\_

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

## DIRECTIVES

1. Inscrivez votre nom dans l'espace réservé à cet effet sur la page de titre et en haut de chaque page.
2. L'utilisation de notes de cours ou de tout autre document est interdite.
3. Les téléphones portables sont strictement interdits.
4. Abstenez-vous de toute communication verbale ou écrite avec d'autres apprenant(e)s.
5. Inscrivez vos réponses dans l'espace disponible pour chaque question.
6. Remettez la copie de l'épreuve au formateur avant de quitter la salle.

### Question 1 ( \_\_\_\_ / 5 points) : Répondez par vrai ou faux

La culasse est la pièce qui rassemble toutes les forces du moteur \_\_\_\_\_.

### Question 2 ( \_\_\_\_ / 5 points) : Répondez par vrai ou faux

Les pièces du moteur sont conçues à partir de l'alliage d'acier \_\_\_\_\_.

### Question 3 ( \_\_\_\_ / 5 points) : Remplissez les blancs

Le \_\_\_\_\_ reçoit la force de l'explosion et transmette cette force au vilebrequin et le vilebrequin le transmet en \_\_\_\_\_.

### Question 4 ( \_\_\_\_ / 5 points) : Remplissez les blanc

Je me place à l'arrière du vilebrequin et je donne la force d'impulsion nécessaire pour faire remonter les pistons après chaque course motrice. Je m'appelle \_\_\_\_\_.

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

**Question 5 ( / 5 points) : Remplissez les blancs**

L'arbre à came actionne les soupapes, mais dans certain cas il actionne aussi

\_\_\_\_\_.

**Question 6 ( / 5 points) : Des pièces vous ait proposés**

Arbre à came ; Soupape ; Vilebrequin ; Arbre-à -cames ; Segments ; Cylindre ; Bielle ; Bloc Cylindre.

1. Choisissez-en une et écrivez le nom de votre choix sur la ligne

\_\_\_\_\_

2. Quel est le rôle de de la pièce choisie ?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Donnez une anomalie que pourrait avoir cette pièce.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Question 7 ( / 5 points) : Résolvez ce problème et encadrez la bonne réponse**

- a. Quel est la cylindrée totale d'un moteur à 4 cylindres ayant les caractéristiques suivants :  
alésages = 70mm ; course = 62mm ?

A. 1330 cm<sup>2</sup>

C. 4540 cm<sup>2</sup>

B. 954 cm<sup>2</sup>

D. 3567 mc<sup>2</sup>

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

b. Comment nomme-t-on ce type de moteur?

- A. carré
- B. super carré
- C. à course long
- D. à course triangle

**Question 8 ( / 5 points) : Encadrez la bonne réponse.**

Quelle est la position du piston au point AOE ?

- A. avant le PMH
- B. avant le PMB
- C. au PMH
- D. au PMN

**Question 9 ( / 5 points) : Etablissez deux différences entre un moteur à Essence et un moteur Diesel en fin de course de compression.**

A.

---

---

---

---

B.

---

---

---

---

**Question 10 ( / 5 points) : A quelle vitesse tourne l'arbre à cames par rapport au vilebrequin ?**

---

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

**Question 11 ( / 5 points) : Reliez les éléments de la colonne A à leurs correspondants dans la colonne B.**

- | A  | B                              |
|--|--------------------------------|
| 1) Préparer un mélange gazeux homogène (Air – Combustible) | a) la soupape d'échappement    |
| 2) Allumer la masse gazeuse                                | b) Le piston                   |
| 3) Permettre l'échappement des gaz brûlés                  | c) Le système bielle manivelle |
| 4) Comprimer le mélange                                    | d) La soupape d'admission      |
| 5) Admettre le mélange dans le cylindre                    | e) Le carburateur              |
|  | f) Une étincelle à la bougie   |
|  | g) Comprimer les cylindres     |

**Question 12 ( / 5 points) : Enumérez deux manifestations d'un moteur qui consomme d'une manière excessive l'huile de graissage.**

A.

---

---

B.

---

---

**Question 13 ( / 5 points) : La voiture de madame Etienne donne une fumée blanche à l'échappement. Énumérez deux causes probables :**

A.

---

---

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

B.

---

---

**Question 14 ( / 5 points) : Remplissez les blancs**

L'ovalisation ou la conicité d'un cylindre dépasse la valeur admissible par le constructeur. On doit faire \_\_\_\_\_ ou \_\_\_\_\_.

**Question 15 ( / 5 points) : Donnez trois causes de phénomène de détonation (cognement).**

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

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

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

**Question 16 ( / 5 points) : Choisissez la bonne réponse en entourant la lettre correspondante.  
L'une des causes principales de déformations du siège de soupape est**

a. La soupape a tête plate.

c. Système de refroidissement défectueux.

b. La vitesse de rotation du moteur est trop élevée.

d. L'admission d'air et d'essence est compressible.

**Question 17 ( / 5 points) : Donnez deux causes probables de l'auto-allumage**

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

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

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

**Question 18 ( / 5 points : Répondez à la question suivante**

Un manque de jeu aux taquets peut provoquer quels problèmes ?

---

---

---

**Question 19 ( / 5 points : La voiture de monsieur Laguerre est surchauffée, après diagnostique on se rend compte qu'il y a un mélange de l'eau dans l'huile, la culasse est fissurée et les soupapes sont grillées. Expliquez de manière ordonnée ce que vous allez faire pour apporter une solution à ce problème.**

---

---

---

---

---

---

---

**Question 20 ( / 5 points : Complétez**

a) Pour roder une soupape on se sert d'un \_\_\_\_\_.

b) La chemise sèche n'est pas directement en contact avec le circuit \_\_\_\_\_.

## Annexe 5 \_ Activité 16



**Programme de formation : BAP - SERVICE DE RESTAURATION**

**Module : SERVICE DES BOISSONS**

**Code : BSR16**

# ÉPREUVE PRATIQUE

**VERSION A**

**ELABORÉ PAR : Chilorve DEYE**

**VALIDÉ PAR :**

**DATE :**

## DIRECTIVES ET RÈGLES DE SÉCURITÉ

- 1.1 La durée de l'épreuve est de 2 heures.
- 1.2 L'usage des notes de cours ou autre documentation pertinente doit être autorisée par le professeur.
- 1.3 Les téléphones portables sont strictement interdits.
- 1.4 Toute communication et toute forme d'aide entre les étudiant-es sont interdites.
- 1.5 Règles de sécurité à respecter :
  - 1.5.1 S'il se produit un bris en cours d'épreuve, avertir immédiatement le professeur.
  - 1.5.2 Respecter l'ordre des étapes du déroulement de l'épreuve et les temps d'arrêt prévus pour l'évaluation du travail. Un carré  vous indique que vous devez faire vérifier le produit de votre travail par le professeur ou accomplir la tâche demandée en présence du professeur. L'étudiant-e qui omet de faire évaluer son travail peut soit perdre tous les points attribués à l'étape concernée, soit échouer à cette épreuve.

