Le jeudi 26 janvier 2017

Guide de rédaction d'une SA

COMMENT AVONS-NOUS DÉVELOPPÉ EFFICACEMENT DES SA ?

Présenté par

CHARLES DUROCHER

enseignant-développeur, CSDM

et

SOPHIE LAPIERRE

conseillère pédagogique, CSDM

Avec la collaboration de Carrefour FGA

nouvelle orthographe

PLAN DE L'ATELIER

- **Historique**
- **Objectif : Créer 32 SA en huit semaines**
- **Méthode de travail et cahier de charges**
- **Conditions de développement**

Attention : on ne parlera pas du PRO!

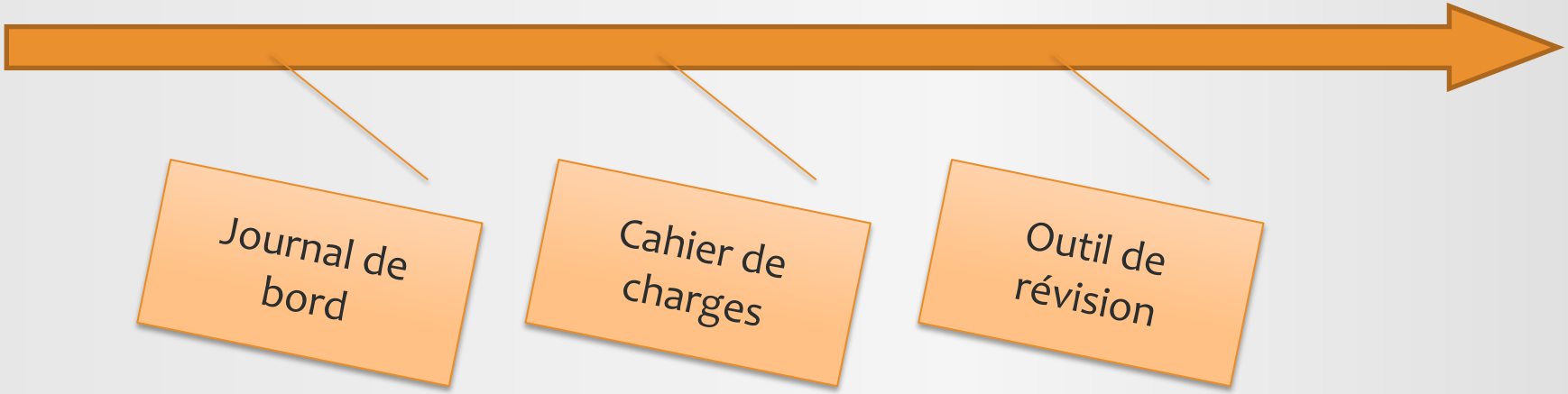
Historique

NOUVEAU PROGRAMME FRANCISATION DU MEES

- Implantation obligatoire en janvier 2017

BESOIN DE MATÉRIEL D'APPRENTISSAGE

- Par quoi commence-t-on ?
- Le développement de SA : précisions



Méthode de travail

JOURNAL DE BORD

- OneDrive
- Rencontres de fin de journée
- Réponses aux questions

PRISE DE DÉCISION

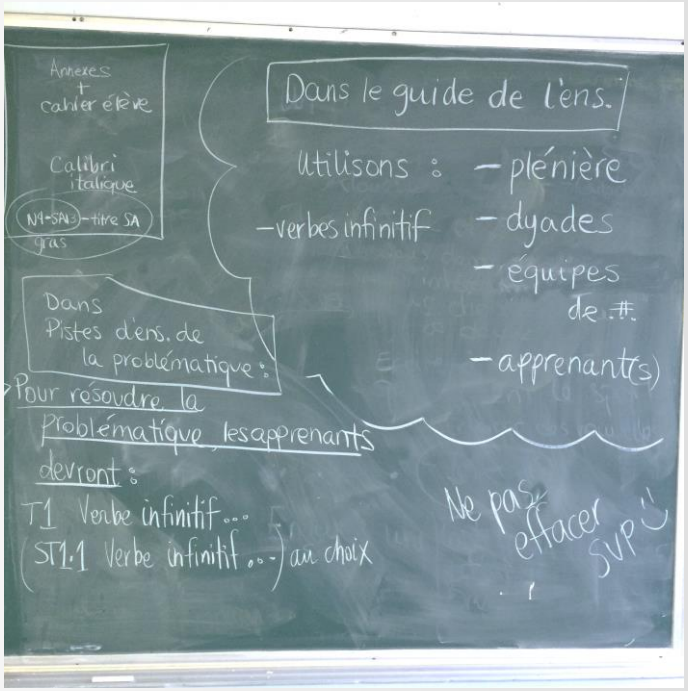
- Décisions permanentes et décisions temporaires

