

---

# L'APPROCHE PAR COMPETENCES ET LA CONTEXTUALISATION

O.JOANNES-ELISABETH  
IEN ET SBSSA



## **CONTEXTE**

*Situations de la vie courante qui impliquent la science et la technologie*



## **COMPÉTENCES**

*Identifier les problèmes qui sont scientifiques  
Expliquer des phénomènes de manière scientifiques  
Utiliser des faits scientifiques*



## **CONNAISSANCES**

- *A propos du monde naturel (connaissances en sciences)*
- *A propos de la science elle-même (connaissances à propos de la science : méthode de recherche, modes de raisonnement, démarches ...)*



## **ATTITUDES**

*La manière dont on réagit face aux questions scientifiques (intérêt, importance accordée à la démarche scientifique, sens des responsabilités)*



# COMMENT PASSER DE LA CAPACITE GENERALE A L'ACTIVITE ET A SON EVALUATION

*Suivons la flèche...*



CAPACITES	COMPETENCES	EXEMPLES D'ACTIVITES	INDICATEURS D'EVALUATION
<b>S'INFORMER</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rechercher une information</li> <li>2. Décoder une information</li> <li>3. Sélectionner une information</li> </ol>	<p><i>Consulter des documents à partir de catalogues, de données informatiques ou audiovisuelles</i></p> <p><i>Lire une fiche technique, une étiquette, un bon d'économat, de commande, un planning de travail, une recette</i></p> <p><i>Choisir une tâche en fonction des besoins, repérer des éléments indispensables au traitement d'un document (plan des locaux, protocoles, gamme opératoire.....)</i></p>	<p>Les informations sont correctement repérées</p> <p>Les documents techniques simples : code, symboles, pictogrammes sont interprétés de manière adaptée</p>
<b>ORGANISER</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gérer un poste de travail</li> <li>2. Ranger un poste de travail</li> <li>3. Ordonner en tenant compte des règles d'hygiène et sécurité</li> </ol>	<p><i>Identifier les circuits en respectant le sens de circulation et les zones d'activités.</i></p> <p><i>Préparer des espaces de travail</i></p> <p><i>Sortir le matériel nécessaire à une tâche,</i></p> <p><i>Organiser un poste de travail, de lavage de la vaisselle, de lavage des denrées</i></p> <p><i>Vérifier la propreté de la vaisselle de service Nettoyer, désinfecter un poste de travail</i></p>	<p>Un poste de travail simple est organisé seul</p> <p>Le petit matériel nécessaire à une tâche est identifié seul L'ordre d'une gamme opératoire, les consignes de sécurité et d'hygiène sont respectés avant, pendant et à la fin du travail Le bon d'économat est rédigé avec aide</p>

CAPACITES	COMPETENCES	EXEMPLES D'ACTIVITES	INDICATEURS D'EVALUATION
<b>S'INFORMER</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rechercher une information</li> <li>2. Décoder une information</li> <li>3. Sélectionner une information</li> </ol>	<p><i>Consulter des documents à partir de catalogues, de données informatiques ou audiovisuelles</i></p> <p><i>Lire une fiche technique, une étiquette, un bon d'économat, de commande, un planning de travail, une recette</i></p> <p><i>Choisir une tâche en fonction des besoins, repérer des éléments indispensables au traitement d'un document (plan des locaux, protocoles, gamme opératoire.....)</i></p>	<p>Les informations sont correctement repérées</p> <p>Les documents techniques simples : code, symboles, pictogrammes sont interprétés de manière adaptée</p>
<b>ORGANISER</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gérer un poste de travail</li> <li>2. Ranger un poste de travail</li> <li>3. Ordonner en tenant compte des règles d'hygiène et sécurité</li> </ol>	<p><i>Identifier les circuits en respectant le sens de circulation et les zones d'activités.</i></p> <p><i>Préparer des espaces de travail</i></p> <p><i>Sortir le matériel nécessaire à une tâche,</i></p> <p><i>Organiser un poste de travail, de lavage de la vaisselle, de lavage des denrées</i></p> <p><i>Vérifier la propreté de la vaisselle de service Nettoyer, désinfecter un poste de travail</i></p>	<p>Un poste de travail simple est organisé seul</p> <p>Le petit matériel nécessaire à une tâche est identifié seul L'ordre d'une gamme opératoire, les consignes de sécurité et d'hygiène sont respectés avant, pendant et à la fin du travail Le bon d'économat est rédigé avec aide</p>

# QU'EST-CE QU'UN PROJET PÉDAGOGIQUE ?

C'est une stratégie d'apprentissage permettant de travailler **à plusieurs en répartissant les tâches pour atteindre un but commun.**



- S'oriente vers une **production concrète**



- Induit **un ensemble de tâches** dans lesquelles tous les élèves peuvent s'impliquer et jouer un rôle actif



- **Suscite des apprentissages de savoirs, de savoir-faire et de savoir être** relatifs à la gestion d'un projet



