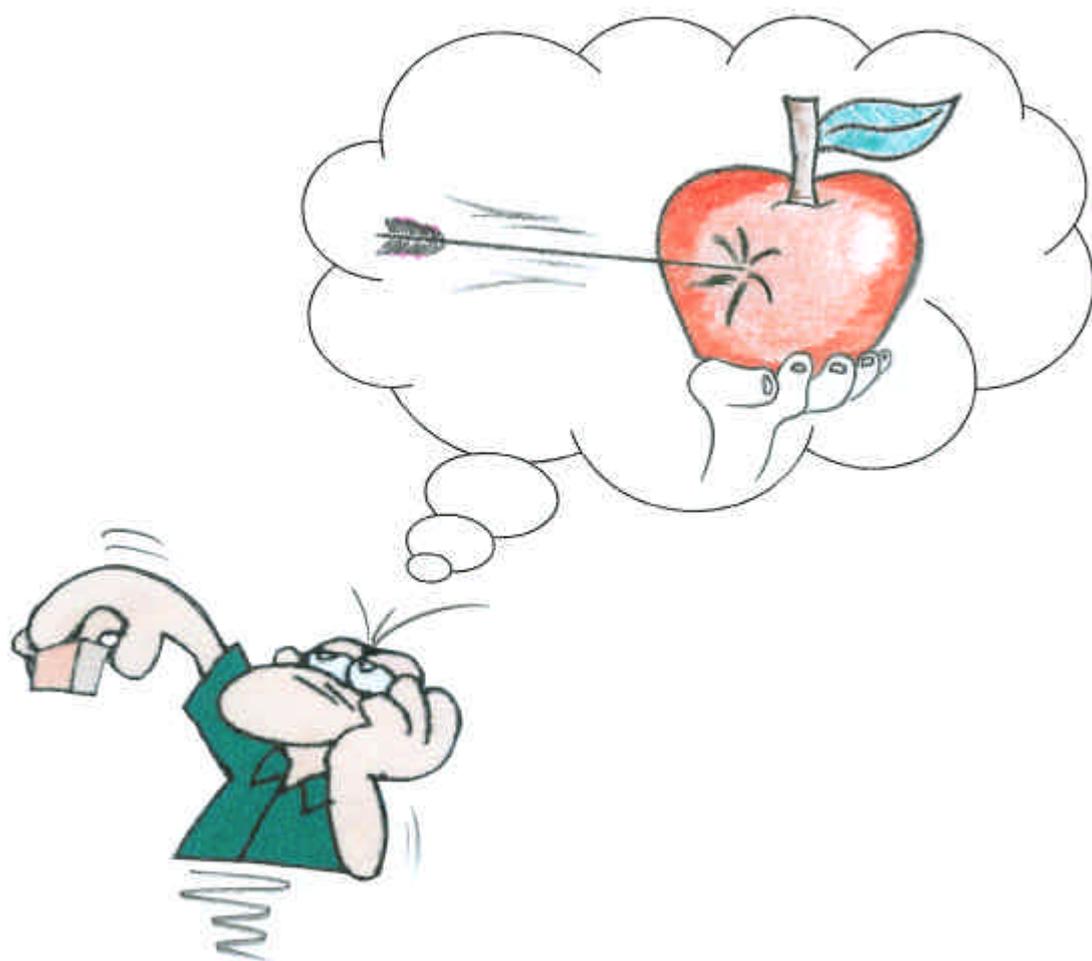




ACADEMIE  
DE STRASBOURG

# PREPARER UNE SEQUENCE DE FORMATION EN **ENSEIGNEMENT** **PROFESSIONNEL** DANS LE CADRE DE L'APPRENTISSAGE



## L'INCONTURNABLE...

Septembre 2005

# Construire une séquence pédagogique en enseignement professionnel

---

Rectorat de l'Académie de Strasbourg  
Service Académique de l'Apprentissage

Claude PHILIPPS Chargé de mission STI  
Formateur relais ROP2  
[claude.philipps@ac-strasbourg.fr](mailto:claude.philipps@ac-strasbourg.fr)

6 rue de la Toussaint  
67975 STRASBOURG Cedex 9

[www.ac-strasbourg.fr](http://www.ac-strasbourg.fr)

 03.88.23.35.91

 03.88.23.38.19

*« Préparer une leçon, un cours, une séquence de formation, c'est concevoir un dispositif pédagogique capable de motiver ceux qui doivent apprendre, c'est présenter des contenus rigoureux, permettre leur appropriation progressive, prévoir les évaluations nécessaires, organiser les systèmes de recours pour ceux qui sont en difficulté ou en échec. Bref, préparer une leçon, c'est se situer délibérément du côté de celui qui apprend et préparer le chemin de son apprentissage. C'est interroger les savoirs pour trouver les moyens de les rendre accessibles. C'est travailler à impliquer ceux qui apprennent... car sans leur aide, leur participation active, la mobilisation de leur intelligence, le projet est condamné par avance. »*

**Alain Rieunier (\*)**

# I ntroduction

A considérer comme un simple guide méthodologique permettant de répondre aux inquiétudes légitimes d'un enseignant débutant (ou non), ce livret n'a aucune autre prétention que de servir de base de réflexion pour structurer vos pratiques pédagogiques.

Constitué de nombreuses références glanées tout au long de mon parcours professionnel (car je n'ai rien inventé à ce sujet...), ce livret n'est en aucun cas exhaustif mais rassemble l'essentiel voire l'incontournable pour **préparer, concevoir** et **évaluer** une séquence de formation dans le cadre de l'enseignement professionnel et plus particulièrement dans celui de la formation par apprentissage.

Vous trouverez également au fil des pages un certain nombre de liens et de sources bibliographiques que je vous conseille vivement de consulter.

Alors bon courage...bon amusement et bonne séquence !

Claude PHILIPPS

---

(\*) **Alain Rieunier** est auteur de nombreux ouvrages pédagogiques. Formateur d'enseignants, il poursuit depuis plus de trente ans le même projet: aider les maitres et plus généralement tous les formateurs à mieux préparer et mettre en oeuvre " une leçon ".

# Sommaire

## INTRODUCTION

### 1. PHASE DE PREPARATION

- 1.1 La terminologie pédagogique incontournable..... 3
- 1.2 Les outils de référence (référentiel et document de liaison CFA-Entreprise)..... 4-5
- 1.3 La progression pédagogique / le planning prévisionnel des activités..... 6

### 2. PHASE DE CONCEPTION DE LA SEQUENCE

- 2.1 La terminologie de base..... 7
- 2.2 L'objectif pédagogique..... 7-11
- 2.3 Les composants du référentiel..... 12-15
- 2.4 L'apprentissage alterné (l'utilisation de la fiche navette)..... 16-18
- 2.5 Les méthodes en pédagogie (affirmatives, interrogatives, découvertes, actives...)..... 19-23
- 2.6 Les questions essentielles avant de préparer une séquence..... 24-25
- 2.7 Les supports pédagogiques (enseignants, apprenants : exemples)..... 26-31
- 2.8 La fiche synoptique et récapitulative de conception d'une séquence (méthodologie)..... 32

### 3. PHASE D'EVALUATION

- Introduction/ citations..... 33-36
- 3.1 Les différentes fonctions de l'évaluation..... 37
- 3.2 Que faut-il principalement évaluer ?..... 38
- 3.3 Evaluer objectivement (la fiche contrat)..... 38-39
- 3.4 Des exemples de modes de questionnement..... 40-41

### 4. QUELQUES LIENS UTILES

---



# 1. PHASE DE PREPARATION DE LA FORMATION.



## 1.1 La terminologie pédagogique incontournable.

---

↳ **La capacité** : est un ensemble d'aptitudes que l'individu met en œuvre dans différentes situations. Une capacité est exprimée par un verbe.

Exemple : communiquer, s'informer, analyser, gérer, traiter, décider, préparer, mettre en œuvre, maintenir en état, diagnostiquer...

Une capacité n'est ni observable ni évaluable. Il s'agit **d'un axe de formation** selon lequel l'apprenant doit progresser.

↳ **La compétence** : peut être définie comme un ensemble de savoirs et de savoir-faire organisés en vue d'accomplir de façon adaptée une activité.

Une compétence est évaluable à travers un comportement effectif dans la réalité que l'on appelle la performance.

Une compétence dite terminale est une compétence à maîtriser en fin de formation.

↳ **Le savoir associé** : est un savoir qu'il est nécessaire de maîtriser pour mettre en œuvre une compétence.

Exemple : pour « analyser un dessin technique » (compétence), il est nécessaire de connaître les « conventions européennes de projection » (savoirs)

Les référentiels nouvelle génération comportent généralement un tableau mettant en relation savoirs et compétences.

↳ **Le savoir-faire** : c'est une habileté manifestée dans une situation précise et faisant appel à une activité physique.

Exemple : réaliser un assemblage par soudage. Editer un courrier...

C'est un ensemble de gestes et de méthodes les mieux adaptés à la tâche proposée.

*Source : Du référentiel à l'évaluation Ed Foucher*



## 1.2 Les outils de référence.

---

*Un référentiel est par définition une liste d'une série d'actes de performances observables détaillant un ensemble de capacités (référentiel de formation) ou de compétences (référentiel du métier ou de fonction) (AFNOR NFX 50-750-1). Le référentiel est un document officiel, habituellement lié à un titre ou un diplôme, dont il remplace le programme.*



### 1.21 Le référentiel ...document de base de tout enseignant.

---

C'est un document national qui inventorie les capacités, compétences et savoirs exigés pour l'obtention du diplôme. Il indique les situations dans lesquelles celles-ci peuvent être appréciées, les niveaux à atteindre, les critères de réussite, qui permettent de définir le niveau atteint ou de situer la performance du formé.

**On distingue :**

⇒ **Le référentiel des domaines généraux :**

Il recense l'ensemble des capacités et compétences nécessaires à l'obtention du diplôme dans les domaines généraux. Il précise les exigences en matière de savoir-faire et fixe les limites des connaissances.

**Il ne donne aucune chronologie sur la formation.**

⇒ **Le référentiel des activités professionnelles (R.A.P):**

Il constitue la première partie du référentiel. Il décrit les activités professionnelles que le titulaire du diplôme sera appelé à exercer après une période d'adaptation dans l'entreprise.

⇒ **Le référentiel de certification (ou du diplôme) :**

C'est l'outil de référence de la formation, il recense l'ensemble des capacités, compétences, savoir-faire et savoirs associés nécessaires à l'obtention du diplôme. Il précise les exigences en matière de savoir-faire et fixe les limites des connaissances.

