

La formation du technicien SP3S et les TIC

Regroupement Paris, Créteil, Versailles, Amiens et Lille.

Document réalisé suite aux échanges et travaux menés par l'atelier SP3S et TIC de la réunion du 08 janvier 2013.

Les questions posées et objectifs de l'atelier :

Quelle maîtrise de l'outil informatique ?

- Pour quelles activités ?
- Pour quelles compétences ?
- Pour quels logiciels ?
- Pour quel plan de formation ?
- Pour quelles activités pédagogiques ?
- Quelle est la place de l'outil informatique dans les stages ?

Les réponses apportées par le groupe :

L'utilisation de l'outil informatique et l'adaptation des étudiants à son usage est une constante des stages en entreprise. Les logiciels les plus utilisés sont les logiciels de bureautique.

Un examen du lien entre les TIC et les compétences terminales est proposé. Nous conseillons au lecteur de lire, en complément au travail mené sur les compétences visées par la formation, le Référentiel des Activités Professionnelles du technicien SP3S qui contextualise les compétences et permet d'en comprendre le sens et les conditions de leur mobilisation.

Deux types majeurs d'activités pédagogiques différentes permettent l'acquisition des compétences : le projet et les travaux dirigés. Ces activités permettent la mise en œuvre d'une transversalité concrète et structurent la construction et la mise en œuvre du plan de formation.

Le groupe présente un exemple de projet : organiser une rencontre professionnels/étudiants afin de valoriser la formation (activité professionnelle).

Sommaire

I.	Pour quelles compétences terminales ?	2
II.	Quelques propositions pour le plan de formation :	6
	a) Croisements des compétences et des savoirs associés	6
	b) Structures des tableaux :	6
III.	Exemple de projet	7
	1) Fiche Concordance au référentiel	8
	2) Tableau concordances projet/modules/référentiels	9
IV.	Conclusion	12

I. Pour quelles compétences terminales ?

Le groupe propose un examen des compétences terminales pour identifier la place de la maîtrise de l'outil informatique dans leur exercice.

Tableaux des usages par capacités et compétences terminales

Capacité C1 – analyser			
Compétences terminales	Savoir-faire généraux	Savoir-faire spécifiques	Logiciels utilisés
Compétence C11– analyser les besoins et les demandes des publics des structures sanitaires et sociales, des organismes de protection sociale	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche et recueil d'informations sur internet ou intranet : savoir élaborer une requête, utiliser un moteur de recherche, sélectionner les données ou informations, les traiter ou les intégrer, ... - Recueillir, traiter, analyser des données - Techniques documentaires - Utilisation des réseaux - Comprendre la circulation des informations - Savoir lire et interpréter des données propres à la structure 	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir rechercher des informations sur internet (réseaux externes) et sur l'intranet (réseaux internes) - Utilisation des réseaux internes : par exemple, CAF/CPAM, fichiers des immatriculations 	Modules de recherche et de lecture internet et intranet Logiciel de gestion d'enquête Tableur-grapheur
Compétence C12 – analyser les prestations et services offerts par la structure et/ou par ses partenaires		<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre la circulation de l'information : pour établir un diagnostic par exemple. - Savoir lire et interpréter les données de la structure : organigramme, fiches de postes, types de postes et fonctions 	Modules de recherche et de lecture internet et intranet Logiciels de présentation de l'information : traitement de texte, logiciel de PAO, logiciel de PréAO
Compétence C13 – étudier les besoins en matière de personnels (recrutement, accompagnement, animation-formation), en matière d'équipements, à l'échelle du service		<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre la circulation de l'information : pour établir un diagnostic par exemple - Savoir lire et interpréter les données de la structure. 	Modules de recherche et de lecture internet et intranet Tableur-grapheur

Tableaux des usages par capacités et compétences terminales (suite)