- Favorise **en même temps** des apprentissages figurant au programme d'une ou plusieurs disciplines

# PRINCIPES DE LA DÉMARCHE DE PROJET

Un **problème** ou une **question** doit servir de **fil directeur** aux activités réalisées dans le projet

Un apprentissage **collaboratif** et **coopératif**

**Pédagogie de contrat** : il est indispensable de définir avec précision l'objectif à atteindre

**Evaluation de compétences** - Auto évaluation

# DÉVELOPPEMENT DE COMPÉTENCES

- Compétences travaillées dans les disciplines
- Acquisition des domaines du socle commun de connaissances, de compétences et de culture :
  1. Les langages pour communiquer
  2. Les méthodes et outils pour apprendre
  3. La formation de la personne et du citoyen
  4. Les systèmes naturels et les systèmes techniques
  5. Les représentations du monde et l'activité humaine
- Compétences transversales

# COMPÉTENCES TRANSVERSALES

- **D'ordre intellectuel**
  - Par exemple faire preuve d'esprit critique, analyser, synthétiser, ...
- **D'ordre méthodologique**
  - Par exemple mettre en réseau des informations, établir des liens, comparer, traiter l'information, mettre en œuvre des méthodes de travail efficace, ...
- **D'ordre personnel et social**
  - Par exemple travailler en coopération, ...
- **Du domaine de la communication**
  - Par exemple communiquer de façon appropriée, ...

# COMPÉTENCES DE COOPÉRATION

## Exemple:

Ecouter, formuler des propositions, négocier des compromis, prendre des décisions et s'y tenir

Offrir ou demander de l'aide

Partager ses questionnements et ses savoirs

Savoir répartir les tâches et les coordonner

Savoir évaluer en commun l'organisation et l'avancement des travaux

Gérer ensemble des tensions, des problèmes d'équité ou de reconnaissance, des échecs

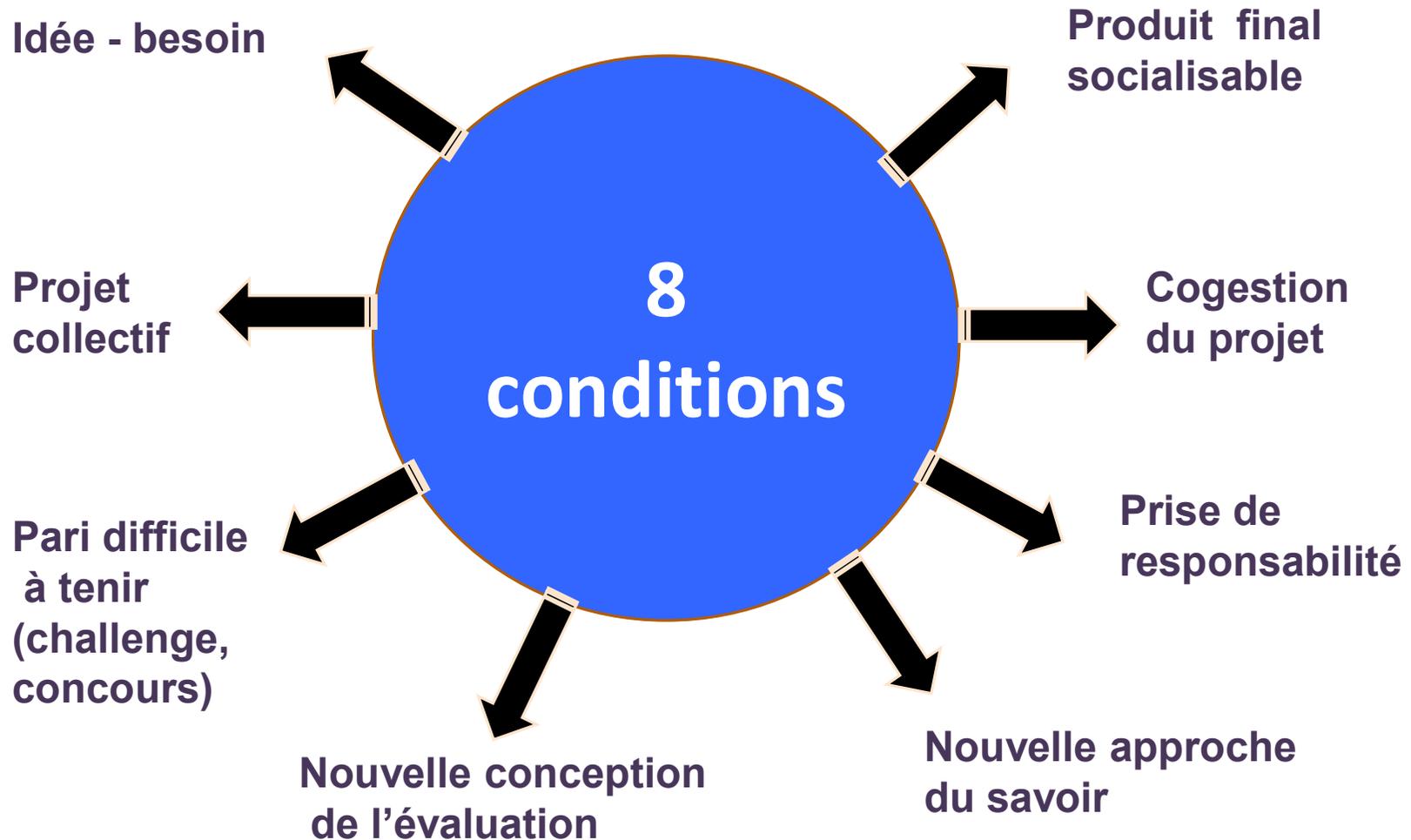
...