**Il ne donne aucune chronologie sur la formation.**



## 1.22 Le document de liaison CFA- Entreprise

(document spécifique à l'académie de Stras



### Un incontournable cahier des charges pour une formation cohérente et complète :

**Le document de liaison est académique** et spécifique à chaque diplôme. Il répartit et articule la formation en entreprise et au centre de formation. Sa progression est généralement établie par semestre ou par activités. **Il permet à l'enseignant du domaine professionnel de rattacher son enseignement à l'activité des apprentis, d'en assurer la complémentarité de la formation et à l'enseignant du domaine général de découvrir le métier.**

Chaque document de liaison est élaboré par un groupe de travail composé de professionnels, d'enseignants des CFA concernés par la formation, d'inspecteurs de l'Education Nationale, d'inspecteurs des chambres (C.C.I - C.M.A). Il est validé par le Recteur de l'Académie, le représentant de l'instance professionnelle régionale concernée (fédération, union régionale...) et le président de la Chambre Régionale de Commerce et d'Industrie d'Alsace et/ou de la Chambre de Métiers d'Alsace.

Il est diffusé aux maîtres d'apprentissage, aux apprentis et aux enseignants des CFA. Il a un caractère dynamique et évolutif.



Pour davantage d'informations sur le document de liaison et sur les documents disponibles :

*(procédures de lancement d'un document de liaison, guide méthodologique de rédaction, cahier des charges, liste des documents et des mises à jour... )*

⇒ [www.ac-strasbourg.fr/enseignements/ enseignement professionnel par la voie de l'apprentissage / les documents de liaison](http://www.ac-strasbourg.fr/enseignements/enseignement%20professionnel%20par%20la%20voie%20de%20l'apprentissage/les%20documents%20de%20liaison)



## 1.3 La progression pédagogique ou comment construire une stratégie globale de la formation .

---

*D'après François MULLER (2004)*

### Les ingrédients de la progression pédagogique (ou du planning prévisionnel des activités).

---

A partir de la lecture attentive des instructions officielles et éventuellement des documents d'accompagnement, la progression, **c'est votre projet prévisionnel d'activités** qui détaille dans un tableau synoptique :

- ④ Les compétences attendues en fin de formation, puisées dans le référentiel de formation (et le document de liaison).
- ④ Les méthodes pédagogiques pour développer les compétences visées.
- ④ Les outils et supports utilisés
- ④ Les modalités de la différenciation des parcours des apprenants et de la gestion du temps seront abordées.
- ④ Les évaluations formatives et sommatives à prévoir (*cf. chapitre 3*)



La progression organise le travail du formateur. Sans programmation, le danger de ne pas avoir le temps de " finir le programme " est grand. Une progression trop « serrée », sans prise en compte des temps nécessaires de bilans de savoirs, d'**impondérables** (\*) de toutes sortes indépendants de votre volonté (visites médicales, temps d'orientation, sorties pédagogiques, projets émergents) et autres événements forcément imprévisibles vous acculent dès le départ à un contrat non tenu.

(\*) **Impondérables** : *Il faut se ménager de la souplesse et des temps de respiration.*



Pour en savoir plus sur la construction d'une progression en six étapes, consulter le « Manuel de survie à l'usage de l'enseignant » de François Muller (éditions l'étudiant):

<http://parcours-diversifies.scola.ac-paris.fr/manuel/definirprogression/scenario.htm>



## 2. PHASE DE CONCEPTION DE LA SEQUENCE

### 2.1 Terminologie de base

---

Ⓢ **La séance** est une période d'enseignement dont la durée est généralement de 55 minutes.

Ⓢ **La séquence** est un ensemble continu ou discontinu de séances, articulées entre-elles dans le temps et organisées autour d'une ou plusieurs activités en vue d'atteindre un ou plusieurs objectifs.

La durée de la séquence est délimitée par l'atteinte de l'objectif. *Une séquence ne devrait pas dépasser 5 ou 6 séances.*



### 2.2 Pourquoi et comment définir un objectif pédagogique

---

Définir un objectif pédagogique d'une séquence d'enseignement, c'est prévoir ce que l'apprenant devra savoir ou savoir faire à la fin de cette séquence. **C'est la raison même de l'enseignement.**

Si nous définissons des objectifs, c'est pour :

- **Définir** clairement une action de formation.
- **Décrire** ce que l'on attend de l'apprenant en fin de séquence.
- **Evaluer** de façon pertinente les résultats de la formation.
- **Construire** une stratégie d'apprentissage de la séquence.
- **Rendre les buts de la formation explicites** pour l'ensemble des partenaires.
- **Evaluer l'efficacité de la stratégie** mise en place pour atteindre l'objectif, c'est-à-dire faire le bilan afin de modifier cette stratégie si besoin est.

**Comment décrire ce que l'on attend de l'apprenant en fin de séquence ?**



**Pour être efficace, un objectif doit être opérationnalisé (décrire autant que possible le résultat obtenu). Pour cela, l'énoncé doit définir :**

- ④ **La performance : l'énoncé doit décrire l'activité de l'apprenant par un comportement observable. (verbe d'action)**
- ④ **Les conditions : l'énoncé doit mentionner les conditions dans lesquelles le comportement escompté doit se manifester**
- ④ **Le niveau d'exigence : l'énoncé doit indiquer le niveau d'exigence, les critères qui serviront à l'évaluation de l'apprentissage.**

L'énoncé de l'objectif doit être le moins équivoque possible. C'est-à-dire que le comportement final doit être décrit d'une manière suffisamment précise pour qu'il soit compris par une autre personne.

**Un objectif doit être pertinent:**

- ④ **Utile pour l'apprenant**
- ④ **Justifié par rapport aux apprentissages ultérieurs**
- ④ **Justifié par rapport à une situation professionnelle à laquelle la formation prépare.**

**En résumé :**

**L'apprenti est capable de « verbe d'action »+ « condition de réalisation » + « critères d'évaluation »**



Exemples :

↳ **Choisir** et **ajuster** une fréquence de rotation par la lecture d'un abaque en tenant compte de la nature de l'outil de coupe.

↳ **Différencier** et **commenter** les éléments composant un réseau de canalisation en utilisant la terminologie spécifique et adaptée.



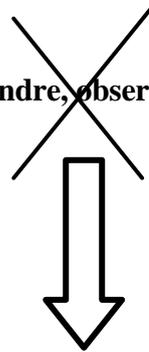
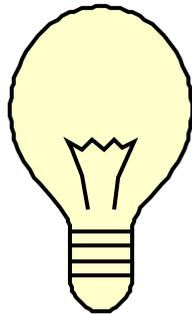
## Comment définir un verbe d'action ?

L'énoncé de l'objectif doit être écrit de telle sorte que la performance soit observable.

### Le choix du verbe est CAPITAL

Proscrire des verbes dont les significations sont multiples, imprécises ou abstraites :

Ⓢ ~~Savoir, connaître, comprendre, observer, apprécier, saisir le sens, réfléchir...~~



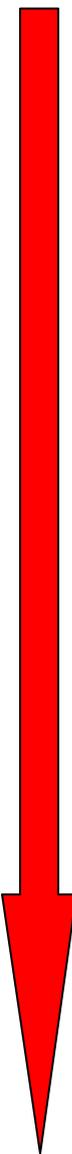
**Employer DE PREFERENCE des verbes d'action selon la taxonomie<sup>(\*1)</sup> de Bloom<sup>(\*2)</sup>.**

(\*1) **taxonomie** : C'est un terme emprunté aux sciences naturelles où il désigne la science des lois et principes de classification et, par extension, toute théorie de la classification, voire toute classification rationnelle.

Ainsi, pour les objectifs pédagogiques, il s'agit d'un **classement en fonction de la complexité des opérations mentales**.

(\*2). En 1956, **Benjamin Bloom** dirigeait un groupe de psychologues en éducation. Du fruit de ces travaux émerge une classification des niveaux de pensée que Bloom et ses collègues considèrent comme importants dans le processus d'apprentissage. Bloom fait l'hypothèse que les habiletés peuvent être mesurées sur un continuum allant de simple à complexe. La taxonomie des objectifs éducationnels de Bloom est composée de six niveaux, dont : la connaissance, la compréhension, l'application, l'analyse, la synthèse et l'évaluation.

La **taxonomie de Bloom**, dans le domaine cognitif est la plus connue; elle propose 6 niveaux, classés du plus simple au plus complexe :

du plus simple	Niveaux	Catégories taxonomiques	Exemples
	1	CONNAÎTRE	identifier, définir, reconnaître, rappeler... <i>porte sur un vocabulaire, des termes, une définition, des éléments, des formes, des actions, des techniques, des théories...</i>
	2	COMPRENDRE	dire avec ses mots, illustrer, lire, représenter, distinguer, réorganiser, conclure, estimer... <i>porte sur des exemples, des mots, des phrases, des relations, des méthodes, des conséquences, des conclusions...</i>
	3	APPLIQUER	appliquer, généraliser, relier, choisir, organiser, utiliser, employer, transférer, classer... <i>porte sur des principes, lois, conclusions, effets, méthodes, situations, processus, procédures...</i>
	4	ANALYSER	distinguer, identifier, classer, discriminer, catégoriser, déduire, comparer... <i>porte sur des éléments, hypothèses, conclusions, énoncés de faits, d'intention, arguments, relations erreurs, causes-effets, modèles, structures, organisations...</i>
	5	SYNTHÉTISER	écrire, raconter, produire, créer, documenter, planifier, projeter, spécifier, combiner, synthétiser, déduire... <i>porte sur des structures, modèles, performances, projets, communications, plans, phénomènes, concepts, théories, relations, hypothèses...</i>
au plus complexe	6	ÉVALUER	juger, argumenter, valider, évaluer, décider, comparer, standardiser... <i>porte sur la pertinence, la précision, les défauts, les erreurs, les fins, les moyens, l'utilité, les plans d'action, les théories...</i>

Pour en savoir plus sur la taxonomie de bloom : le site de François Muller.  
<http://francois.muller.free.fr/diversifier/taxonomi1.htm>