Capacité C2 – concevoir			
Compétences terminales	Savoir-faire généraux	Savoir-faire spécifiques	Logiciels utilisés
Compétence C21 – élaborer un projet d'intervention en direction des publics, concevoir des actions pour le service, la structure	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptions d'outils module D et G : courrier, fiche, compte-rendu, CR avec statistiques de fréquentation, diaporama, signalétique... - Techniques documentaires (centre de documentation) - Organisation des réunions et des événements : usage de la messagerie, de gestionnaire d'événements 	Courrier, fiche, compte-rendu, statistiques de fréquentation, diaporama, signalétique	Traitement de texte, tableur-grapheur, logiciel de PréAO Applications de gestion d'événement, agendas partagés,
Compétence C22 – organiser des réunions de services et/ou partenariales, des événements.		Courrier, fiche, compte-rendu, statistiques de fréquentation diaporama, signalétique	Applications de vidéo conférence Logiciels de messagerie électronique Applications sur intranet ¹

1

Exemples d'approches ou de fonctionnalités des logiciels courants mis en œuvre dans différentes compétences :

- Conception, utilisation de modèle
- Réalisation de documents simples type courrier ou de documents à structure visible ou composite, type rapport,
- Réalisation de tableaux statistiques
- Utilisation d'un logiciel de messagerie électronique dans un cadre professionnel, mobilisation de ses différentes fonctionnalités

Tableaux des usages par capacités et compétences terminales (suite)

Capacité C3 – réaliser			
Compétences terminales	Savoir-faire généraux	Savoir-faire spécifiques	Logiciels utilisés
Compétence C31 – instruire un dossier de prestations	Participer aux activités de l'entreprise en fonction des services : service instruction, RH, compta, qualité.... Répondre aux besoins des différents publics.	Formulaires dématérialisés en ligne	Modules de recherche et de lecture internet et intranet Tableur-Grapheur
Compétence C32 – coordonner les interventions d'une équipe		Télématique : outils de retour des dysfonctionnements, suivi des intervenantes à domicile, retour du client pour amélioration du service rendu	Logiciels professionnels type : gestion d'événement, agendas partagés Traitement de texte, tableur-grapheur
Compétence C33 – assurer la logistique administrative et comptable du service, de la structure		Etablir un devis, une facture, une fiche de paie... Gérer une documentation électronique	Tableur-Grapheur Logiciels de gestion de fichier
Compétence C34 – assurer et développer la qualité du service rendu		Fiche de dysfonctionnement, champ de forces, schéma 5M, fiche de procédure, questionnaires,	Traitement de texte Applications spécifiques : gestionnaire d'enquête, logiciels outils de gestion de projet (ex. GanttProject) , outils de gestion qualité (ex. Qualitel, ...) Logiciels de gestion de fichier Systèmes de veille documentaire

Tableaux des usages par capacités et compétences terminales (fin)

Capacité C4 – s’informer, communiquer			
Compétences terminales	Savoir-faire généraux	Savoir-faire spécifiques	Logiciels utilisés
Compétence C41 – rechercher, collecter et exploiter une documentation	Recherche sur internet et intranet : savoir élaborer une requête, utiliser un moteur de recherche, sélectionner les données ou informations, les traiter ou les intégrer, réaliser la bibliographie Accueil, transmission d'informations aux publics, réalisation de documents de communication, présenter une structure, organiser une communication adaptée.	Sélection et traitement d'information pertinente	Internet, intranet, logiciels professionnels Logiciels de gestion de fichiers
Compétence C42 – établir une relation de service auprès de différents publics (usagers, personnels, partenaires...)		Accueil téléphonique et physique, mise en place d'outils de procédure et de documents de communication	Traitement de texte, tableur-grapheur, logiciel de PAO Logiciel de messagerie
Compétence C43 – présenter des résultats, rendre compte d'activités, d'étude personnelle ou collective		Choix pertinent de l'outil de communication à utiliser en fonction de la commande	Traitement de texte, tableur-grapheur, logiciel de PréAO, logiciel de PAO Logiciel de messagerie

Capacité C5 – évaluer			
Compétences terminales	Savoir-faire généraux	Savoir-faire spécifiques	Logiciels utilisés
Compétence C51 – mesurer les résultats de l'activité	Présenter, analyser et mesurer une activité	Tableaux de bord, questionnaires, fiche de dysfonctionnement, document unique, fiche projet, compte rendu, échéancier,...	Tableur-grapheur, traitement de texte, logiciel de PréAO
Compétence C52 – évaluer les personnels relevant de sa responsabilité		Fiches de poste, entretiens, plans de formation	Tableur-grapheur, traitement de texte, logiciel de PréAO

