

Guide de l'enseignant

1. Méthodologie

Il existe de nombreuses manières d'aborder et d'effectuer une EOP. Toutefois, pour des raisons de cohérence et d'unicité de présentation, les auteurs du support de cours ont opté pour la méthodologie enseignée par les intervenants IFFP lors des cours EOP BOX dispensés aux enseignants des Ecoles de commerce.

Cette méthodologie induit quelques principes valables pour toutes les EOP, à savoir :

1. Le travail de groupe doit être privilégié.
2. Les compétences visées doivent être clairement définies (référence au PES).
3. Une situation-problème est clairement exposée en début de leçon, **sans partie théorique préalable**.
4. La situation-problème doit impérativement admettre PLUSIEURS SOLUTIONS CORRECTES.
5. Les solutions trouvées par les élèves sont analysées par ces derniers et l'enseignant (moment d'échange pendant le cours). Un choix de la meilleure solution sera ensuite effectué. A cet effet, une partie « mise en commun des résultats » est systématiquement prévue sur la durée de la séquence EOP.
6. Les acquis (savoir, savoir-faire, savoir-être, etc.) sont mis en évidence.
7. Une auto-évaluation et/ou une évaluation de l'enseignant est toujours présente en fin de séquence EOP.

2. Structure-type d'une séquence EOP

Dans le respect des éléments méthodologiques selon IFFP (point 1), la structure-type d'une EOP est définie comme suit et appliquée à toutes les EOP du support.

- a. **Présentation de la situation-problème** (par le maître ou écrite).
- b. **Travail de recherche** des élèves (par groupes de préférence, mais aussi possible individuellement).
- c. **Mise en commun** des résultats (en principe toute la classe).
- d. **Résolution** du problème (individuelle ou en groupe / en classe ou à domicile).
- e. **Evaluation** pouvant prendre différentes formes. Par exemple écrite, orale, participative ou individuelle.
- f. Détermination des **compétences acquises** (individuelle).

3. Structure du support EOP

a) Les CAS

Les EOP doivent non seulement poser un problème à résoudre, mais doivent également être tirées de situations réelles ou de situations fictives plausibles et réalistes.

A cet effet, des « entreprises » ont été choisies. Pour chacune d'elles, une description générale est fournie. On peut y trouver, par exemple, un historique, des consignes d'entreprise, des habitudes non formelles, un logo, une charte graphique, etc.

Cette description est appelée CAS et est numérotée alphabétiquement en majuscule.

EXEMPLE : **Cas D**

b) Les EOP (situations-problèmes)

Un cas est sous-jacent à toutes les EOP s'y rapportant. Chaque cas comporte une douzaine d'EOP.

Les EOP sont identifiables par les lettres alphabétiques des cas auxquels elles se rapportent.

EXEMPLE : Problème **No B03** = troisième EOP du cas B

Avant de se lancer dans une EOP, l'élève devra donc avoir pris connaissance au préalable du « Cas » et tenir compte des indications générales qui y figurent.

c) Documents d'information

La plupart (mais pas toutes...) des EOP sont accompagnées de documents d'information nécessaires à la réalisation des EOP. Les noms de ces documents sont signalés à la fin de chaque EOP dans la rubrique ad hoc.

Ils sont identifiés de manière standard par : « CAS » « EOP » « identification alphabétique minuscule » et identification évocatrice.

EXEMPLE : **A05a**_liste présence

A05b_rapport

Ces documents sont signalés dans le support, mais **ils sont livrés avec le « Guide de l'enseignant »** sur un CD. Il appartient à chaque enseignant de décider du moment et des fichiers à mettre à disposition des élèves (tous les fichiers ou les fichiers d'un cas ou seulement les fichiers de l'EOP à effectuer).

d) Proposition de solutions

Afin de permettre à l'enseignant de se faire une idée du résultat attendu, un exemple est fourni avec le « Guide de l'enseignant » pour la plupart des EOP. Certaines EOP admettant des solutions très diverses et nombreuses, elles ne sont pas accompagnées d'un exemple. Il va de soi que, dans tous les cas, il ne s'agit que d'un exemple parmi d'autres et non d'une solution unique et/ou idéale. L'enseignant jugera de la pertinence des autres solutions proposées par les élèves.