## 2. INFORMATION SUR LA NOTATION

- 2.1 Les points alloués pour cette épreuve se répartissent de la façon suivante :

Aspects observables	Points
• Suggestion de produits	40
• Application des recettes	15
• Application des techniques	20
• Rangement des boissons et du matériel	5
• Propreté du bar	10
• Inventaire des boissons et des ingrédients	10
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

- 2.2 Pour réussir l'épreuve, il faut obtenir au moins 80 points sur une possibilité de 100.
- 2.3 Tout manquement grave aux règles de sécurité, s'il y a lieu, entraîne l'arrêt immédiat de l'épreuve et par conséquent l'échec.
- 2.4 Advenant un échec, l'étudiant-e doit reprendre l'épreuve.

### **3. MATÉRIEL REQUIS**

Shaker / Mesurette / Cuillère à mélange / Mixer / Passoire de bar / Verre / Serviettes/ Presse à grumes / Paille / Pilon de bar / Seau à glace / Perle à glace / Cruche / Plume et calepin / Matériels décoratifs / Matériels de nettoyage / Matériels désinfectants.

### **4. DESCRIPTION DE L'ÉPREUVE**

#### **4.1 Mise en situation et description de la tâche**

A l'occasion de la foire de CDAM vous êtes embauché(e) comme serveur(se). Vous êtes responsable de suggérer des boissons aux clients et de la leur préparer. Vous avez aussi comme tâche, de débarrasser et d'approvisionner le bar.

#### **4.2 Étapes du déroulement et d'évaluation**

##### **Étape 1 : Suggérez les produits**

- En présence de la professeure, du professeur
  - 1.1. Décrivez au client les boissons que vous lui proposez
  - 1.2. Répondez aux questions posées par le client sur les boissons
  - 1.3. Suivant l'explication du client suggérez-lui une boisson

##### **Étape 2 : Appliquez les recettes**

- 2.1. Respectez les recettes des boissons commandées
- Faire vérifier par la professeure, le professeur

##### **Étape 3 : Appliquez les techniques**

- En présence de la professeure, du professeur
  - 3.1. Respectez les techniques de préparation des boissons commandées

##### **Étape 4 : Rangez les boissons et du matériel**

- 4.1. Rangez le bar
- Faire vérifier par la professeure, le professeur

### **Étape 5 : Propreté du bar**

5.1. Nettoyez le bar et les matériels

5.2. Respectez les règles d'hygiène et de sécurité

Faire vérifier par la professeure, le professeur

### **Étape 6 : Inventaire des boissons et des ingrédients**

6.1. Inventoriez les matériels et les boissons restantes

Faire vérifier par la professeure, le professeur

### **4.3 Après la séance d'examen**

Remettre votre copie de l'épreuve à la professeure, le professeur.

## À L'USAGE EXCLUSIF DU PROFESSEUR

Fiche d'évaluation

<b>Module : SERVICE DES BOISSONS</b>	<b>Code : BSR16</b>
Nom de l'étudiant(e) :	
Date de l'évaluation :	<b>Résultat</b>
Signature du/de la professeur·e :	<b>Succès</b> <input type="checkbox"/> <b>Échec</b> <input type="checkbox"/>

### Observations

	oui	non	Résultat		
<b>1. Suggestion de produits</b>					
1.1 Description juste de différentes boissons			0	ou	15
• Description juste des boissons alcoolisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
• Description juste des boissons non alcoolisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.2 Réponses précises aux questions du client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	ou	10
1.3 Suggestion d'une boisson répondant au désir du client			0	ou	15
• Suggestion juste des boissons alcoolisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
• Suggestion juste des boissons non alcoolisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>2. Application des recettes</b>					
2.1 Respect justes des recettes			0	ou	15
• Respect juste des recettes des boissons alcoolisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
• Respect juste des recettes des boissons non alcoolisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>3. Application des techniques</b>					
3.1 Application justes des techniques					
• Application justes des techniques des boissons alcoolisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	ou	10
• Application justes des techniques des boissons non alcoolisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	ou	10
<b>4. Rangement des boissons et du matériel</b>					
4.1 Rangement correct du bar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	ou	5

<b>5. Propreté du bar</b>					
5.1 Propreté adéquate du bar et du matériel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	ou	5
5.2 Respect des règles d'hygiène et de sécurité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	ou	5
<b>6. Inventaire des boissons et des ingrédients</b>					
6.1 Inventaire complète et exacte des boissons			0	ou	10
• Inventaire complète et exacte des boissons alcoolisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
• Inventaire complète et exacte des boissons non alcoolisées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
• Inventaire complète et exacte des ingrédients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>Total :</b>				/	<b>100</b>

Seuil de réussite : 80 points

Règle(s) de verdict : aucune	<b>Oui</b> <input type="checkbox"/>	<b>Non</b> <input type="checkbox"/>
------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

Remarque :

---



---



---



---

## Annexe 6 \_ Activité 16



TABLEAU D'ANALYSE DU PROGRAMME

Titre de la filière	Service de la restauration	Code	SR-16
N° et titre du module	16 – Service des boissons	Durée	45 heures
Comportement attendu	Préparer et servir des boissons.		

Objets possibles	Appr. %	Éval.	Aspects observables ou thèmes de connaissances	P* ou C
Effectuer la mise en place du bar.	10%	---	Aménagement du bar.	P
Suggérer des boissons.	20%	40	Description des produits. Suggestions au client.	P
Préparer des boissons.	35%	35	Application des recettes.	P
Servir les boissons.	25%	---	Application des techniques de service.	P
Débarrasser et approvisionner le bar.	10%	25	Rangement des boissons et du matériel. Propreté du bar. Inventaire des boissons et des ingrédients.	P

**TABLEAU DE SPÉCIFICATIONS – EPREUVE PRATIQUE**

Titre de la filière	Service de la restauration	Code	SR-16
N° et titre du module	16 – Service des boissons	Durée	35 minutes
Comportement attendu	Préparer et servir des boissons.		