Niveau	<b>Quelques exemples de la taxonomie de Bloom</b>								
<b>1</b>	<b>Connaître</b>	Abréger Choisir Citer Cocher Conte Copier couper	Décrire Définir Désigner Dire Donner Encercler énoncer	Epeler Esquisser Exclure Fournir Identifier Inscrire insérer	Localiser Marquer Montrer Nommer Noter Placer prononcer	Raconter Réciter Relater Répéter Sélectionner Séparer situer	Souligner Trouver vérifier		
<b>2</b>	<b>Comprendre</b>	Construire Critiquer démontrer		Différencier Discriminer distinguer		Estimer Expliquer formuler		Intégrer Interpréter Résoudre utiliser	
<b>3</b>	<b>Appliquer</b>	Adapter Administrer Appliquer apposer		Compléter Employer Exercer illustrer		Interpréter Poser Pratiquer mettre en oeuvre		Prescrire Reporter Traduire transférer  Utiliser vulgariser	
<b>4</b>	<b>Analyser</b>	Décomposer Désassembler Disséquer diviser			Examiner Extraire Prendre partie		Simplifier Rechercher Séparer		
<b>5</b>	<b>Synthétiser</b>	Allier Assembler Compiler Composer Construire Créer			Edifier Façonner Intégrer Mettre ensemble Produire		Rassembler Recombinaire Reconstruire Regrouper Remettre en ordre Réorganiser		Structurer Synthétiser Systématiser
<b>6</b>	<b>Evaluer</b>	Apprécier Déterminer la valeur Donner selon l'ordre Enumérer par ordre de fréquence			Estimer Evaluer Expertiser		Juger Sélectionner vérifier		

## 2.3 Les composants du référentiel



*L'arrêté de création est le document ministériel officiel portant création ou modification du diplôme. Il est signé par délégation du ministre de l'éducation nationale par le Directeur de l'enseignement scolaire.*

Tableau de Mises des Activités

PROFESSEUR (S) : NOM(S)
ADRESSE : (Maison)
<p>1) Classe de cours à effectuer pendant la période de stage</p> <p>2) Niveau de cours à effectuer pendant la période de stage</p> <p>3) Niveau de cours de l'élève à effectuer pendant la période de stage</p>
<p>Historique des activités :</p> <p>1) Liste des activités effectuées pendant la période de stage</p> <p>2) Liste des activités effectuées pendant la période de stage</p> <p>3) Liste des activités effectuées pendant la période de stage</p>
<p>Autres :</p> <p>1) Liste des activités effectuées pendant la période de stage</p>
<p>REMARQUES :</p> <p>1) Liste des activités effectuées pendant la période de stage</p> <p>2) Liste des activités effectuées pendant la période de stage</p> <p>3) Liste des activités effectuées pendant la période de stage</p>

*Le référentiel des activités professionnelles est l'outil rédigé en premier lieu par les CPC : Commission Professionnelles Consultatives. Cette commission est composée de représentants des organisations professionnelles concernées, de représentants des salariés, des pouvoirs publics et des personnalités qualifiées. Il décrit clairement toutes les activités du titulaire du diplôme. Il servira de base à l'élaboration des compétences, savoir-faire et savoirs associés.*

*Le RAP permet de mieux appréhender les objectifs professionnels du diplôme et de dialoguer avec les professionnels dans le cadre du système relationnel avec l'entreprise partenaire.*





*Période de formation en milieu professionnel. Concerne particulièrement les élèves des lycées professionnels devant accomplir durant leur formation un certain nombre de stages en entreprise. (le nombre est variable en fonction du niveau du diplôme)*

**RÈGLEMENT D'EXAMEN**

Niveau	Année	Épreuve	Mode	Coefficient	Durée
Baccalauréat Professionnel	1ère	Épreuve de culture générale	Oral	1	15 min
		Épreuve de culture professionnelle	Oral	1	15 min
		Épreuve de culture générale	Oral	1	15 min
Baccalauréat Technicien Supérieur	1ère	Épreuve de culture générale	Oral	1	15 min
		Épreuve de culture professionnelle	Oral	1	15 min
Baccalauréat Technicien Supérieur	1ère	Épreuve de culture générale	Oral	1	15 min
		Épreuve de culture professionnelle	Oral	1	15 min
Baccalauréat Technicien Supérieur	1ère	Épreuve de culture générale	Oral	1	15 min
		Épreuve de culture professionnelle	Oral	1	15 min
Baccalauréat Technicien Supérieur	1ère	Épreuve de culture générale	Oral	1	15 min
		Épreuve de culture professionnelle	Oral	1	15 min
Baccalauréat Technicien Supérieur	1ère	Épreuve de culture générale	Oral	1	15 min
		Épreuve de culture professionnelle	Oral	1	15 min

*Le règlement d'examen indique l'intitulé de chaque épreuve, le coefficient, le mode de certification CCF ou ponctuel et la durée de l'épreuve ponctuelle.*



*La définition des épreuves est l'outil de référence pour la préparation des sujets d'examen.*

*Il détermine avec une extrême précision et clarté le déroulement de chaque épreuve.*

CNDP - Centre National de Développement Pédagogique et Technologique	
TABLEAU DE CORRESPONDANCE DES ÉPREUVES	
Code de l'ancien diplôme	Code du nouveau diplôme
Titre de l'ancien diplôme	Titre du nouveau diplôme
Niveau de l'ancien diplôme	Niveau du nouveau diplôme
Code de l'ancien diplôme	Code du nouveau diplôme
Titre de l'ancien diplôme	Titre du nouveau diplôme
Niveau de l'ancien diplôme	Niveau du nouveau diplôme
Code de l'ancien diplôme	Code du nouveau diplôme
Titre de l'ancien diplôme	Titre du nouveau diplôme
Niveau de l'ancien diplôme	Niveau du nouveau diplôme
Code de l'ancien diplôme	Code du nouveau diplôme
Titre de l'ancien diplôme	Titre du nouveau diplôme
Niveau de l'ancien diplôme	Niveau du nouveau diplôme

Le tableau de correspondance des épreuves entre l'ancien diplôme et le nouveau (suite à une rénovation).



Pour télécharger les référentiels :

[http://www.cndp.fr/doc\\_administrative/](http://www.cndp.fr/doc_administrative/)



En résumé :

Le référentiel du diplôme est l'outil de base de la formation.

- Il recense l'ensemble des compétences et savoirs associés qui doivent être maîtrisés en fin de formation.
- Il fixe les niveaux d'exigences minimales.

Mais il ne donne aucune indication sur l'organisation chronologique de la formation.

A partir du référentiel, du niveau des élèves, de thèmes supports, le professeur planifie les travaux et conçoit ses séquences.

Ayant identifié :

- les capacités
- des thèmes techniques supports d'apprentissage de ces capacités, compétences et savoirs
- les relations entre ces capacités, compétences et savoirs.

### **Le professeur élabore un planning prévisionnel des activités (la progression pédagogique) voir chapitre 1.3**

C'est un tableau de bord de gestion qui planifie l'ensemble de la formation. Ce document peut être adapté en fonction du rythme d'avancement de chaque classe et surtout être mis à jour l'année suivante en fonction des écarts observés et d'une éventuelle évolution du référentiel et/ou du document de liaison.



## 2.4 L'apprentissage alterné

*La spécificité de l'alternance a des conséquences sur le mode d'enseignement et suppose une organisation pédagogique adaptée tenant compte de la présence des deux pôles de formation (CFA et Entreprise).*

*Pour l'enseignant du domaine général : Même si l'enseignant du domaine général doit permettre aux apprentis de construire des savoirs propres à sa discipline, il ne doit en aucun cas faire abstraction du vécu du jeune en entreprise et proposer une pédagogie qui prend appui sur l'alternance en partant de l'expérience acquise par l'apprenti en situation réelle de travail afin de l'exploiter de manière didactique au centre de formation.*

*Pour l'enseignant du domaine professionnel ce point est essentiel et incontournable !*

« Bien des fiches navettes ressemblent encore trop à des devoirs d'école ! »



L'un des outils permettant d'exploiter le vécu en entreprise est sans contester et par excellence la « **fiche navette** ». Ce document est remis à l'apprenti l'alternance précédente et permet une collecte d'informations devant servir de base et de support au lancement d'une nouvelle séquence.



La fiche navette ne doit pas être considérée comme un devoir maison, il est primordial de faire comprendre à l'apprenti que ce document servira de base de discussion lors d'une prochaine séquence et qu'il est de son intérêt d'avoir des éléments qui pourront servir d'échanges .

« Elle doit être la plus attractive possible et la moins scolaire possible... »

La fiche navette ne doit pas être évaluée **car elle ne comporte aucune compétence évaluable.**

La trame utilisée pour rédiger une fiche navette n'a que peu d'importance, l'essentiel est le questionnement sommaire devant permettre une démarche inductive. Selon le niveau de formation, la formalisation de cette fiche sera plus ou moins élaborée. Pour un apprenti de niveau V elle sera le plus sommaire possible, accompagnée de croquis, de mots simples. Pour les niveaux IV et III elle sera plus complexe et demandera par exemple des descriptions de situations d'apprentissage ou de processus.



Exemple :

Les questions suivantes ont été posées à des apprentis en classe de CAP menuisier fabricant :

Informations à recueillir et recherches à effectuer par l'apprenti pour le...