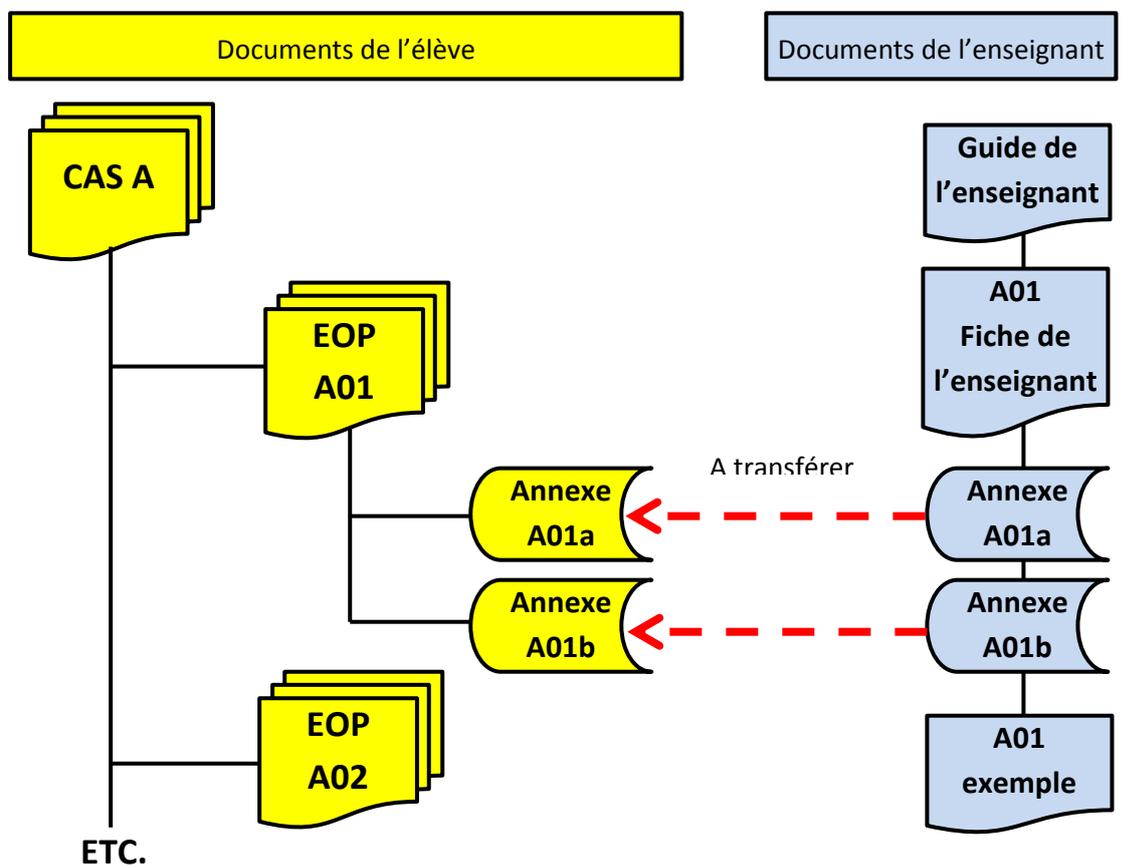
Les exemples ne sont ni destinés à être présentés aux élèves ni, à plus forte raison, à être distribués.

e) Fiche de l'enseignant

Chaque EOP est accompagnée d'une Fiche De l'Enseignant (FDE).