Objets d'évaluations	St.	Aspects observables	Pond.	Éléments-critères	Pond.
Suggérer des boissons.	Ps	1 Suggestion de produits.	40	1.1 Description juste de différentes boissons.	15
				1.2 Réponses précises aux questions du client. Suggestion d'une boisson répondant au désir du client.	10
				1.3	15
Préparer des boissons.	Ps	2 Application des recettes.	15	2.1 Respect des recettes.	15
		3 Application des techniques	20	3.1 Respect des techniques de préparation.	20
Débarrasser et approvisionner le bar.	Pt	4 Rangement des boissons et du matériel.	5	4.1 Rangement correct du bar.	5
				5 Propreté du bar.	10
	Pt	6 Inventaire des boissons et des ingrédients.	10	5.2 Respect des règles d'hygiène et de sécurité.	5
				6.1 Inventaire complet et exact des boissons.	10

RAPPORT DE DONNEES RECUEILLIES



Titre de la filière	Service de la restauration	Code	SR-16
N <sup>o</sup> et titre du module	16 – Service des boissons	Durée	35 minutes
Comportement attendu	Préparer et servir des boissons		

DESCRIPTION DE LA TÂCHE	La tâche consiste à suggérer des boissons, à préparer au moins 3 différentes boissons et à débarrasser et approvisionner le bar.
NOMBRE DE STAGIAIRES	Partie I : 1 stagiaire Partie II : 5 stagiaires
DURÉE DE L'ÉPREUVE	Partie I : 10 minutes Partie II : 25 minutes.
SEUIL DE RÉUSSITE	80 points
PRECISION SUR LES ELEMENTS CRITERES	1.1 À cet élément, on évaluera la description d'un apéritif, d'une bière et d'un cocktail.  3.1 À cet élément, on évaluera les techniques de préparation sur glace, nature, secoué et sans alcool.
MATÉRIEL NÉCESSAIRE	ingrédients Carte des boissons, recettes, boissons et autres
CONSIGNES PARTICULIERES	serveur. Le formateur doit prévoir des jeux de rôles et des questions à poser au

## Tableau des spécifications – épreuve théorique

Titre du programme : Mécanique automobile

### Module : 19 – Fonctionnement du système de la motorisation

Énoncé de la compétence : Analyser le fonctionnement du système de la motorisation

<b>Données de l'épreuve :</b> Il s'agit d'une épreuve théorique (connaissances pratiques) par laquelle le candidat doit démontrer ses connaissances pratiques à : décrire les particularités des composants, décrire le principe de fonctionnement de chacun des organes du système de motorisation et reconnaître les anomalies prévisibles et leurs remèdes.					
<b>Durée de l'épreuve :</b> 2 heures		<b>Seuil de réussite :</b> 75/100		<b>Nombre total de questions :</b> 20	
Éléments de la compétence évalués	Thèmes des connaissances	Pond %	Éléments des connaissances	Pond %	Q
Décrire les particularités des composants	1. La précision des caractéristiques physiques et techniques des composants	10	1.1 Les caractéristiques de chaque composant du système	5	1
			1.2 Les propriétés physiques et chimiques de chaque composant du système	5	1
Décrire le principe de fonctionnement de chacun des composants	2. La description du principe de fonctionnement de chaque composant du système	45	2.1 Le rôle de chaque composant du système	15	3
			2.2 Le fonctionnement de chaque composant du système	15	3
			2.3 La particularité de chaque composant	15	3
Reconnaître les anomalies prévisibles, les causes et les remèdes	3. Les principales anomalies, leurs causes et remèdes	45	3.1 Les manifestations caractéristiques de la défektivité d'un composant	20	4
			3.2 Les causes possibles des défauts	15	3
			3.3 Les solutions possibles à apporter aux défauts d'un composant type	10	2



## Activité de base

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

**Code : CET04**

**Activité 17 : Planification de l'évaluation**

**Durée : 01h00m**

**Lieu : SI**

### Objectif(s) visé(s)

E20 - Sélectionner le matériel

E21 - Planifier les étapes de déroulement et la fiche d'évaluation

### Références

Aucune

### Matériel requis

Plume ou Crayon

### Directives

1. Selon les MAO disponibles dans votre atelier et du nombre d'étudiant-es qui suivront votre module de certification, en combien de groupe (groupe : celles/ceux qui passeront l'examen au même moment) diviserez-vous la classe ? (10 minutes)

Le titre du module : \_\_\_\_\_

Nombre d'étudiant : \_\_\_\_\_

Nombre de groupes d'étudiant : \_\_\_\_\_

La durée totale pour les \_\_\_\_\_ groupes est de \_\_\_\_\_ heures.

2. Quels sont les matériels/appareillages/outillages dont vous aurez besoin pour évaluer la compétence que les élèves ont acquise à travers le module en question ? (15 minutes)

--

3. Relevez les indications principales du guide d'évaluation.

(15 minutes)

Seuil de réussite	
Règle de verdict	
Les éléments de compétences qu'il faut évaluer	
Autres	

--	--

Faites corriger votre travail par un formateur, une formatrice.

(20 minutes)



## Activité d'entraînement

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

**Code : CET04**

**Activité 18 : Élaboration d'épreuves**

**Durée : 05h30m**

**Lieu : SI**

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

E - Élaborer des épreuves

#### Références

Guide d'évaluation  
Fiche de l'activité 17

#### Matériel requis

Ordinateur / Clé USB / Souris

### Description de la tâche

Votre tâche consiste à élaborer une épreuve pour le module que vous développez en respectant les indications du canevas.

### Étapes de déroulement et d'évaluation

Étape 1 : Allez dans le dossier « Canevas productions » et lancez celui de l'épreuve dont vous aurez besoin. Remplissez la première page de l'épreuve. (15 minutes)

Étape 2 : Informez vos étudiant·es des directives / règles de sécurité / règles de verdict de l'épreuve. (10 minutes)

Étape 3 : Reportez du guide pédagogique les aspects observables / les éléments de connaissance à évaluer. (10 minutes)

Étapes 4 : Fixez le seuil de réussite. (5 minutes)

Étape 5 : Rapportez de l'activité 17 les matériels requis. (5 minutes)

Étape 6 : Faites une description de tâche en termes de mise en situation si c'est une évaluation pratique. (15 minutes)

Étape 7 : Rédigez le déroulement de l'épreuve selon les étapes nécessaires en exigeant des pauses de vérification au besoin. (30 minutes)

Étape 8 : Remplissez la fiche d'évaluation avec les critères d'évaluation. (30 minutes)

## Grille d'observation

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

Code du module : CET04

Activité n° : 18

Étapes	Éléments d'observation	Évaluation	
		Oui	Non
<b>1.</b>	<b>Choix du canevas</b>		
	- dossier choisi correct		
	- canevas adapté		
	<b>Première page</b>		
	- niveau du programme de formation identifiée		
	- version de l'épreuve notifiée		
<b>2.</b>	<b>Directives / règles de sécurité / règles de verdict de l'épreuve</b>		
	- durée de l'épreuve correcte		
	- adaptation de la section selon les besoins		
<b>4.</b>	<b>Aspects observables / éléments de connaissance</b>		
	- conformité des éléments avec le GE		
	- cumul des aspects = 100		
<b>5.</b>	<b>Seuil de réussite</b>		
	- clairement identifié		
<b>6.</b>	<b>Matériels</b>		
	- tous les matériels identifiés		
<b>7.</b>	<b>Description de tâche</b>		
	- description de tâche pertinente		
<b>8.</b>	<b>Déroulement de l'épreuve</b>		
	- cohérence des étapes / des directives		
	- pause de vérification prévue (si nécessaire)		
<b>9.</b>	<b>Fiche d'évaluation avec les critères d'évaluation</b>		
	- identification claire des critères		
	- subdivision des critères en indicateurs		
	- total équivaut à 100		