## CAS DES PROJETS DANS LE CADRE DES PROGRAMMES OU RÉFÉRENTIELS

- **Ancrage** dans les enseignements,
- **Répartition des contenus** sur l'année
- **Articulation** des **objectifs d'apprentissage** avec le **programme** et les évaluations nationales.

# CONDITIONS POUR UNE DÉMARCHE DE PROJET EFFICACE



Remarque: viser l'interdisciplinarité

# LES ÉTAPES DE LA DÉMARCHE PROJET

## ❑ Choisir

Le projet doit être défini dans ses buts et objectifs

Trouver un thème intéressant et fédérateur, faire l'état des lieux, analyser les contraintes (**matérielles, de programmes, de temps, économiques et administratives**) vérifier la faisabilité, rechercher un consensus.

## ❑ Produire

rechercher les informations, essayer, analyser les échecs, les réussites, chercher encore jusqu'à ce que leur projet aboutisse. Les projets font émerger des besoins en matière d'apprentissage. Tout au long de leur travail, faire le bilan des avancées

## ❑ Evaluer

- valorisation des efforts accomplis en cours de projet.
- présentation finale de la production
- Elaboration d'un bilan

# RÔLE PRIMORDIAL DU PROFESSEUR

- ❑ « **Force de proposition** » ne signifie pas qu'il doive définir seul le projet. Il est nécessaire, au départ du projet, qu'il fasse adhérer les élèves à la proposition en éveillant leur curiosité et en leur laissant un espace d'initiative et de décision.
- ❑ **Motivateur**, il sait favoriser l'engagement des élèves dans les diverses activités d'apprentissage.
- ❑ **Médiateur**, le projet suscite chez les élèves l'émergence de conflits cognitifs et socio-cognitifs.
- ❑ **Accompagnateur** sur la voie des apprentissages.
- ❑ **Manageur**, répartit les tâches , définit les rôles, gère les compétences dans une équipe.
- ❑ **Référent des enseignements, spécialiste du contenu du projet**, c'est à lui qu'il revient de s'assurer des liens entre les contenus de formation et le projet.

# DES DOCUMENTS À ÉLABORER ET DES OUTILS À METTRE EN PLACE

## Préparation pédagogique de l'équipe

### - MISE EN OEUVRE DU PROJET ( GESTION DE PROJET )

- Recenser et exploiter les outils numériques indispensables (Cartes heuristiques, logiciel de planification....)
- Etablir un planning (le suivre, le mettre à jour) ;
- Elaborer des séquences pédagogiques en concordance avec les programmes ;
- Recenser quelques ressources clés pour les élèves ;
- Suivre l'avancement des travaux (carnet de bord élèves, revues de projet);
- Organiser le travail en équipe ;
- Conserver une trace écrite (classeur des élèves) ;
- Evaluer les élèves en cours de projet (évaluation formative, évaluation par compétence - grille d'évaluation) ;

### - EVALUATION FINALE

- Bilan
- Grille d'évaluation

# ATTENTION AUX DÉRIVES ET AUX OBSTACLES

## Les dérives :

### ❑ ***La dérive productiviste***

Trop centré sur un produit à atteindre, ne pas oublier les objectifs d'apprentissage

### ❑ ***La dérive techniciste***

L'enseignant a tout planifié d'avance

### ❑ ***La dérive spontanéiste***

l'enseignant n'a rien planifié et décide de suivre les envies de chacun

### ❑ ***La dérive utilitariste***

Penser que tout peut être enseigné dans des démarches de projet sans passer par des moments d'entraînement et d'apprentissage



# ATTENTION AUX DÉRIVES ET AUX OBSTACLES

## Les obstacles :

- Cadre mal défini ;
- Projet trop ambitieux
- Problèmes de durée (trop longue, trop courte);
- Des valeurs de fonctionnement dans le groupe mal harmonisées....;
- Des blocages techniques ou administratifs;
- Critiques destructives ;
- peur d'un rejet par le groupe pour celui qui *sort du lot* ;
- Burn-out : idéal élevé, perfectionnistes, altruistes;
- Résistance à l'innovation:
- Conflits de cultures, de manières de penser;
- Timidité / peur de l'évaluation;
- Trop de changements dans l'équipe;
- L'instinct ma(pa)ternel;