Sur cette fiche figurent :

- Le titre de l'EOP.
- Le logiciel envisagé.
- L'identification de l'objectif PES visé.
- Les principaux thèmes visés (fonctions) du logiciel.
- Les autres thèmes qu'il est possible d'aborder dans l'EOP concernée.
- D'éventuelles remarques des concepteurs.

f) Nomenclature – hiérarchie des documents

4. Comment utiliser le support de cours ?

a) Concept

Le support de cours est constitué de 4 cas comprenant chacun une douzaine d'EOP.

Une EOP permet la mise en œuvre de l'un des logiciels ou thèmes suivants :

- Traitement de texte.
- Tableur.
- Messagerie – agenda – tâches.
- Présentation assistée par ordinateur.
- Communication.

Les objectifs du PES ont été subdivisés en fonction de leur degré de difficulté en deux niveaux de connaissances et/ou compétences (niveau 1 : générales / niveau 2 : avancées).

Le support de cours ne traite que les EOP de niveau 1

Attention : le niveau 1 ne correspond pas à une année d'enseignement, mais à plus.

b) Utilisation

Les EOP n'ont volontairement pas été classées par ordre croissant de difficulté, ni par thème ou logiciel. Elles sont regroupées par cas.

Ce mode de classement donne ainsi à l'enseignant une plus grande souplesse quant à l'utilisation des EOP. Cela permet un choix des EOP en fonction des intérêts des élèves ou en fonction des besoins ponctuels de l'enseignement.

Il n'est pas conseillé d'aborder ce support de manière séquentielle, il n'a pas été conçu dans cet esprit. Il appartient donc à l'enseignant de rechercher l'EOP qui convient le mieux à son objectif pédagogique du moment.

Pour ce faire, **il dispose d'un tableau Excel** (CD) sur lequel il pourra effectuer des tris sur les compétences, les thèmes, ou les fonctionnalités souhaités.

c) Démarche pour choisir une EOP

1. **Définir son objectif pédagogique.**
2. Définir le logiciel à étudier.
Eventuellement déterminer les fonctionnalités à aborder.
3. Effectuer un tri en conséquence dans le fichier « Choix EOP.xlsx ».
4. Consulter la ou les fiches de l'enseignant (FDE) y relatives.
5. Visualiser l'exemple.

5. Présentation et utilisation des parties constitutives des EOP du support

Page 1

Numéro de l'EOP permettant de se référer au cas.

Nom du cas.

Objectif : mention de la compétence PES exprimée en clair. La référence numérique (exemple PES 2.1.1.2) se trouve sur la fiche de l'enseignant.

Problème à résoudre : mise en situation et exposé du problème. Il sera souvent nécessaire de se référer également au descriptif du cas (respect de la charte typographique, par exemple).

Période indicative : nombre de périodes estimées pour l'exécution de l'EOP. Ce nombre de périodes est **purement indicatif**. Le temps à consacrer à l'EOP dépendra essentiellement de la pédagogie mise en œuvre par l'enseignant.

Résultat attendu : précisions sur les documents à fournir ou sur les actions à effectuer.

Analyse intermédiaire : si l'on respecte l'approche didactique de l'EOP, cette partie est essentielle. Elle permet de faire l'inventaire des propositions des élèves, de les analyser et de choisir la solution la plus adaptée. Cette partie doit être remplie par l'élève.

PROBLÈME N° D11 | GLAM DIAM AGENCY | PÉRIODE INDICATIVE

Objectif : communication écrite

HONNEUR AU GOÛT

PROBLÈME À RÉSOUDRE
L'agence a organisé un événement le 24 février de 19 h à 23 h à Lyon pour la maison TopCuisine, 50 rue du Canal à Lyon (France). L'agence a pris en charge l'organisation de A à Z. Cette manifestation a eu lieu dans une salle de la « Tour Prestige » située au centre de Lyon. Les locaux ont été loués pour l'occasion. Un traiteur a également été mandaté pour régaler les 150 convives invités sur le volet. A cette occasion, 15 modèles de photographes, 2 esthéticiennes et 3 coiffeuses ont été engagés.
Pour la facturation de ces prestations, l'agence compte une marge de 40 % sur les sous-traitants et de 20 % sur le personnel engagé. Par souci de simplification, la facture sera rédigée en euros.