**1. Citez les différentes essences de bois que vous utilisez dans votre entreprise.**

*Cette question doit permettre à l'apprenti de rentrer en contact avec le maître d'apprentissage qui par la même occasion ne se contentera pas (dans la plupart des cas) de lister les essences mais aussi de montrer ces différentes essences à l'apprenti. L'objectif sous-entendu est : identifier les essences de bois courantes utilisées dans son entreprise.*

**2. Quels critères de classement pouvez-vous définir pour ces différentes essences ?**



*La réponse à cette question est le prolongement de la première. L'apprenti comprendra qu'il y a des résineux et des feuillus, même si les termes utilisés dans les différentes entreprises varient, la synthèse sera faite au CFA et les notions de classification développées.*

**3. Apportez des échantillons de ces différentes essences dans le format 100 mm x 70 mm x 15 mm.**

*Très souvent l'apprenti aura l'occasion de préparer ces échantillons lui-même et donc d'utiliser un certain nombre de machines et d'outils. Ces échantillons permettront de compléter la collection du CFA et serviront aux autres apprentis de la classe à apprendre à reconnaître les essences qu'ils n'utiliseraient pas dans leur entreprise. Les utilisations de ces échantillons peuvent être très variées (ex : Résistance physique, mécanique, variation dimensionnelle des bois...)*

**Exemple de structure d'une fiche navette :**

Dénomination ou logo du CFA	Apprenti :	Entreprise :	N° Fiche navette
	Nom :	Responsable de la formation:	
	Prénom :		
	Classe :		
<b>FICHE NAVETTE</b>			
Thème de recherche :.....			
Objectif de la séquence :.....			
Informations à recueillir et recherches à effectuer par l'apprenti :		Réponse apprenti seul	Réponse avec aide
Questions... « se limiter au strict minimum au niveau V »			
Observation du responsable de la formation en entreprise :		Cachet et/ou signature	



## 2.5 Les méthodes en pédagogie.

---

### *Quelques citations...*

*« Un enfant n'est pas un vase que l'on remplit, mais un feu que l'on allume. »*

*« Une séquence ne pourra être efficace que si elle est une réponse à une question posée ». Toute leçon doit être une réponse. Dewey*



*« Si un individu doit apprendre à sauter, c'est lui qui doit sauter, pas son entraîneur. »*

**Ce qui nous amène à nous poser la question suivante :**

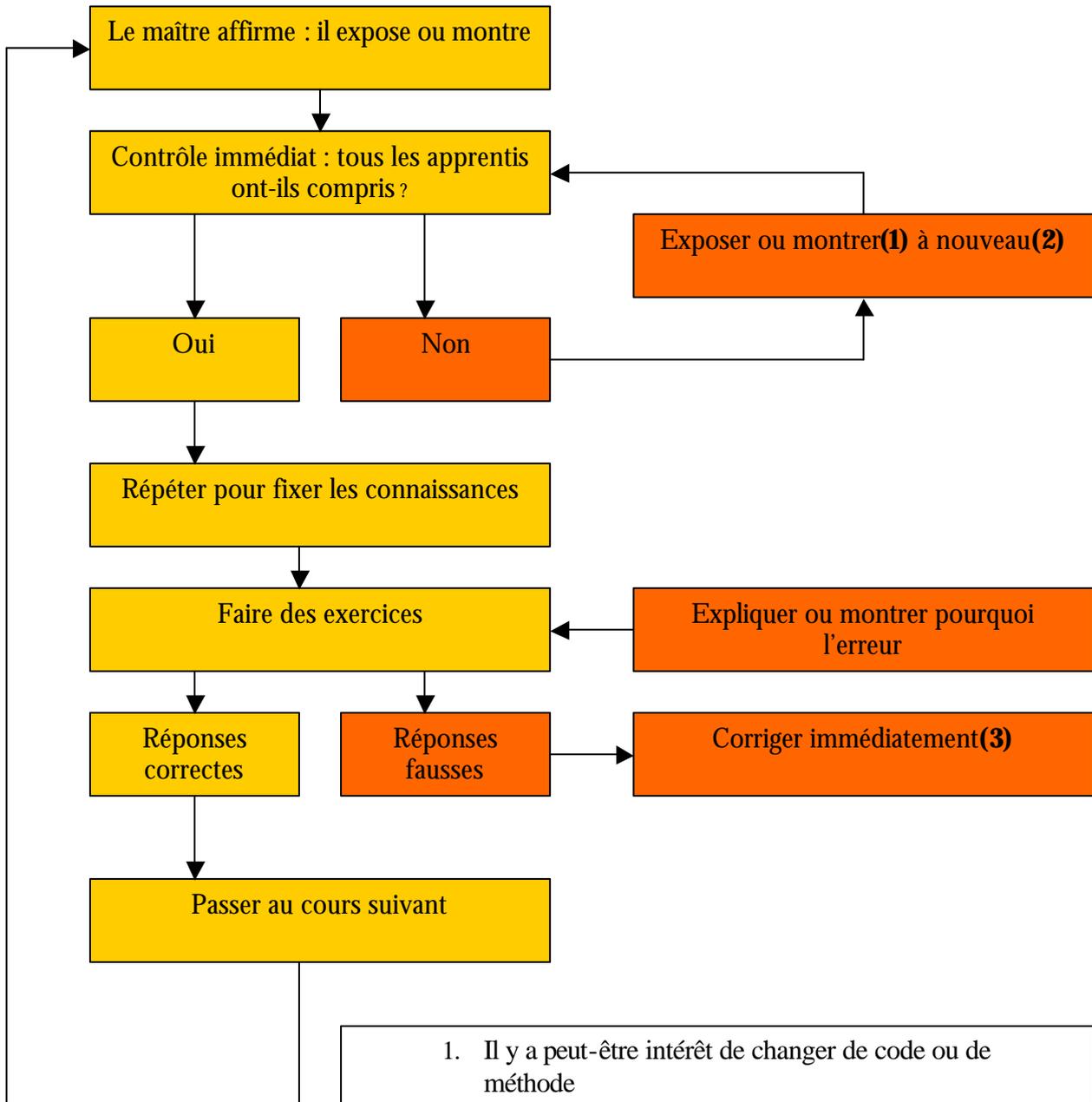
**Qu'est ce qu'une méthode en pédagogie ?**

La pratique de l'enseignement n'est pas l'effet du hasard mais l'expression consciente d'une stratégie pédagogique mise en œuvre. Les méthodes décrivent la manière dont va s'y prendre le formateur pour que l'apprenant puisse apprendre.

**Les quatre méthodes proposées ne sont en aucun cas exhaustives, elles ne sont pas des recettes de cuisine pédagogiques toutes faites, mais elles devraient vous permettre de vous situer face à votre (vos) méthode(s) d'enseignement et également vous faire réfléchir à d'autres méthodes à mettre en œuvre.**

## 2.51 Les méthodes affirmatives.

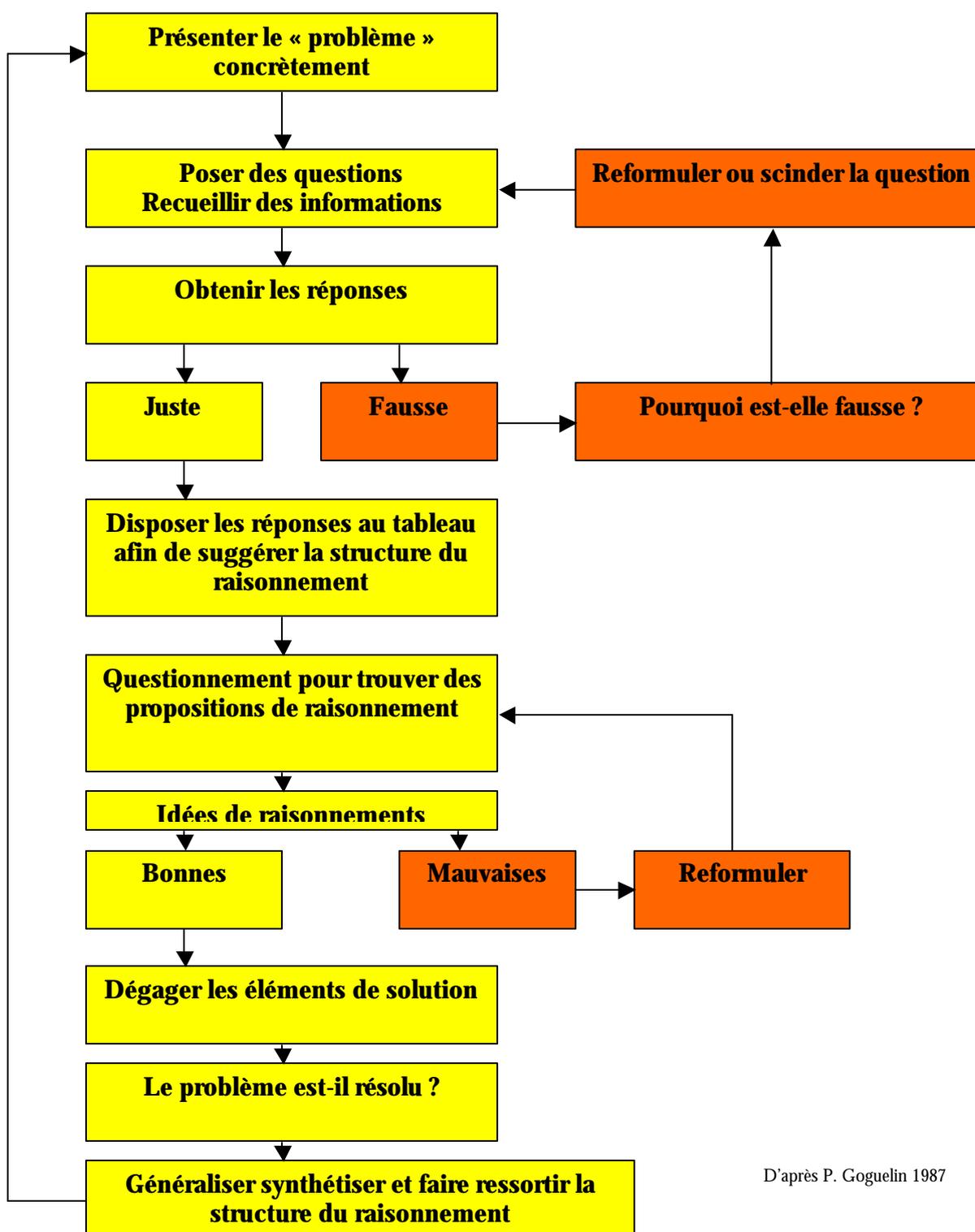
L'enseignement est donné par le maître détenteur du savoir. Cette méthode s'appuie largement sur la technique de l'exposé et du cours magistral. Aucun imprévu et aucune improvisation ne sont possibles.



1. Il y a peut-être intérêt de changer de code ou de méthode
2. Dans la limite du temps disponible, la répétition est l'arme favorite de la méthode affirmative
3. Une erreur commise est souvent apprise !

## 2.52 Les méthodes interrogatives

Le maître est détenteur du savoir mais l'apprenant possède des éléments de connaissance qui à l'aide d'un questionnement approprié, lui permettent de découvrir certaines vérités globales. En utilisant cette méthode, le formateur tente d'intéresser l'apprenant en lui donnant l'impression qu'il découvre les principes qui font l'objet du cours.