## Activité de transfert

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

**Code : CET04**

**Activité 19 : Activité globale**

**Durée : 12h00m**

**Lieu : SI-à la maison**

**Compétence visée : élaborer les productions pédagogiques nécessaires à l'enseignement d'un module défini en termes de comportement**

### Éléments de la compétence

- A - Élaborer une activité de transfert globale
- B - Élaborer un plan de module
- C - Élaborer un plan de leçon et des notes de cours
- D - Élaborer des activités d'apprentissage
- E - Élaborer des épreuves

### Références

Canevas divers  
Référentiel du programme en question

### Matériel requis

Ordinateur / Connexion Internet

### Mise en situation et description de la tâche

En vue de votre certification, il vous est demandé de réaliser les productions pédagogiques pour un module de comportement de votre choix. Comme exigence, vous devez produire une activité globale, un plan de module, deux plans de leçons et deux notes de cours issus du module en question, les activités d'apprentissage de base et d'entraînement des deux leçons et l'épreuve pratique pour l'évaluation de sanction du module. Disposant d'un laptop, d'une connexion internet et d'un espace de travail, vous avez jusque-là réalisé l'ensemble du travail à faire. Vous vous mettez maintenant à respecter les critères de validation de chaque production pédagogique

### Étapes de déroulement

**Étape 1 : Créez les dossiers suivants :**

- a) Un dossier portant le nom du module
- b) Puis les dossiers suivants : « 01 Plan de leçon 1 » / « 02 Plan de leçon 02 » / « 03 Plan de leçon 03... / « 0...Épreuves ».
- c) Placez les fichiers dans le plan de selon correspondant.

**Étape 2 : Ouvrez l'activité globale et faites les corrections nécessaires en vérifiant que :**

- a) toutes les sections de l'entête sont bien remplies (module/code/durée...)
- b) les éléments de la compétence sont numérotés alphabétiquement
- c) les références (matériels écrits qui aideront les étudiants) sont bien identifiées
- d) les matériels requis sont mentionnés
- e) la description de tâche est réellement une action possible à réaliser dans l'exercice du métier. (Au besoin, faites les corrections nécessaires).
- f) les étapes de déroulement prennent en compte réellement la démarche pour exécuter la tâche décrite.
- g) des explications supplémentaires sont données à chaque étape selon le besoin.
- h) un arrêt du travail est proposé aux étapes cruciales en se faisant vérifier le travail par le formateur.
- i) ont été observées (dans la grille d'observation) toutes les étapes et les savoirs, savoir-faire, savoir-être standards dans la réalisation de la tâche.

**Étape 3 : Ouvrez le plan de module et faites les corrections nécessaires en vérifiant que :**

- a) toutes les sections de l'entête sont bien remplies (titre du programme, durée multiple de 15...)
- b) la présentation sommaire du module tient compte de tous les éléments de la compétence du module.
- c) les modules de réinvestissement sont les modules dont l'apprenant devait suivre avant de suivre le module que vous développez. Et que les modules de contributions sont réellement les modules qui nécessitent l'apprentissage du module que vous développez.
- d) la durée réservée à l'évaluation sommative tient compte : du nombre de matériels disponible et du nombre d'élèves qui passeront l'examen (toujours divisez en groupe de X si vous n'avez pas tous les matériels/outils/appareils nécessaires à l'évaluation. Sachant que X est égal au nombre de matériels/outils/appareils disponibles dans le centre pour l'évaluation. Notez aussi que certains matériels peuvent être utilisés à plusieurs).
- e) La période de tampon et la durée réservée à l'apprentissage en classe sont réalistes.
- f) L'évaluation sommative est complétée avec les données sur l'évaluation provenant du guide d'évaluation ou des savoir-faire clés identifiés dans le guide pédagogique.
- g) Toutes les colonnes du tableau des objectifs de comportement sont remplies (avec le pourcentage de la durée du temps d'apprentissage, les éléments de la compétence issus du

programme (numérotés avec des lettres), les critères particuliers de performance et non (éléments de contenus ou objectifs opérationnels de second niveau).

- h) le nombre de leçons correspond au nombre d'éléments de compétence.
- i) chaque activité couvre au moins un objectif opérationnel de selon niveau.
- j) chaque leçon finit avec une activité du même nom que le titre de la leçon.
- k) dans le tableau des liens, tous les objectifs sont là. Les objectifs opérationnels de second niveau sont numérotés en alphanumérique et les éléments de compétences avec des lettres.
- l) Les colonnes correspondent au nombre d'activité.
  - *Ajout d'une page au besoin avec les objectifs visés qui ne sont pas sur la première page du tableau des liens.*
  - *Activité globale (sans objectifs) seulement dans les colonnes avec un numéro.*
  - *E sur les lignes qui croisent les activités visant les éléments de la compétence.*
  - *B pour les activités d'apprentissage de base.*
  - *T pour l'activité globale. S'il y a deux pages pour le tableau des liens, la colonne de l'activité globale doit figurer à la fois sur les deux pages.*

**Étape 4 : Ouvrez les plans de leçons et faites les corrections nécessaires en vous assurant que :**

- a) l'entête est bien rempli.
- b) la durée de la leçon correspond à celle inscrite dans le plan de leçon.
- c) dans la section introduction, les présentations nécessaires et adaptées à la situation sont faites (présentation du formateur/de la formatrice/du plan de module, plan de leçon).
- d) un rappel est assuré au début des autres leçons, dans la section Introduction.
- e) la durée de la leçon est réaliste.
- f) les éléments de contenus correspondent aux contenus à développer dans le module suggérer par l'expérience et/ou le guide pédagogique.
- g) la durée des éléments de contenus est réaliste (ne doit pas dépasser 30% de la durée totale de la leçon).
- h) toutes les activités figures dans la section.
- i) la durée de chacune des activités sont réalistes.
- j) est consacrée à la dernière activité de la leçon plus de temps que les autres activités.
- k) une synthèse/un récapitulatif de la leçon est faite dans la section conclusion
- l) est annoncée la prochaine leçon qui suit celle en question.
- m) la durée pour la conclusion est réaliste.
- n) au moins 6 stratégies pédagogiques sont utilisées dans la leçon.

o) Au moins 2 stratégies pédagogiques prévues permettent à l'apprenant·e d'agir (de travailler).

p) du matériel pour la leçon est listé.

q) il y a aucune confusion entre moyens et matériels (moyens pour l'enseignant, matériels pour l'enseignant·e et l'apprenant·e).

### **Étape 5 : Ouvrez les notes de cours réalisées et faites les corrections nécessaires en se basant sur ces critères :**

a) les thèmes principaux à traiter font partie du plan.

b) l'essentiel est communiqué dans des paragraphes de 3 à 7 lignes.

c) le respect des règles grammaticales et orthographiques.

d) le vocabulaire employé est clair, précis et concis.

e) des illustrations sont utilisées sous formes de tableaux, images, schémas, listes etc.

f) aération du texte.

g) mise en page standard/correcte du texte (Police et taille ; interligne et espacement de paragraphe ; couleur ; alignement du texte et des objets insérés ; pagination ; ...)