PONCTUELLEMENT

- Conférence téléphonique avec Vanessa Boily
- Attribution des tâches liées aux travaux
- Communication avec les ressources concernées

COHÉRENCE ET HOMOGÉNÉITÉ : EFFICACITÉ

- Consultation des documents de référence
- Libellé des consignes
- Nomenclature
- Mise en page
- Annexes



Cahier de charges – Exemple

TITRE

- Numérotation de la SA

DURÉE

- Addition du temps estimé pour chacune des tâches – durée arrondie aux 15 minutes près
- Convention prescrite par l'OQLF _____ h_____ min
- Durée supérieure à 4 heures : découpage suggéré en deux parties par souci de cohérence séquentielle

INTENTIONS

- Ajout du numéro de l'intention pour faciliter le repérage dans le programme
- Ajout de la compétence sollicitée par l'intention en accord avec le programme (CO, PO, CÉ, PÉ)

Francisation NIVEAU 7 LAN-5079-10

Des communications sur des thèmes concrets

Guide de l'enseignant

Titre de la SA04 : Bienvenue dans l'équipe !

Auteurs : Charles Durocher et Annie-Ko Giroux

Commission scolaire : CSDM

Durée approximative : 4 h 30 min (en deux parties)

Domaine général de formation

Éducation et monde du travail

Situation de communication

Emploi

Intentions de communication

12. Comprendre la présentation d'un projet, d'une évaluation sommaire ou d'un problème (CO)
13. Présenter un projet, une évaluation sommaire ou un problème à ses collègues (PO)
14. Écrire une note de service (PÉ)
15. Rédiger une lettre d'affaires courantes (PÉ)

Compétences langagières

Compréhension orale — Production orale — Production écrite

MATÉRIEL NÉCESSAIRE *(aussi disponible en .doc)*

Cahier de l'apprenant : N7_SA04_Apprenant.pdf
Guide de l'enseignant : N7_SA04_Guide.pdf
Fiche d'activation : N7_SA04_Activation_Patron.pdf
Vidéo de la patronne : N7_SA04_T1-1_Patronne.mp4
Transcription de la vidéo de la patronne : N7_SA04_T1-1_Patronne.pdf
Aide-mémoire «Planification d'un projet» : N7_SA04_Aidememoire.pdf
Fiche d'objectivation : N7_SA04_Objectivation_Questions.pdf

COMPÉTENCES LANGAGIÈRES

- Toutes les compétences langagières auxquelles la SA fait appel sont notées, pas seulement celles arrimées aux intentions de communication

Cahier de charges – Exemple (suite)

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Tout le matériel à préparer se retrouve ici
- Les annexes sont en ordre séquentiel

MATÉRIEL NÉCESSAIRE *(aussi disponible en .doc)*

Cahier de l'apprenant : N7_SA04_Apprenant.pdf
Guide de l'enseignant : N7_SA04_Guide.pdf
Fiche d'activation : N7_SA04_Activation_Patron.pdf
Vidéo de la patronne : N7_SA04_T1-1_Patronne.mp4
Transcription de la vidéo de la patronne : N7_SA04_T1-1_Patronne.pdf
Aide-mémoire «Planification d'un projet» : N7_SA04_Aidememoire.pdf
Fiche d'objectivation : N7_SA04_Objectivation_Questions.pdf

NOM DES FICHIERS

- Nomenclature utilisée pour les fichiers : niveau (NX) + numéro de la SA (SAXX) + numéro de la tâche/sous-tâche (TX.X) + mot-clé (MotClé)
- Nomenclature utilisée pour les annexes liées à l'activation des connaissances, la problématique ou l'objectivation : niveau (NX) + numéro de la SA (SAXX) + Activation ou Problématique ou Objectivation
- Aucun espace ou symbole ou accent utilisé – question de compatibilité