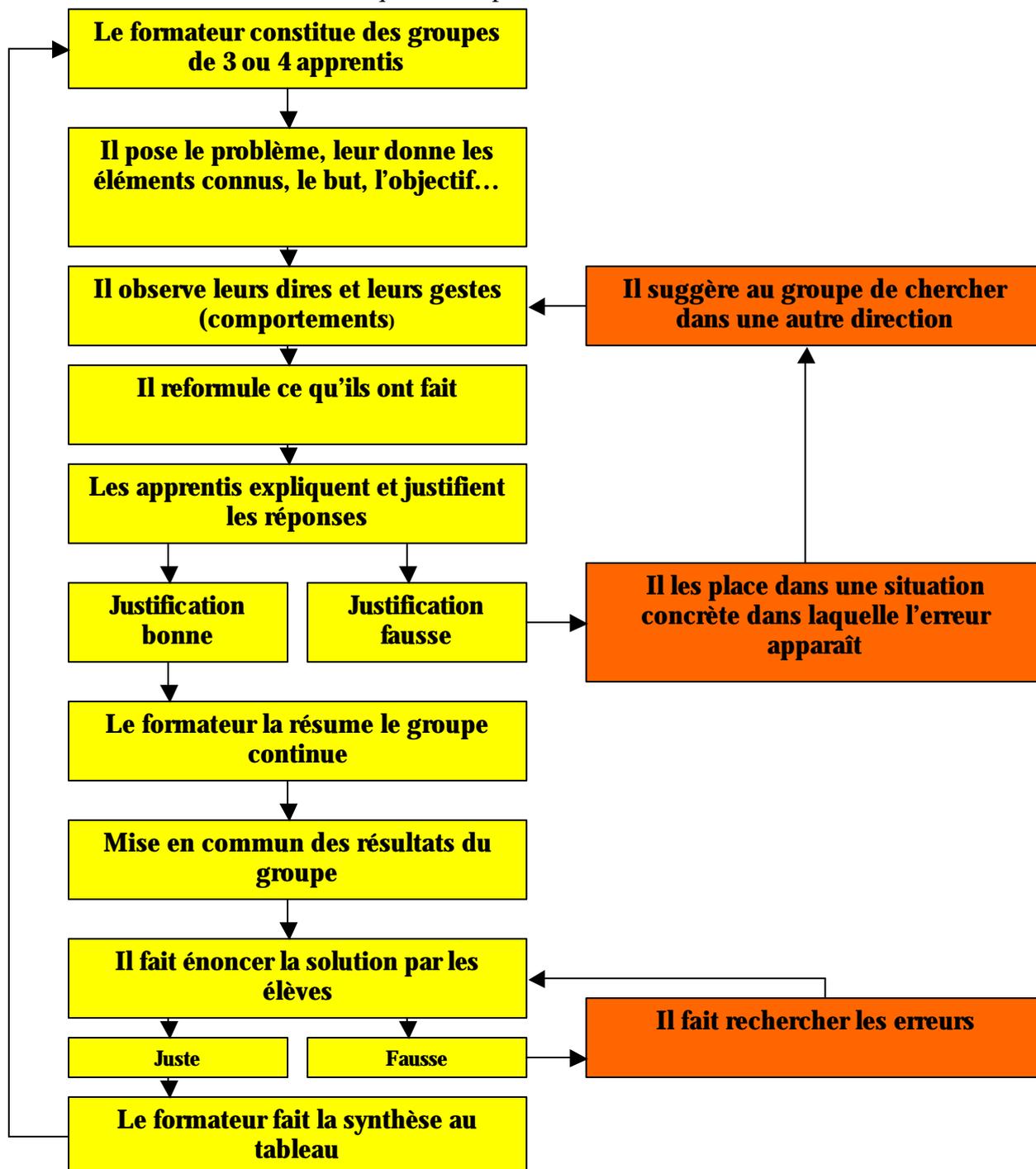
D'après P. Goguelin 1987

## 2.53 Les méthodes de découverte

L'intervenant n'est plus le maître mais il possède les savoirs et les savoir-faire. Il crée des situations propres à l'apprentissage mais c'est l'apprenant qui devient le propre artisan de son savoir, le contenu n'est pas entièrement fixé à l'avance par le formateur.

## 2.54 Les méthodes actives

Le formateur place l'apprenant dans des conditions telles qu'il découvre le savoir par lui-même au lieu qu'on lui impose.



## Comment choisir une méthode ?



Chaque méthode a ses avantages et ses inconvénients. Le choix de la méthode doit être fait en fonction d'un certain nombre de paramètres qui sont :

- ✓ Le profil des apprenants (leur niveau, leurs attentes...)
- ✓ La complexité des savoirs à acquérir
- ✓ Les moyens logistiques dont on dispose (temps, espace...)
- ✓ Les convictions du formateur
- ✓ ...

ⓐ Il convient de choisir une méthode par rapport à une autre en fonction de l'objectif à atteindre **et non parce qu'elle séduit...**

ⓑ Il est important de varier les méthodes pour éviter la lassitude du formé et du formateur et parce qu'une seule méthode ne saurait être la bonne. Il convient d'alterner travaux de groupes, bref exposé, travail oral, travail écrit...

ⓒ A noter que certaines personnes apprennent plus facilement par des méthodes actives, d'autres sont plus à l'aise à l'écrit qu'à l'oral...

Il est important de savoir que : **nous retenons :**

10% de ce que nous lisons  
20% de ce que nous entendons  
30% de ce que nous voyons



50% de ce que nous voyons et entendons  
80% de ce que nous disons  
90% de ce que nous disons et faisons.

Extraits du rapport sur l'évaluation des pratiques enseignantes (Hcéé septembre 2002)

...faire un cours, ce n'est pas administrer à un **public passif** le contenu des fiches de préparation : il faut mettre en place et exploiter des situations de classe susceptibles de faire réagir les apprentis, qui deviennent ainsi des participants. Les fiches vous aideront à ordonner le cours et à lui donner un contenu substantiel. Mais il est très important aussi **de savoir regarder la classe**, d'en observer et d'en interpréter les divers mouvements (regards, velléités de paroles, apartés, etc.) pour pouvoir **associer les élèves aux activités proposées**.

**Ceci devrait vous guider dans le choix des méthodes à privilégier !**



## 2.6 Les questions essentielles qu'il faut se poser avant de préparer une séquence.

---

**Rappel :**

**Une séquence ne pourra être efficace que si elle est une réponse à une question posée.**

**« Toute leçon doit être une réponse » Dewey**

**C'est-à-dire qu'elle doit répondre à un besoin.**

**Nous n'apprenons que ce qui répond aux problèmes que nous nous posons.**



**Questionnement pour préparer une séquence :**

- ✓ **Ce thème de travail a-t-il été traité antérieurement ?**
  - *Si le thème de travail retenu a été traité antérieurement vous devez en connaître le contenu.*
  
- ✓ **Quelles connaissances les apprentis ont-ils sur le thème proposé ?**
  - *Vous pouvez prévoir une petite activité au début de la séquence pour tester les connaissances sur le thème.*
  
- ✓ **Quelles connaissances minimales les apprentis doivent-ils avoir pour aborder le thème de travail ?**
  - *Réfléchissez sur les pré-requis nécessaires.*
  
- ✓ **Quels savoirs ou savoir-faire nouveaux vais-je leur apporter ?**
  - *A partir de l'objectif de départ, définissez le contenu de la leçon, préparez les documents pédagogiques, textes, documents techniques qui serviront de base à votre animation devant les apprentis.*

- ✓ **L'objectif de la séquence est-il à leur portée ?**
  - *Vérifiez que la compétence et le savoir se trouvent bien dans le référentiel(EG EP) et que le thème traité se trouve dans le document de liaison (EP)*
  
- ✓ **Que doivent retenir les apprentis ?**
  - *Définissez ce que les apprentis doivent noter dans leur classeur ou cahier.*
  
- ✓ **Comment vérifier que les savoirs ou savoir-faire sont acquis par les apprentis en fin de séquence ?**
  - *L'objectif de la séquence bien formulé doit répondre à cette question. La vérification se fait par une évaluation de fin de séquence. (cf. chapitre sur l'évaluation)*
  
- ✓ **Comment organiser le déroulement du cours pour atteindre l'objectif que j'ai fixé?**
  - *Il s'agit de définir une stratégie pour atteindre le but fixé (fiche de préparation et de déroulement de séance)*
  
- ✓ **Quelles activités est-il nécessaire de prévoir pour que les apprentis atteignent l'objectif ?**
  - *Il est d'une **extrême importance** de prévoir une entrée en matière pour motiver les apprentis. **Rendre attractifs les objectifs proposés.** Poser un problème, présenter l'objectif de la séquence. Prévoir les activités pour permettre aux apprentis de s'entraîner et de s'approprier les connaissances, préparer des exercices d'application...*

## 2.7 Les supports pédagogiques

---

### 2.7.1 Les supports pédagogiques de l'enseignant :

Comme indiqué chapitre 1.3 : C'est le tableau de bord de gestion qui planifie l'ensemble de la formation. Ce document peut être adapté en fonction du rythme d'avancement de chaque classe et surtout être mis à jour l'année suivante en fonction des écarts observés et d'une éventuelle évolution du référentiel et/ou du document de liaison.

*La  
progression  
pédagogique*

**Rappel : la séquence** est un ensemble continu ou discontinu de séances, articulées entre-elles dans le temps et organisées autour d'une ou plusieurs activités en vue d'atteindre un ou plusieurs objectifs.

La durée de la séquence est délimitée par l'atteinte de l'objectif. Une séquence ne devrait pas dépasser 5 ou 6 séances.

Cette fiche est le point de départ de la phase de préparation. Elle est synthétique et récapitule les informations essentielles pour développer la séquence. Elle permet de déterminer le nombre de séances nécessaires pour atteindre l'objectif général. (Ex. pages 28 et 31)

*La fiche de  
préparation  
de séquence*

**Rappel : la séance** est une période d'enseignement dont la durée est généralement de 55 minutes.

Elle est la suite logique de la fiche précédente et permet de définir la chronologie sommaire du cours, on y trouve l'objectif intermédiaire à atteindre et les différentes étapes envisagées.