### **Étape 6 : Ouvrez une à une les activités**

#### **a) pour les activités d'apprentissage de base**

- vérifiez que le canevas est correct

- vérifiez et corrigez l'entête

- vérifiez que les matériels, les références sont là.

- vérifiez que les questions posées touchent vraiment des connaissances pratiques à savoir

- vérifiez qu'il ne serait pas mieux d'utiliser des tableaux/listes/schémas dans cette directive

- vérifiez que les questions ne font pas appel à la mémoire mais qu'elles mobilisent de préférence la réflexion critique.

- vérifiez que des espaces sont réservées pour chaque question posée et que l'espace peut être organisé par l'élève lui-même.

- vérifiez que les connaissances dont les apprenant(e)s vont faire montre dans l'activité sont vraiment des connaissances à appliquer dans l'exécution d'une tâche.

**b) pour les activités d'entraînement**

- vérifiez que le canevas est correct
- vérifiez et corrigez l'entête
- vérifiez que tous les matériels requis sont inscrits ainsi que les références.
- vérifiez que la description de tâche est une tâche à exécuter réellement sur le marché du travail.
- vérifiez que toute information nécessaire à l'exécution de la tâche est indiquée.
- vérifiez que le processus d'exécution de la tâche est cohérent.
- vérifiez que les questions théoriques posées (s'il y en a) sont essentielles.
- vérifiez que la grille des éléments d'observation est complétée avec les critères de performance pour chaque étape d'exécution.

**Étape 7 : Ouvrez l'épreuve pratique et faites les corrections nécessaires**

- a) la page de garde bien remplie.
- b) la durée correspond avec celle nécessaire pour un groupe.
- c) les règles de sécurité sont cohérentes.
- d) le cumul des aspects observables donne 100.
- e) les matériels requis sont clairement identifiés.
- f) la description de l'épreuve renvoie à une tâche réelle.
- g) les étapes du déroulement et de l'évaluation sont cohérentes avec la tâche à exécuter.
- h) les étapes correspondent avec les éléments de la compétence à évaluer prescrits par le GE.
- i) il est précisé que certaines étapes doivent être réalisées en présence du professeur ou le professeur doit la vérifier avant de passer à une autre.
- j) les critères d'évaluation correspondent avec les étapes d'évaluation.
- k) prévision d'une règle de verdict si besoin.
- l) des indicateurs plus précis sont utilisés au besoin.

## Grille d'observation

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

Code du module : CET04

Activité n° : 19

Étapes	Éléments d'observation	Évaluation	
		Oui	Non
<b>1.</b>	<b>Dossier du module</b>		
	- Titre du dossier correct		
	- Sous-dossiers correspondants aux leçons et épreuves		
	- Fichiers se trouvant dans dossier concordants		
<b>2.</b>	<b>Activité globale</b>		
	- Sections de l'entête bien remplies		
	- Ordre alphabétique des éléments de compétences		
	- Identification correcte des références et des matériels		
	- Ordonnancement des matériels		
	- Tâche réelle et correctement décrite		
	- Démarches d'exécution de la tâche constituent les étapes		
	- Explications supplémentaires à chaque étape selon le besoin		
	- Vérification de certaines étapes		
	- Grille d'observation constituée avec les normes de savoirs, savoir-faire, savoir-être		
<b>3.</b>	<b>Plan de module</b>		
	- Sections de l'entête bien remplies		
	- Correspondance entre la présentation sommaire du module et les éléments de la compétence du module		
	- Modules de réinvestissement judicieusement choisis		
	- Modules de contributions judicieusement choisis		
	- Durée de l'évaluation judicieusement réservée		
	- Période de tampon et la durée réservée à l'apprentissage en classe réalistes		
	- L'évaluation sommative correctement complétée		

Étapes	Éléments d'observation	Évaluation	
		Oui	Non
	- Colonnes du tableau des objectifs de comportement remplies avec précision		
	- Correspondance du nombre de leçon au nombre d'éléments de compétence.		
	- Liaison correcte entre chaque activité et l'objectif opérationnel visé		
	- Prévision d'une activité d'entraînement en fin de chaque leçon		
	- Numérotation correcte des objectifs opérationnels		
	- Correspondance des lettres (B E T) avec les objectifs visés		
<b>4.</b>	<b>Plan de leçon</b>		
	- Sections de l'entête bien remplies		
	- Correspondance et réalisme des durées		
	- Introduction remplie avec rappel et présentations		
	- Correspondance des éléments de contenus au GP		
	- 30% du temps au plus accordé aux contenus		
	- Relevé de toutes activités		
	- Prépondérance accordé à l'activité d'entraînement		
	- Récapitulation et annonce de la prochaine leçon dans la conclusion		
	- Au moins 6 stratégies pédagogiques utilisées dans la leçon.		
	- Au moins 2 stratégies pédagogiques concentrées sur l'apprenant		
	- Liste de matériel nécessaire		
<b>5.</b>	<b>Notes de cours</b>		
	- Sections de l'entête bien remplies		
	- Relevé des thèmes dans le plan		
	- Essentiel communiqué dans des paragraphes de 3 à 7 lignes.		
	- Respect des règles grammaticales et orthographiques		
	- Vocabulaire employé est clair, précis et concis		
	- Illustrations utilisées sous formes de tableaux, images, schémas, listes		
	- Mise en page standard/correcte du texte		

Étapes	Éléments d'observation	Évaluation	
		Oui	Non
<b>6.</b>	<b>Activités d'apprentissage (de base et d'entraînement)</b>		
<b>a</b>	<b>Activité d'apprentissage de base</b>		
	- Sections de l'entête bien remplies		
	- Canevas est correct		
	- Relevé des matériels et des références nécessaires		
	- Usage de questions évaluant des connaissances pratiques		
	- Usage de tableaux/listes/schémas		
	- Usage de question faisant à la réflexion critique		
	- Prévision d'espaces pour les réponses aux questions posées		
<b>b</b>	<b>Activité d'entraînement</b>		
	- Sections de l'entête bien remplies		
	- Canevas est correct		
	- Relevé des matériels et des références nécessaires		
	- Description de tâche tenant compte du marché du travail		
	- Indication de toute information nécessaire à l'exécution de la tâche		
	- Usage de question pratiques (si questions théoriques)		
	- Grille d'éléments d'observation complétée avec des critères de performance		
<b>7.</b>	<b>Épreuve pratique</b>		
	- Page de garde remplie correctement		
	- Correspondance de la durée avec celle nécessaire pour un groupe		
	- Règles de sécurité cohérentes		
	- Cumul des aspects observables à 100		
	- Matériels requis clairement identifiés		
	- Tâche réelle dans la description de l'épreuve		
	- Concordance des étapes avec la tâche à réalisée		
	- Correspondance entre les étapes de déroulement et éléments de compétences à évaluer		
	- Présence du professeur réclamée à certaines étapes		

Étapes	Éléments d'observation	Évaluation	
		Oui	Non
	- Correspondance des critères avec les étapes d'évaluation		
	- Règle de verdict pertinente		
	- Subdivisions des critères en indicateurs		
	- Bon calcul des points		

**ANNEXE**

## **Ce qu'est une activité globale**

Une activité globale est un exercice qui réunit toutes les opérations nécessaires à l'accomplissement d'une tâche ou une famille de tâche. La formatrice, le formateur la prépare avant toute autre production pédagogique car elle donne une vue d'ensemble sur les étapes nécessaires au transfert de la compétence énoncé dans le module. À l'apprenant-e, il permet de faire une synthèse de tout ce qui a été appris dans le module et prépare celui-ci à l'atteinte de la compétence visée.