RÉSULTAT ATTENDU
Facture sous forme informatique et imprimée de celle-ci à l'intention de TopCuisine.

ANALYSE INTERMÉDIAIRE (À COMPLÉTER)

Photo(s) envisagé(s)	1.	
	2.	
Autres suggestions de la classe	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
Solution retenue		
Raisons du choix		

EOP - Enseignement Orienté Problème 10

Attention : **Les EOP ne sont pas « calibrées » pour correspondre à une leçon** (nombre de périodes très variables selon les écoles).

Rappelons qu'une EOP peut durer toute ou partie d'une leçon ou encore s'étendre sur plusieurs leçons.

Page 3

ÉVALUATION DE LA RÉOLUTION DU PROBLÈME N°D11

	Élève		Enseignant	
	oui	non	oui	non
Révélateur 1: La facture est-elle correctement adressée ?				
Révélateur 2: Les différentes positions sont-elles respectées ?				
Révélateur 3: Les calculs sont-ils correctement effectués ?				
Révélateur 4: Les taxes sont-elles spécifiées ?				
Révélateur 5: Le client a-t-il toutes les informations pour payer la facture ?				
ÉVENTUELS RÉVÉLATEURS DÉFINIS PAR L'ENSEIGNANT				
Révélateur 6:				
Révélateur 7:				
Révélateur 8:				
Révélateur 9:				

COMMENTAIRES DE L'ÉLÈVE OU DE L'ENSEIGNANT

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

EOP – Enseignement Orienté Problème 103

Commentaires :
à remplir, si
nécessaire par
l'élève ou par
l'enseignant.

EVALUATION

Un tableau permet de procéder soit à une auto-évaluation de l'élève, soit à une évaluation par l'enseignant, soit à une évaluation conjointe.

Les critères sont volontairement exprimés de manière à ce que l'élève puisse le moins possible être influencé dans sa recherche de solutions.

Pour chaque EOP, des critères « vides » sont prévus afin de permettre, le cas échéant, à l'enseignant de définir des critères supplémentaires de son choix.

L'évaluation de l'EOP n'est pas prévue pour « produire une note », mais peut être adaptée par l'enseignant à cet effet.

Page 4

RÉSULTAT DE L'APPRENTISSAGE

COMPÉTENCE selon objectif

 ACQUISE NON ACQUISE

Elève: Prénom: Nom: Classe:

Signature de l'enseignant

Résultat acquis à reporter sur le dossier de suivi individuel uniquement lorsque l'acquisition est signée par l'enseignant

CONNAISSANCES MAÎTRISÉES

après résolution du problème

Techniques

Générales



À TRAVAILLER

.....

.....

.....

.....

.....

LISTE DES DOCUMENTS D'INFORMATION

pour résolution du problème

- a) D11a_Location
- b) D11b_Fourchette
- c) D11c_Personnel

Connaissances :
inscription des savoirs, connaissances techniques, fonctionnalités, etc. maîtrisés par l'élève au travers de l'EOP. En principe, cette rubrique est complétée par l'élève.

Signature :
paraphe de l'enseignant lorsqu'il estime que la compétence est acquise. En principe, l'élève ne reportera le résultat dans son suivi individuel qu'après signature.

A travailler :
matières que l'élève doit encore exercer. Cette rubrique peut servir tant à l'élève qu'à l'enseignant.

Documents d'information : fichiers ou documents dont l'élève aura besoin pour réaliser l'EOP. Ces fichiers sont fournis avec le CD « Guide de l'enseignant ». Ils devront être transférés aux élèves.