On portera sur cette fiche les éléments n'ayant pas donné satisfaction lors du déroulement de la séance afin de pouvoir modifier et la ré-exploiter ultérieurement. (Ex. pages 29 et 31)

*La fiche de  
préparation  
de séance*

C'est un document minutieux qui prévoit avec une grande précision les activités du professeur et des apprentis. Il est important qu'un enseignant débutant complète ce genre de document plusieurs fois pour prendre l'habitude d'organiser ses séances. (Ex. pages 30)

*La fiche de  
déroulement  
de séance*

## 2.72 Les documents apprentis :

---

La fiche navette doit être considéré comme un outil permettant d'exploiter le vécu en entreprise Elle est remise à l'apprenti l'alternance précédente à la séquence et permet une collecte d'information devant servir de base et de support au lancement d'une nouvelle séquence. Ce n'est pas un devoir maison et ne doit en aucun cas être évaluée car elle ne comporte aucune compétence évaluable. Cf. Chapitre 2.4

*La fiche  
navette*

C'est le dossier support du cours ou l'apprenti trouvera les documents techniques nécessaires au courant de la séquence. On y trouve des extraits de fiches outils, documents techniques de machines, plans, extraits de revues techniques...Ce dossier ne reste pas en possession de l'apprenti, il pourra resservir lors d'autres séquences.

*Le dossier  
technique  
support*

On distingue les fiches d'activités qui sont les documents nécessaires au déroulement du cours, documents de travail, de recherches...ce sont des documents guides... ils restent en possession de l'apprenti.  
&  
La fiche de synthèse qui résume l'essentiel à retenir (connaissances, compréhension, applications...)

*Les fiches  
d'activités et  
de synthèse*

Evaluer permet de vérifier si les objectifs sont atteints, il existe de nombreuses façon d'évaluer . Cf.Chapitre3  
Les fiches d'évaluation doivent se trouver classées à la suite du cours avec leurs corrections.

*Les fiches  
d'évaluation  
formatives et  
sommatives*

## EXEMPLE : FICHE DE PREPARATION DE SEQUENCE

Document synthétique qui récapitule les informations essentielles relatives à la séquence. Elle liste également le nombre de séances nécessaires pour atteindre l'objectif général de la séquence.

Il s'agit dans cet exemple d'une fiche de préparation pour une classe terminale de CAP ébéniste.

FICHE DE PREPARATION DE SEQUENCE			
Alternance n° 16		THEME OU SUPPORT D' ETUDE :  L' ARMOIRE ALSACIENNE	
<b>OBJECTIF GENERAL DE LA SEQUENCE :</b> Etre capable de proposer une solution esthétique et technique en adéquation avec les méthodes de fabrication régionales au moyen d'un tracé.			
Séance	N°	OBJECTIFS Intermédiaires	Durée
1	C1.01.1 C1.01.2	(Support <b>fiche navette</b> ) Collecter des informations Observer et rechercher des données d'après des photographies	Entreprise
	C2.02.1	Identifier l'ensemble des composants	0h30
2	C2.01 C2.04.4	Effectuer un choix technologique, choisir une liaison (Rappel) Traiter et Décider / Réaliser une épure, un plan sur règle d'éléments nécessitant la définition de certaines dimensions ou formes.	1h30
3	S8.01	Restituer un meuble dans un contexte historique et régional (arts appliqués)	1h30

La séquence est un ensemble continu ou discontinu de séances, articulées entre-elles dans le temps et organisées autour d'une ou plusieurs activités en vue d'atteindre un ou plusieurs objectifs. La durée de la séquence est délimitée par l'atteinte de l'objectif. Une séquence ne devrait pas dépasser 5 ou 6 séances

L'estimation des durées est importante pour la planification des activités selon le rythme d'alternance spécifique à votre CFA.

La numérotation fait référence aux compétences et savoirs du référentiel.

## EXEMPLE : FICHE DE PREPARATION DE SEANCE

Classe concernée	EBC 3B	<b>FICHE DE PREPARATION DE SEANCE</b> (+ vidéoprojection)	
Période	SEMESTRE 6		
N° D'ordre dans la séquence	2		
<b>Objectif général de la séquence</b>	<i>Etre capable de proposer une solution technique en adéquation avec les méthodes de fabrication régionales au moyen d'un tracé.</i>		
	<i>Réf</i>	<i>Page du référentiel</i>	
<b>Objectif Intermédiaire ou <u>objectif de la séance</u></b>	C2.01 C2.04.4	Page 22 Page25	<i>Effectuer un choix technologique, choisir une liaison(rappel) Traiter et décider/ réaliser une épure, un plan sur règle d'éléments nécessitant la définition de certaines dimensions ou <u>formes</u></i>
<b>Etapes prévues</b>	<i>Mise en situation et présentation du problème</i>		
	<i>Vérification des pré requis (VD + Assemblages angles)</i>		
	<i>Travail de réflexion en groupes de 3 maxi</i>		
	<i>Synthèse et mutualisation de la réflexion</i>		
	<i>Traçage sur canson A2 selon méthodologie (évaluation formative)</i>		
	<i>Synthèse ( avantages et inconvénients)</i>		
	<i>Projection vidéo Power-point</i>		
<b>Evaluation formative prévue</b>	<i>Evaluation formative sur l'étape « traçage selon méthodologie »</i>		
<b>N° De fiche contrat</b>			
<b>Préparations diverses</b>	<i>Feuille canson format A2 avec construction partielle / compas à verge et crayons pour le traçage des raccords, , réglet, baguette bois cintrable.</i>		
<b>Matériel à prévoir</b>	<i>Vidéo projecteur/ rétroprojecteur</i>		
<b>Modifications à apporter</b>	<i>La vidéo projection n'est pas nécessaire à ce stade de la séquence, elle pourrait être présentée à l'issue de la troisième séance.</i>		

## EXEMPLE : FICHE DE DEROULEMENT

Document qui permet de préparer l'organisation méthodologique et surtout chronologique du cours.

FICHE DE DEROULEMENT						
Dossier support N°:.....08.....			Thème <b>TOPOGRAPHIE</b>		Niveau : 2 <sup>ème</sup> B.E.P. T.A.H.	
Objectif : <b>Représenter des reliefs, des courbes de niveaux.</b>				Pré requis : - <b>Lecture de plan</b> - <b>Relations trigonométriques</b> - <b>Planimétrie, Altimétrie</b>		
N°	Désignation des étapes	Activités du professeur	Matériel	Activités des élèves	Documents utilisés	Temps
01	Vérification des pré-requis Altitudes, planimétries	Questionner, corriger		Ecouter Répondre oralement		5 à 8 min
02	Apprentissage Présentation de l'objectif Travail individuel	Présenter Questionner Distribuer les documents Soutenir si nécessaire	Tableau Vidéo proj	Ecouter Répondre Lire Questionner Colorier Décoder Prendre notes	Document n° xxx Plan	5 min  20 à 30 min
03	Apport de connaissance Résumé de cours	Questionner répondre	Vidéo proj	Questionner Répondre Prendre notes	Cours élèves	40 min
04	Application formative	Distribuer les documents Soutenir		Travail individuel Calculer Tracer répondre	Document n° xxx	120 min
05	Correction	Exposer	Tableau Vidéo project.	Prendre notes		40 min

Source AC-NANTES

Les pré requis représentent les connaissances, savoirs ou savoir-faire nécessaires pour démarrer le cours.

Cette fiche prévoit les différentes étapes, en spécifiant les activités du professeur et des élèves, les documents utilisés ainsi qu'une durée estimative.

Il s'agit d'un document mémoire permettant une ré-exploitation ultérieure.

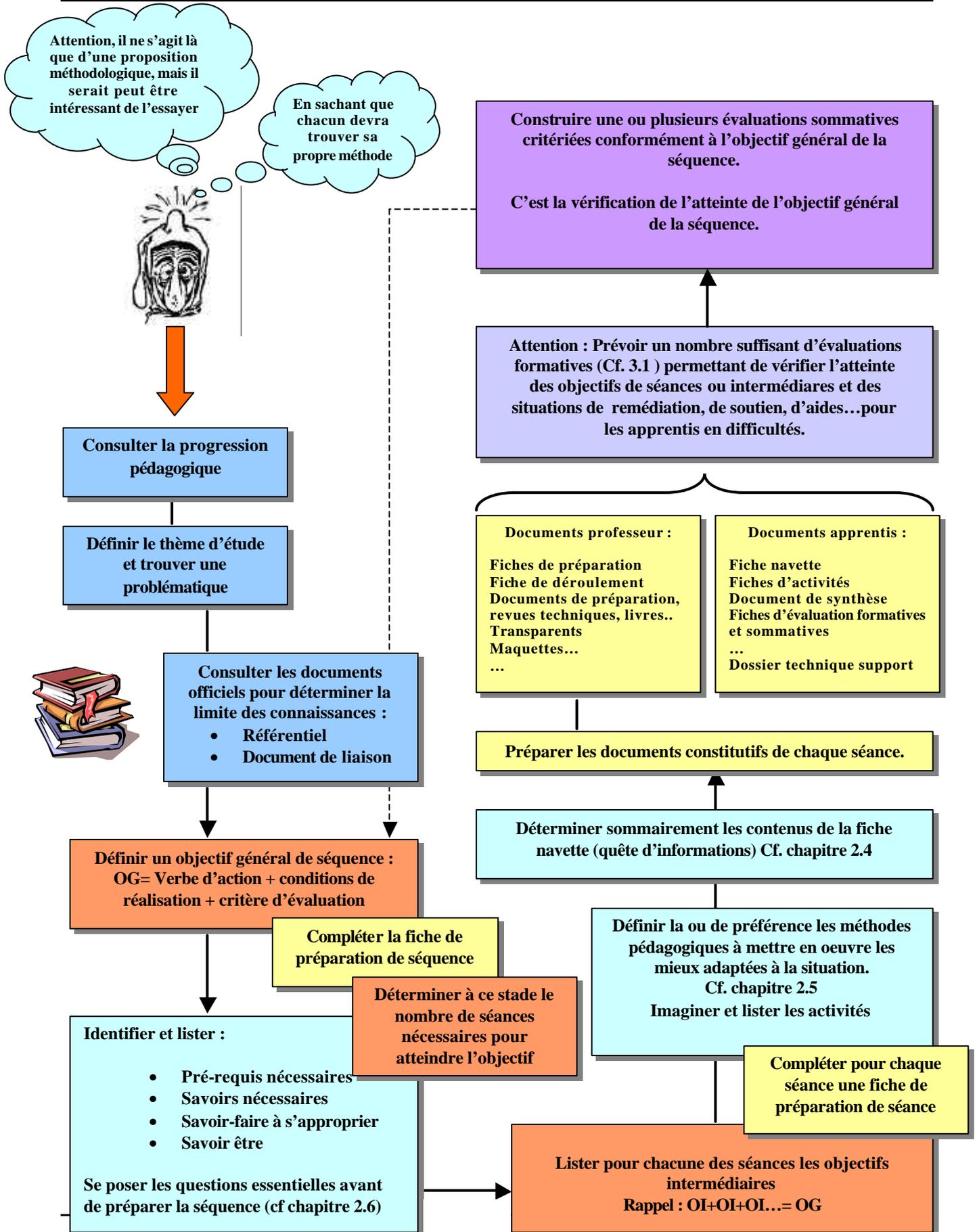
Elle peut être beaucoup plus détaillée, mais un document trop directif ne laisse malheureusement pas de place à l'interactivité...