EXTENSIONS

- Documents en version PDF – Formatage fixe peu importe le système d'exploitation utilisée (dans la boite « Matériel nécessaire »)
- Documents en version .doc pour permettre l'adaptation du matériel (dans le dossier de la SA)
- Audio MP3 et vidéo MP4 – formats lu par la plupart des lecteurs

Cahier de charges – Exemple (suite)

TRANSCRIPTION

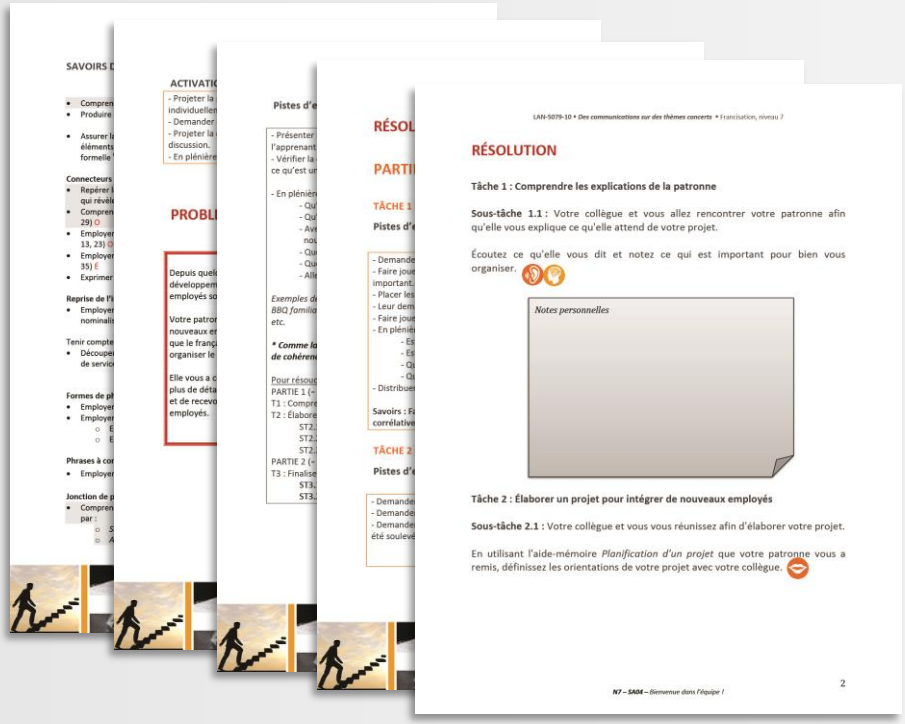
- Transcription donnée pour chaque audio ou vidéo – plus facile de s'y référer et à utiliser en classe

MATÉRIEL NÉCESSAIRE *(aussi disponible en .doc)*

Cahier de l'apprenant : N7_SA04_Apprenant.pdf
Guide de l'enseignant : N7_SA04_Guide.pdf
Fiche d'activation : N7_SA04_Activation_Patron.pdf
Vidéo de la patronne : N7_SA04_T1-1_Patronne.mp4
Transcription de la vidéo de la patronne : N7_SA04_T1-1_Patronne.pdf
Aide-mémoire «Planification d'un projet» : N7_SA04_Aidememoire.pdf
Fiche d'objectivation : N7_SA04_Objectivation_Questions.pdf

TITRE

- Mis entre guillemets pour le différencier de sa désignation



Conditions de développement

LA GESTION DU TRAVAIL D'ÉQUIPE

- La création en dyades
- L'interchangeabilité des paires

LE STYLE DE LEADERSHIP

- Catalyser plutôt que de superviser

UNE APPROCHE SOCIOCONSTRUCTIVISTE

- La collégialité et les forces de chacun
- L'apprentissage et l'autoformation
- La métacognition et l'autoévaluation

Conditions de développement (suite)

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Local en milieu scolaire
- Espace et aménagement
- Ressources à disposition

RESSOURCES HUMAINES

- Direction
- Technicien

RESSOURCES MATÉRIELLES

- Documents de référence (progression et arrimage)
- Centre de documentation
- Informatique et Internet
- Technique audio et vidéo

CONCLUSION

- **Conditions facilitantes de dépôt**
- **Suivi serré post-validation**

À suivre :

Notre guide de rédaction sera produit et déposé sur Carrefour FGA sous peu !

Bon développement !