## **Comment réaliser une activité globale pour vos étudiant-es**

L'activité globale est une activité de transfert. Autrement dit elle vise à permettre à l'apprenant-e de prendre son autonomie par rapport à l'enseignant-e-guide. Elle peut se faire avec tous les éléments de compétence ou ceux que la formatrice, le formateur jugent incontournables pour la maîtrise de la compétence. L'activité globale ne se fait pas sans une mise en situation à travers une description de tâche. La description de tâche doit ramener l'étudiant-e à ce qui se fait réellement dans l'exercice du métier. Elle comporte le contexte et des précisions comme : des mesures, des quantités, le(s) problème(s), le lieu, personne(s) et/ou institution(s) concernées, etc.

Les étapes de déroulement permettent de réaliser la mise en situation. Ces dernières seront évaluées à travers la grille d'observation qui énumère les critères d'évaluation par étapes de déroulement.

La formatrice, le formateur qui réalise une activité globale s'assure :

- de créer une mise en situation réelle.
- d'exploiter les données de la mise en situation pour décrire les étapes de déroulement du travail.
- prévoir la liste des matériels nécessaires à la réalisation de l'épreuve.
- d'organiser les étapes dans l'ordre logique de l'exécution de la tâche décrite.
- laisser des espaces dans les endroits où l'étudiant-e devra écrire.
- d'utiliser les critères de performance associés aux éléments de la compétence pour réaliser une grille d'observation d'accomplissement de la tâche par l'apprenant-e

## **Ce qu'est un plan de module**

Un plan de module est un document concis présentant une vue d'ensemble des divers éléments relatifs à l'enseignement/apprentissage d'un module. Le plan de module comporte plusieurs sections relevant chacune des informations pertinentes sur le module. Selon que le module vise à développer un savoir-faire ou un savoir-être, il prend en compte certaines informations des référentiels.

## **Comment réaliser un plan de module**

Le module peut être un module de comportement ou de situation. Le module de comportement vise à développer le savoir-faire et les connaissances pratiques, tandis que le module de situation vise à développer des attitudes. Par convention, pour faire transférer le savoir-faire et connaissances pratiques d'un module, la formatrice, le formateur devra réaliser des activités d'exploration, d'apprentissage de base, d'entraînement, de transfert et d'enrichissement.

Un-e professeur-e qui développe un module de comportement, doit relever les informations suivantes :

- préciser quel niveau de diplôme (CAP/BAP/DT) est concerné par le module.
- Préciser le code, le titre, la durée du module.
- énoncer clairement la compétence.
- présenter sommairement la compétence à partir de ses éléments de compétence ou opérations que l'élève aura à réaliser pour acquérir la compétence.
- faire ressortir les compétences préalables à l'apprentissage de ce module ainsi que les compétences que le module en question devra faciliter.
- indiquer les durées des évaluations, des imprévus et de l'apprentissage en salle de classe. La durée de l'évaluation devra prendre en compte le nombre d'étudiant-es qu'il peut avoir ainsi que les matériels disponibles.
- présenter les différentes étapes qui composeront l'épreuve à partir des données sur l'épreuve fourni dans le GE ou le GP.

### **Spécificités pour un module de comportement**

- organiser un tableau sur les objectifs de comportement avec un pourcentage sur chaque élément de la compétence tout en faisant ressortir les critères particuliers de performance.
- dresser un autre tableau présentant les leçons, les activités qui y sont liées ainsi que la durée prévue pour chacune des leçons.
- transformer chaque élément de la compétence en leçon, chaque objectif opérationnel de second niveau en activité.
- prévoir une activité pratique et/ou d'enrichissement pour chaque élément de la compétence.
- terminer le tableau par l'activité globale/de synthèse.
- réaliser un tableau montrant les liens entre chaque type et le nombre d'activités réalisées sur chaque objectif.

## Ce qu'est un plan de leçon

Un plan de leçon est un ensemble d'actions pédagogiques hiérarchiquement organisées. Il prend en compte les paramètres comme les durées, les méthodes, les stratégies, les matériels et ressources ainsi que les contenus. Ayant condensé l'essentiel, il offre au formateur et à ses étudiant·es une lecture rapide de ce vers quoi tant cette unité d'enseignement et d'apprentissage.

## Comment réaliser un plan de leçon pour vos étudiant·es

Le plan de leçon offre la possibilité au formateur de détailler son plan de module. Chaque leçon porte sur un élément de la compétence avec les objectifs opérationnels de second niveau qui sont préalables à l'acquisition de ce savoir-faire. Un formateur, une formatrice qui réalise un plan de leçon doit :

- dans l'introduction :
  - faire connaître les principes à suivre dans l'atelier au cours de l'enseignement/apprentissage de cette compétence.
  - prévoir une présentation du plan de module dans l'introduction<sup>1</sup> ou un rappel sur la leçon précédente<sup>2</sup>
  - présenter dans l'introduction le plan de leçon
- faire ressortir les éléments de contenus liés aux objectifs opérationnels de second niveau de cet élément de compétence.
- réaliser une activité/un exercice sur chaque objectif opérationnel de second niveau
- prévoir une activité d'entraînement sur l'élément de la compétence (seulement pour un module de comportement).
- Dans la conclusion :
  - Opérer une récapitulation sur la leçon.
  - Annoncer la prochaine leçon.
  - Annoncer l'activité globale et l'évaluation sommative (MC)<sup>3</sup>; le prochain module.<sup>4</sup>
- Dans les autres sections :
  - s'assurer de répartir les durées de manières cohérentes (plus de temps pour les activités que pour les contenus, plus de temps pour l'activité d'entraînement que n'importe autre activité de la leçon)
  - choisir autant de stratégies accentuant sur l'apprentissage que l'enseignement.
  - prévoir les moyens et matériels qui sont vraiment indispensables.

---

<sup>1</sup> Si c'est la première leçon

<sup>2</sup> Si ce n'est pas la première leçon.

<sup>3</sup> Module de Comportement.

<sup>4</sup> Si c'est la dernière leçon.

## Ce que sont les notes de cours

Les notes de cours sont des informations nécessaires à l'intégration des savoirs par l'apprenant-e. Elles sont constituées autour du jargon du métier et constituent le noyau de ce qui mérite d'être expliqué par la formatrice, le formateur, approfondi par l'apprenant-e. Il est conseillé en APC de mettre le moins de textes possibles dans les notes de cours, de les organiser avec des graphiques, des images, des tableaux.