**EXEMPLE DE FICHE COMBINEE :  
PREPARATION DE SEANCE ET DEROULEMENT  
ENSEIGNEMENT GENERAL**

<b>FICHE PEDAGOGIQUE</b> <b>Mathématiques</b>		<b>CAP Fleuriste</b>	
<i>Séquence</i> : « La formation des prix »		<b>OBJECTIF GENERAL</b> : être capable d'établir le prix de vente TTC d'un article à partir du prix d'achat brut HT par le calcul.	
<b>Compétences à acquérir</b> : Résoudre des situations professionnelles correspondant à la détermination : <ul style="list-style-type: none"> <li>d'un coût ou d'un prix</li> <li>d'une TVA à reverser au fisc.</li> </ul>			
<b>SAVOIRS</b>		<b>SAVOIR-FAIRE</b>	<b>SAVOIR-ETRE</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser la terminologie de la formation des prix.</li> <li>Reconnaître les différentes étapes constituant la chaîne des prix.</li> <li>Comprendre le mécanisme de la TVA.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Calculer mentalement une opération, un pourcentage.</li> <li>Faire ressortir le montant de la TVA à partir du prix HT ou à partir du prix TTC.</li> <li>Déterminer un coût, un prix.</li> <li>Remplir une facture</li> </ol>	Etre curieux des pratiques tarifaires des concurrents.
<b>Fiche navette</b> : Recherches en amont sur doc remis.		<b>Pré requis</b> : Maîtrise des notions de : Proportionnalité, % direct et indirect, % successifs, coefficient multiplicateur (permettant de passer d'un prix à un autre)	

<b>N°</b>	<b>Etapes/objectifs intermédiaires</b> <b>Etre capable de :</b>	<b>Durée</b>	<b>Activités des apprentis, du professeur</b>	<b>Moyens / supports utilisés</b>
<b>1</b>	Identifier les éléments pris en compte dans la fixation du prix de vente définitif d'un article	15'	Le document sera rempli par les apprentis avec l'aide du professeur	Document support 1 Tableau
<b>2</b>	Reconnaître la terminologie ainsi que les différentes étapes constituant la chaîne des prix	30'	Le document sera rempli par les apprentis avec l'aide du professeur	Document support 2 Tableau
<b>3</b>	Evaluer un coût, un prix, une TVA et remplir une facture	1h15	Travail en autonomie (consultation des documents autorisée) Le corrigé des exercices sera effectué par les apprentis sous le contrôle du professeur.	Document support exercices Tableau (corrigé des exercices)
<b>Evaluation prévue</b> : Sommativ en fin de séquence				
<b>Difficultés rencontrées / améliorations à apporter</b> :				

## 2.8 La fiche synoptique et récapitulative de conception d'une séquence





## 3. PHASE D'ÉVALUATION

---

### Introduction :



Étant probablement le thème le plus vaste, le plus délicat et pourtant l'un des plus importants à traiter, ce 3<sup>ème</sup> chapitre posera en introduction quelques questions et reprendra un certain nombre de citations. Elles devraient permettre de vous guider dans l'approche de cette question délicate.

Le premier sens d'évaluer : c'est attribuer une valeur à une chose (à un bien, un service, une personne, une institution).

Évaluer une action c'est porter un jugement de valeur sur un **changement**, une **évolution** qu'une action a contribué à produire.

✓ **Aucune décision de l'enseignant n'a, à terme, autant d'incidence sur le devenir de l'apprenant que celle d'attribuer une bonne ou une mauvaise note à un élève...** Alain Rieunier

✓ L'évaluation est au service d'une pédagogie de la réussite. Elle ne devrait pas viser à sélectionner les meilleurs...mais aider le plus grand nombre d'apprentis à atteindre les objectifs fixés.



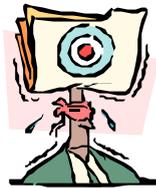
✓ Que signifie ce fameux 10 sur 20 qui semble satisfaire tout le monde, élèves, parents, administration et souvent professeurs ? Signifie-t-il que l'élève ne sait faire que la moitié des tâches qui lui sont demandées, auquel cas on peut se demander qui accepterait qu'un mécanicien automobile ne sache remonter que la moitié d'un moteur de voiture !

- Signifie-t-il autre chose et dans l'affirmative, signifie-t-il la même chose dans chacune des disciplines ?

- Signifie-t-il la même chose pour tous les enseignants d'une même discipline ?

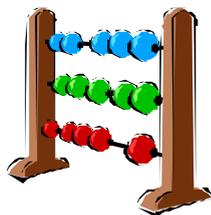
- Signifie-t-il la même chose pour un même enseignant dans telle classe jugée "faible" et dans telle autre jugée "forte" ?

✓ Lorsque vous enseignez, comment reconnaître un adjectif qualificatif dans une phrase, ou comment prendre des mesures au pied à coulisse, vous faites la leçon au mois d'octobre, puis vous proposez des exercices d'entraînement, et enfin vous donnez une interrogation écrite notée. Certains élèves ont 18/20, d'autres 10/20 et un certain nombre d'élèves ont moins de 04/20. Vous recopiez alors ces notes sur un carnet pour faire la moyenne et vous continuez ainsi. A la fin de l'année scolaire, tous vos élèves ou presque sont capables d'identifier un adjectif qualificatif ou de prendre une mesure au pied à coulisse (...) mais vous ne supprimez pas la mauvaise note d'octobre pour autant !... Cela signifie que vous notez, donc que vous sélectionnez, sur la base de la vitesse d'apprentissage et pas sur les compétences acquises.



✓ Comment redonner un peu - ou, pourquoi pas, beaucoup - d'estime de soi chez des élèves en grandes difficultés ? Comment informer clairement et simplement les élèves, même les plus en difficultés, des savoirs et des savoir-faire qu'ils paraissent avoir acquis pour invalider définitivement les jugements du type " Je suis nul en math " (ou ailleurs... ) ?

✓ Comment rendre plus efficace la correction d'un contrôle, d'un exercice ou d'un devoir ? Comment rendre à la correction son véritable statut - faire acquérir à l'élève les savoirs et savoir-faire qui lui manquent - et lui permettre de prouver ensuite qu'il maîtrise ces savoirs et savoir-faire ?



✓ L'élève A ne sait pas calculer une longueur manquante dans un triangle rectangle grâce à la propriété de Pythagore et a obtenu 0 sur 8 à l'exercice qui lui était proposé en janvier. Après remédiation ou simplement travail personnel, ce même élève maîtrise parfaitement le sujet quelques semaines plus tard et le prouve en obtenant 8 sur 8 à l'exercice destiné à contrôler l'acquisition de cette compétence : le principe des moyennes fait que l'échec primitif est pris en compte au même titre que la réussite ultérieure alors que finalement, il maîtrise aussi bien cette compétence que celui qui a réussi dès la première fois. Bien pire encore serait la situation de cet élève si, dans la deuxième évaluation, l'exercice ne valait plus que 4 points : dans ce cas, sa réussite ne compterait alors que pour moitié par rapport à son échec primitif...

- ✓ Comment peut-on éviter de pénaliser un élève qui met plus de temps qu'un autre à acquérir tel savoir ou savoir-faire ?
- ✓ Comment diminuer voire éliminer l'impact d'un échec sur une réussite ultérieure ?
- ✓ « Pour moi, évaluer c'est satisfaire une obligation de moyenne dans ma discipline sur un livret scolaire, en alignant suffisamment de notes chiffrées sur mon carnet dans un temps limité »
- ✓ « J'ai pris l'habitude de tout noter ; pourtant je sens bien que j'ai du mal à bien cerner les difficultés de mes élèves »
- ✓ On me dit d'évaluer mes élèves ; j'improvise car je n'ai jamais appris à le faire »
- ✓ « J'ai du mal à stabiliser ma manière d'évaluer les copies des élèves »
- ✓ « Pour moi, l'acquisition de compétences est l'essentiel ; la notation semestrielle ou trimestrielle me semble inadaptée »
- ✓ « Dans mon établissement on classe les élèves à la décimale près...mais pour quoi faire ? »



- ✓  Ce soir, vous tirez de votre cartable un paquet de copies d'un devoir sur table. C'est la quinzième fois du trimestre pour cette classe, l'avant dernière avant le conseil de classe. Votre carnet d'évaluation est presque rempli. L'objectif est atteint : la courbe de saint-Gauss(\*) se dessine. Vous êtes un bon prof. Vous avez préparé une bassine de café car l'expérience vous a appris que le pensum représente trois heures de travail lancinant avec toujours une question sans réponse: "mais à quoi je vois que cet élève a réussi ?". L'élève de son côté n'a pas la réponse. F. Muller

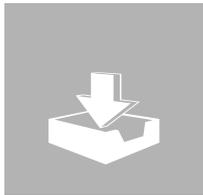
(\*)On appelle courbe de Gauss la courbe en forme de cloche qui donne la densité de probabilité d'une variable aléatoire

Et pour terminer l'introduction dans un registre un peu plus humoristique  
 ....ou ???



*Une boutade ? Mais en réfléchissant un peu nous trouverons tous dans ces exemples une histoire vécue avec plus ou moins d'amertume.*

**L'évaluation est au cœur de la formation. Il n'y a pas de formation efficace et cohérente sans un dispositif d'évaluation réfléchi... Alors que faut-il évaluer et comment ?**



*Encore un peu de terminologie pédagogique !*

### 3.1 Les différentes fonctions de l'évaluation

**☒ Evaluation diagnostique** : c'est le test initial qui permet de situer l'apprenant en début de séquence. Elle intervient lorsque l'on se pose la question de savoir si l'apprenant possède les capacités nécessaires pour entreprendre une formation ou pour suivre un apprentissage.

**☒ Evaluation formative**: elle permet de vérifier l'efficacité de l'apprentissage. Ici on ne met pas de notes, car la fonction essentielle de cette évaluation est informative. On fait simplement le point pour éventuellement corriger les trajectoires.