## Comment réaliser une note de cours pour vos étudiant-es

Les objectifs opérationnels de second niveau inspirent les titres qui organisent les notes de cours. Les notes de cours, sont des pense-bêtes qui permettent au formateur, à la formatrice de faire porter l'attention sur les contenus les plus importants, ceux que l'étudiant-e doit retenir et maîtriser. Chaque note de cours, porte sur les contenus des objectifs opérationnels de second niveau qui sont eux-mêmes des préalables de l'élément de la compétence. Un formateur, une formatrice qui réalise une note de cours doit :

- indiquer les références utilisées pour préparer la note de cours.
- rédiger la table des matières :
  - les titres avec les objectifs de second niveau ;
  - les sous-titres avec les éléments de contenu ;
  - titres et sous-titres bien hiérarchisés.
- respecter les points annoncés dans la table des matières.
- paginer le document.
- approfondir et travailler que sur les objectifs de la leçon en question.
- appliquer et respecter les règles de la grammaire.
- utiliser un langage précis, clair et adapté au niveau scolaire et linguistique des apprenant-es.
- utiliser des termes techniques employés sur le marché.
- insérer un glossaire pour définir et/ou expliciter certains termes et expressions employés.
- insérer des notes de bas de page pour apporter plus de précision sur un sujet.
- aérer le texte pour encourager et faciliter la lecture.
- Dans le corps du texte :
  - mettre les titres et sous-titres en « gras » et/ou en « italique » avec une taille de caractère légèrement plus grande que le corps du texte.
  - uniformiser la police et la taille de caractère pour l'ensemble du texte.
  - utiliser des polices de caractères lisibles comme « Calibri » ou « Times New Roman » ou encore « Cambria ».
  - utiliser les tailles de police « 14 » ou « 16 » pour les titres et les sous-titres ; « 12 » ou « 11 » pour le corps du texte. ; avec « 1.15 » ou « 1.5 » pour les interlignes.

- « justifier » toujours le texte ; « aligner à gauche » ou « centrer » les titres et sous-titres.
- ajouter un espace avant et/ou après les paragraphes.
- préférer la couleur noire pour l'impression et la copie.
- utiliser peu de couleur, sinon pour les titres et les sous-titres.
- préférer les images, tableaux, graphiques aux textes.
- insérer des images, des tableaux et des graphiques représentatives.
- insérés des objets qui sont clairs, lisibles surtout sur les formats durs.
- mettre les légendes en dessous des objets insérés.
- arranger les objets insérés de manières esthétiques.

Les références dans les notes de cours, sont incontournables. Le fait que la formatrice/le formateur ne peut écrire que les éléments importants et essentiels dont aura besoin l'apprenant·e pour atteindre la compétence, les références permettront à ces derniers d'aller plus loin, d'approfondir le contenu vu en salle de classe.

De plus, c'est dans le travail, la recherche, les études de quelqu'un, que la formatrice/le formateur, puise pour écrire les notes de cours. Qu'il s'agit d'un livre, d'un article, d'un mémoire, d'un blog, d'un site internet, etc., il devient impératif dès lors, de mentionner en toute honnêteté les sources consultées.

Dans le cas de notes cours pour un module en APC, ces sources de consultation seront, soit directement citées dans la partie « Références » à la page de garde, soit dans les notes de bas de page dans le texte.

Ces modèles vous sont proposées pour écrire les références. Il y a toutefois deux règles immuables :

1. **la seule mention de l'auteur et du titre ne suffiront jamais** : il faut indiquer le maximum d'informations permettant d'identifier précisément la référence que vous citez ;
2. **l'uniformisation des références bibliographique est indispensable** : une fois un mode de citation des références adopté, il faut vous y tenir pour tout le document.

#### “Règles” de base pour...

- **...un ouvrage** – Auteur, *Titre*, Ville d'édition, Éditeur, “Collection”, Année, Nombre total de pages.

Exemple : Chatriot, Alain, *La Démocratie sociale à la française. L'expérience du Conseil National Économique, 1924-1940*, Paris, La Découverte, “L'espace de l'histoire”, 2002, 419 p.

- **...un article** – Auteur, “Titre de l'article”, *Titre de la revue*, Volume, Numéro, Date de publication, première page-dernière page.

Exemple : Chatriot, Alain, “Les renouveaux de l'histoire politique française du contemporain”, *Studia Politica, Romanian Political Science Review*, 3, juillet-septembre 2009, pp. 401-423.

- **...un chapitre d'ouvrage collectif** – Auteur, "Titre de la contribution", dans [ou *in*] Auteur(s) de l'ouvrage (dir.) [ou Ed(s)], *Titre de l'ouvrage*, Ville d'édition, Éditeur, "Collection", Année, Pagination, première page-dernière page.

Exemple : Chatriot, Alain, "Les instances consultatives de la politique économique et sociale", *in* Morin, Gilles, Richard, Gilles (dir.), *Les deux France du Front populaire*, Paris, L'Harmattan, "Des poings et des roses", 2008, pp. 255-266.

- **...site internet** - Auteur ou Organisme. Titre de la page d'accueil [en ligne]. Disponible sur : (Date de consultation).

Exemples : Sites Web o Centre National de la Recherche Scientifique. Laboratoire de mécanique et d'acoustique. [en ligne]. Disponible sur : <http://www.lma.cnrs-mrs.fr/>. (Consulté le 05/01/2012).

Exemples : Blog o BERMES, OpenEdition : un blog sur internet, Devenir historien-ne. [en ligne]. Disponible sur : <https://devhist.hypotheses.org/201>. (Consulté le 21/08/2019).

On vient de voir comme les références sont détaillées. Elles vous disent quoi chercher et où chercher.

Donc ne pourront pas être acceptés comme références :

- Internet
- Google
- Yahoo
- Wikipédia
- Hotmail



De plus, du fait que l'apprenant·e n'a pas la version électronique des notes de cours, éviter de lui donner un URL trop long et compliqué à écrire dans la barre d'adresse d'un site. Comme :

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000019938145>

<http://www.notre-site.com/articles/article.php?id=12&page=2&rubrique=5>

<https://www.mr-bricolage.fr/jardin/profiter-du-jardin/barbecues-et-planchas/barbecues/barbecues-charbon-de-bois.html>



## **Ce qu'est une activité d'apprentissage de base**

Une activité d'apprentissage de base, est un exercice visant à faire apprendre des connaissances aux apprenant-es ou à faire réfléchir sur un thème, un sujet. Elle est donc en lien avec un ou plusieurs objectif/s opérationnel/s de second niveau. En approche par compétences, nous prenons la précaution, tout de même, de ne pas encourager l'apprentissage des connaissances par cœur. Nous amenons l'étudiant-e à apprendre les connaissances tout en les intégrant aux préalables dont il dispose.

## **Comment réaliser une activité de base pour vos étudiant-es**

Une activité d'apprentissage de base est construite avec des consignes que nous appelons directives. Les directives peuvent être des questions ouvertes ou des marches à suivre. Elle répond à l'une et/ou l'autre de ces questions : à la fin de l'activité avec quelles connaissances que mes apprenant-es sortiront? Le sens de quoi vont-ils approfondir en s'engageant dans une telle démarche ?

Ainsi :

- On pose des questions sur les termes jugés pertinents.
- On donne à remplir des tableaux exigeant de la réflexion
- On fait discuter puis écrire la synthèse.
- On fait réfléchir sur l'objectif puis trouver des situations de l'application de cette connaissance.
- Etc.

## **Ce qu'est une activité d'entraînement**

Une activité d'apprentissage d'entraînement est un exercice visant à développer des savoir-faire précis par les étudiant-es. Elle est réalisée à partir de l'élément de la compétence. En approche par compétences, nous proposons que dans l'élaboration de l'activité d'entraînement, la formatrice/le formateur pense d'abord à créer une mise en situation à travers une description de tâche. La description de tâche doit ramener l'étudiant-e à ce qui se fait réellement dans l'exercice du métier. Elle comporte le contexte et des précisions comme des mesures, des quantités etc.

Les données de la mise en situation seront exploitées dans l'élaboration des étapes d'accomplissement de la tâche. Les étapes d'accomplissement de la tâche, comme son nom l'indique détaillent les opérations une à une à faire pour s'assurer de la réalisation d'une tâche.

## **Comment réaliser une activité d'entraînement pour vos étudiant-es**

Une activité d'entraînement est construite avec une description de tâche qui comporte les données avec lesquelles l'étudiant-e devra travailler. Elle comporte aussi des étapes de déroulement ainsi qu'une grille d'observation comportant les critères selon lesquels on doit évaluer chaque étape complétée par l'apprenant-e

La formatrice, le formateur qui réalise une activité d'entraînement s'assure :

- de créer une mise en situation réelle.
- d'exploiter les données de la mise en situation pour décrire les étapes de déroulement du travail.
- d'organiser les étapes dans l'ordre logique de l'exécution de la tâche décrite.
- d'utiliser les critères de performance associés à l'élément de la compétence pour réaliser une grille d'observation d'accomplissement de la tâche par l'apprenant-e

## **Ce qu'est une épreuve théorique**

Une activité théorique est l'examen final ou une partie de celui-ci que l'étudiant·e devra subir pour démontrer ses connaissances pratiques sur cet aspect du métier. Elle est constituée d'un ensemble de questions portant sur chaque élément de la compétence jugé assez pertinent pour être évalué.

## **Comment réaliser une épreuve théorique pour vos étudiant·es**

Les pédagogues et professionnels du métier qui élaborent le GE pour le module en question, intègrent dans chaque élément de la compétence des thèmes de connaissances. Chacun des thèmes de connaissances est subdivisé en éléments de connaissance pondérés. Le guide peut indiquer une ou plusieurs questions sur un même élément de connaissance.

La formatrice, le formateur qui réalise une épreuve théorique devra :

- bien remplir la page de garde.
- préciser quel niveau de diplôme (CAP/BAP/DT) est concerné par le module.
- dresser des directives à respecter.
- respecter rigoureusement les règles édictées dans les directives.
- s'inspirer du Guide d'Évaluation pour réaliser chaque question.
- éviter de subdiviser une question en plusieurs sous-questions.
- éviter de subdiviser les points alloués à une question.
- faire correspondre chaque question à une note multiple de 5.
- vérifier que le total équivaut bien à 100 points.
- laisser des espaces dans les endroits où l'étudiant·e devra écrire. (1.5 ou 2 d'interligne entre les lignes)
- laisser 2 à 3 espaces entre chaque question.
- uniformiser la police et la taille de caractère pour l'ensemble du texte.
- utiliser des polices de caractères lisibles comme « Calibri » ou « Times New Roman » ou encore « Cambria ».
- utiliser la taille de police « 12 » ; « 1.15 » ou « 1.5 » pour les interlignes.

## Ce qu'est une épreuve pratique

Une activité pratique est l'examen final que l'étudiant·e devra réaliser pour démontrer sa capacité à accomplir la tâche prescrite par l'énoncé de la compétence. Elle ne prend pas toujours en compte tous les éléments de la compétence mais ce que les pédagogues et professionnels du métier jugent les plus pertinents. Elle tient compte du processus d'accomplissement (PS) de la tâche ainsi que la tâche réalisée ou le produit (PT) en lui-même. La formatrice, le formateur qui élabore une épreuve pratique se référera au Guide d'Évaluation (GE) ou à la section du Guide Pédagogique (GP) qui traite de cet aspect. Il lui est conseillé de suivre les prescrits de ces documents.

## Comment réaliser une épreuve pratique pour vos étudiant·es

Une épreuve pratique est réalisée dans le but de sanctionner la compétence de chaque étudiant·e à réaliser individuellement la tâche qui lui est assignée. Dans la mesure où le processus de réalisation (PS) importe pour la formatrice, le formateur, elle/il devra demander à l'apprenant·e de s'arrêter à certaines étapes pour que ce dernier subisse une vérification avant de passer à la prochaine étape. Ou encore parce que la présence de la formatrice, du formateur est requise ; ou pour éviter certains accidents, l'étape devra se faire en présence de la formatrice, du formateur. L'épreuve pratique étant l'examen final du module ne devra pas comporter les détails liés à la réalisation de la tâche que les apprenant·es ont déjà eu le temps d'apprendre dans les activités d'entraînement et l'activité globale.

La formatrice, le formateur qui réalise une épreuve pratique devra :

- prévoir la liste des matériels nécessaires à la réalisation de l'épreuve.
- s'inspirer du Guide d'Évaluation pour réaliser une description de la tâche à réaliser.
- compléter les étapes de déroulement de l'épreuve avec tout ce que l'étudiant·e doit faire sans donner trop de détails.
- laisser des espaces dans les endroits où l'étudiant·e devra écrire.
- préciser les moments où sa présence est nécessaire ainsi que ce qu'il doit faire vérifier.
- compléter la grille d'observation avec les critères et précisions sur les critères fournis dans le GP ou le GE.
- s'assurer que chaque critère pour inférer la compétence est bien dans la grille.
- faire correspondre chaque critère à une note multiple de 5.
- vérifier que le total équivaut bien à 100 points.
- éviter de subdiviser les points alloués à un critère.
- inscrire la règle de verdict s'il y en a. Respecter rigoureusement la règle de verdict.

**NB. :** *La durée que la formatrice, le formateur doit porter sur la feuille n'est pas celle de l'évaluation sommative présentée dans le plan de module, celle-là est fonction du nombre de groupes que La formatrice, le formateur pourra constituer selon le nombre de matériels qu'il dispose. Alors que la durée mentionnée dans l'épreuve est celle nécessaire à l'accomplissement de la tâche par un étudiant·e.*

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.*