Dans cette évaluation l'apprenant a le droit de commettre des erreurs. Ces erreurs sont exploitées par le formateur pour ré-expliquer. *Elle devrait permettre :*

**« L'évaluation est au service d'une pédagogie de la réussite. Elle ne vise pas à sélectionner les meilleurs mais à aider le plus grand nombre à atteindre les objectifs fixés ».**

- A l'apprenant de se positionner par rapport aux apprentissages. (sait ou ne sait pas)

- Au formateur de proposer des activités d'aide ou de remédiation aux apprentis en difficultés ou des activités supplémentaires (peut-être plus difficiles) pour les apprentis plus performants. (pédagogie différenciée)

**☒ Evaluation normative** : permet de situer un apprenti par rapport aux autres.

**☒ Evaluation sommative** : elle permet de faire un bilan des acquis. Elle doit être préparée par des évaluations formatives réussies et a pour fonction de certifier la compétence, de mettre une note dans le but de sélectionner et de justifier la sélection.

L'apprenant n'a plus droit à l'erreur.

**☒ Evaluation certificative**: elle aboutit à la délivrance du diplôme. Elle intervient en cours de formation (cas du CCF) ou en fin de formation (examen).

**☒ Evaluation critériée** : Elle est dite critériée ou critérielle quand on ne compare pas l'apprenant aux autres mais qu'on détermine, par la référence à des critères si, ayant atteint tels objectifs, il est en mesure de passer aux apprentissages ultérieurs.



## 3.2 Que faut-il principalement évaluer

↳ **Le produit de l'apprentissage** : c'est certainement le point essentiel (des compétences, des savoirs, des savoir-faire, des attitudes...) Pour savoir si les apprentissages se sont effectivement produits.

↳ **Le processus d'apprentissage** : c'est la principale préoccupation des pédagogues qui pratiquent la pédagogie différenciée, car lorsqu'on est en mesure d'identifier les problèmes rencontrés par un apprenant, on peut mettre en œuvre d'autres stratégies de remédiation.

Et surtout ne pas oublier d'évaluer sa propre prestation :

↳ *Les stratégies pédagogiques mises en œuvre par l'enseignant. La vérification de la pertinence et la qualité de l'enseignement.*



## 3.3 Evaluer objectivement

L'évaluation de l'apprenant ne doit pas être subjective. Le formateur doit être en mesure de justifier une note attribuée et une appréciation. Il est primordial de préciser **les critères d'évaluation définissant une certaine forme de contrat de travail**. Les référentiels proposent des indicateurs de réussite de l'objectif ou des critères d'évaluation pour les plus récents.

*Exemple extrait du référentiel CAP menuisier fabricant de menuiserie, mobilier et agencement*

C2.2 Établir un débit-matière et/ou une liste de composants			
	Être capable de	Conditions	Critères d'évaluation
C2.2.1	Identifier l'ensemble des composants d'un ouvrage ou produit à fabriquer	Dossier technique - dessin d'ensemble - dessin de définition - dessin de fabrication	Les composants sont tous correctement listés et désignés.
C2.2.2	Quantifier les matériaux nécessaires à la réalisation de tout ou partie d'un ouvrage et/ou d'un produit	Dossier technique Catalogue des produits Fiches techniques Fiche de sortie matière	Les renseignements fournis sont exacts Les documents réalisés sont exploitables.

Dans l'extrait précédent il s'agit de **critères de fin de formation** étant donné qu'ils sont extraits du référentiel. Il est important **d'affiner** ces critères en fonction du niveau des apprenants et surtout en **fonction de la période de formation**.



**Les critères sont à définir avec une extrême rigueur en évitant toute ambiguïté dans la formulation.**

**Les critères sont formulés en même temps que l'objectif de la formation (selon la taxonomie de Bloom Cf. chapitre 2). Car l'évaluation permet de vérifier la maîtrise des performances annoncées dans l'objectif.**

Pour clarifier l'évaluation il est conseillé d'établir une **fiche contrat** comportant :

*(Exemples en italiques)*

✓ Le thème d'étude :

*La cinématique de la coupe*

✓ L'objectif

*De choisir et d'ajuster la fréquence de rotation d'un outil par calcul et lecture d'un abaque.*



✓ La (les) performance(s) attendue(s) (on demande) :

- *Citer pour chaque symbole les noms et unités*
- *Appliquer la formule de calcul donnée*
- *Choisir et justifier le choix de S en fonction de la nature de l'outil*
- *Identifier S par lecture d'abaque en fonction des caractéristiques données.*

✓ Les conditions ressources (on donne) :

*On donne : une fiche questionnaire, la formule de S, un abaque, une durée de 20 minutes.*

✓ Les critères d'évaluation (on exige) :

*Pas d'erreur de symboles, ni d'unités, une erreur de calcul au plus, la justification du choix est correcte, la durée est respectée.*

Le résultat de ce type d'évaluation est clair. L'apprenant sait ou ne sait pas faire :

**PERFORMANCE ATTEINTE**       **OUI**     **NON**

Reste à définir le choix du mode de questionnement qu'il est souhaitable de varier suivant le rythme et les activités des apprenants et proposer un barème de notation à partir des critères d'évaluation.



### 3.4 Les modes de questionnement :

---

Quelques exemples de modes de questionnement variés à mettre en œuvre dans le cadre d'une séquence. Pour une évaluation dans le cadre de l'enseignement professionnel pratique les modes seront évidemment différents.

#### LES QUESTIONNAIRES A REPONSES FERMEES

##### ✗ Questionnaire dichotomique :

A chaque proposition correspond une réponse : OUI / NON VRAI/ FAUX

Exemple :

L'évaluation formative est  
l'évaluation qui permet de vérifier  
les acquis des apprenants en cours  
de séquence.

VRAI

FAUX

Pour éviter les réponses hasardeuses on peut demander à l'apprenant de préciser le degré de certitude qu'il attribue à sa réponse :

1. je suis certain de ma réponse
2. je pense que ma réponse est juste

Les points attribués pourront selon la certitude être augmentés ou diminués.

##### ✗ Questionnaire à choix multiples (QCM) :

Il s'agit de trouver la bonne réponse parmi les différentes propositions données.

La capitale de l'Australie est

- Melbourne
- Sydney
- Adélaïde
- Canberra

### ✕ Questionnaire à trous :

Il s'agit de placer des mots dans un texte, un tableau, un croquis...

### ✕ Items à appairer

Relier par une flèche.

Exemple :

Evaluation certificative -	- Pendant la séquence
Evaluation formative -	- Avant la séquence
Evaluation diagnostique -	- Après la séquence

### ✕ L'Item réponse courte :

Henri IV a été assassiné en 1610 par.....

## LES QUESTIONNAIRES A REPOSES OUVERTES

### ✕ L'Item réponse longue :

C'est l'item de rédaction classique.

## L'ORAL

L'évaluation orale favorise l'apprentissage de la communication mais elle n'est pas toujours évidente pour l'apprenant !



**Pour agréments vos évaluations : Un logiciel gratuit pour construire des évaluations « questions réponses » de Mathieu DUBAELE :**

[http://www.atlence.com/index.php?page=qr\\_index](http://www.atlence.com/index.php?page=qr_index)

*La conception des outils d'évaluation est l'activité technique la plus délicate et en même temps la plus importante de toutes celles que doit mettre en œuvre un enseignant qui souhaite augmenter l'efficacité de son enseignement.*

## 4. QUELQUES LIENS UTILES

Site	Adresse Internet	Désignation
	<a href="http://www.education.gouv.fr">http://www.education.gouv.fr</a>	Le site du ministère de l'éducation nationale. Informations générales.
	<a href="http://www.ac-nancy-metz.fr/cnraa">http://www.ac-nancy-metz.fr/cnraa</a>	Centre National de Ressources pour l'Alternance en Apprentissage. (Véritable mine d'or pour les enseignants de CFA).
	<a href="http://www.education.gouv.fr/bo">http://www.education.gouv.fr/bo</a>	Le Bulletin officiel de l'éducation nationale.
	<a href="http://www.ac-strasbourg.fr/sections/enseignements/professionnel/formation_profession/view">http://www.ac-strasbourg.fr/sections/enseignements/professionnel/formation_profession/view</a>	Site académique. Informations pratiques. Rubrique apprentissage
	<a href="http://francois.muller.free.fr/diversifier/EVALUER.htm">http://francois.muller.free.fr/diversifier/EVALUER.htm</a>	Un site d'auto-formation pédagogique en ligne, développé à partir des travaux d'André de Peretti
	<a href="http://www.cafepedagogique.net/index2.php">http://www.cafepedagogique.net/index2.php</a>	Le café pédagogique : toute l'actualité pédagogique sur Internet
	<a href="http://www.centre-info.fr/bib/motscles/PEDAGOGIEALTERNANCE.phtml">http://www.centre-info.fr/bib/motscles/PEDAGOGIEALTERNANCE.phtml</a>	Une base bibliographique sur la pédagogie de l'alternance
	<a href="http://www.cndp.fr">http://www.cndp.fr</a>	Le site du centre national de documentation pédagogique. Référentiels et sujets d'examen à télécharger. Vous trouverez sur ce site le moteur de recherche spécifique à l'éducation : SPINOO.
	<a href="http://www.onisep.fr">http://www.onisep.fr</a>	Le site de l'office national d'information sur les enseignements et les formations. Nombreuses fiches métiers.
	<a href="http://www.educasource.education.fr">http://www.educasource.education.fr</a>	Le site des ressources électroniques pour l'enseignement.
	<a href="http://www.eduscol.education.fr">http://www.eduscol.education.fr</a>	Le site de l'enseignement primaire et secondaire Actualités sur l'enseignement.
	<a href="http://educlic.education.fr">http://educlic.education.fr</a>	Le portail des professionnels de l'éducation.
	<a href="http://cisad.adc.education.fr/hcee/">http://cisad.adc.education.fr/hcee/</a>	<b>Le Haut conseil de l'évaluation de l'école</b> Instance indépendante, il a pour mission de faire l'état de l'évaluation du système éducatif et de faire des recommandations. Ses avis, ainsi que les rapports établis à sa demande sont rendus publics
	<a href="http://www.education.gouv.fr/enspro/cerp/accueil_sti.htm">http://www.education.gouv.fr/enspro/cerp/accueil_sti.htm</a>	Le CERPET constitue un outil d'ingénierie pédagogique et une interface Education nationale/ Entreprise fonctionnant selon une logique de décentralisation (STI et STT)