II. Quelques propositions pour le plan de formation :

a) Croisements des compétences et des savoirs associés

Le groupe propose des outils de croisement de compétences et de savoirs associés des modules D, G et F dans des tableaux de deux natures différentes. D'autres modules peuvent participer. Ces tableaux peuvent alimenter un plan de formation. L'objectif est de construire et de conduire une activité ou des activités pouvant s'inscrire dans le plan de formation. Des activités pédagogiques de deux natures très différentes correspondent aux deux types de tableaux :

- le projet transversal, annuel ou sur un temps plus court,
- les travaux dirigés ou les travaux pratiques transversaux (TD/TP).

Ces deux types d'activités permettent la mise en œuvre d'une transversalité concrète :

- conquête par les étudiants de compétences précises du référentiel,
- acquisition des savoirs associés correspondants,
- pré-requis propres à chaque module,
- séances conjointes des modules dans des temps longs et/ou plus courts.

b) Structures des tableaux :

Fiche 1 Concordance au référentiel : travail par projet

Tableau concordance au référentiel/Enseignant			
Tâches étudiants /Dates	Modules référentiel	Activités professionnelles	Compétences mobilisées (CM) ou développées (CD)
Tâche 1			
Tâche 2			

Cet outil permet de conduire un projet en le découpant en tâches par dates.

Fiche 2 Travail préparatoire : construction de travaux dirigés transversaux

TD xx : travail préparatoire						
Tâches et/ou activités types	Compétences mobilisées	Savoirs associés des modules	Contextes et activités professionnels	Séances et dates	Documents disponibles	Remarques diverses
Activités 1		D				
		G				
		F				
Activités 2		D				
		G				
		F				

Cet outil permet de réaliser des TD transversaux par regroupement de tâches, quand les professeurs concernés le souhaitent, sur des périodes longues et/ou plus courtes. Les exercices peuvent être regroupés pour réaliser des séances conjointes de longueurs variables. Ils peuvent aussi servir des évaluations partielles de temps variables.

III. Exemple de projet

Ce projet est présenté par Sandrine, date d'origine 2008.

Il s'agit d'organiser une rencontre professionnels/étudiants afin de valoriser la formation et permettre aux étudiants de mettre en place une activité professionnelle (projet reconduit).

- La réalisation du projet montre aux étudiants l'interactivité des modules.
- Les TIC sont mobilisés de façon systématique à toutes les étapes du projet.
- Le document joint souligne la concordance entre le projet réalisé et le référentiel.

1) Fiche Concordance au référentiel

Tableau proposé par Sandrine.

Colloque rencontre professionnels et étudiantes 1SP3S Classe de 1ère année de BTS SP3S, lycée Rabelais 2008
--

Objectifs : Organiser une rencontre professionnels /étudiantes afin de valoriser la formation et permettre aux étudiantes de mettre en place une activité professionnelle.

Mise en place d'un évènementiel au sein de la structure de formation : organisation d'un colloque par les étudiantes.

D'un point de vue de la formation des étudiants, cet événementiel permet , plus précisément les axes de travail et de formation suivants :

- travail collaboratif effectif par : le développement d'outils et de modes de communication pertinents, les relations internes/externes harmonieuses adaptées au fonctionnement des structures, la mise en place de dispositifs d'échanges performants
- interventions conformes aux objectifs de la structure et à la fonction exercée
- respect du positionnement professionnel
- pertinence des documents...
- mise en place de procédures et d'outils adaptés au type d'intervention et d'activités
- identification de nouvelles attentes des partenaires
- organisation rigoureuse, gestion opérationnelle du projet
- diffusion efficace des informations
- coopération entre les membres de l'équipe
- transmission d'informations ascendantes

Ce projet correspond à la Fonction 3 du référentiel des activités professionnelles du TS SP3S, Fonction d'organisation et de promotion des activités de la structure, Activité Préparation technique de réunions, d'événements liés au fonctionnement de la structure.

2) Tableau concordances projet/modules/référentiels

Tâches étudiants (l'utilisation de la couleur rouge indique l'utilisation de TICE pour les tâches).	Modules référentiel	Activités professionnelles	Capacités/compétences
<p>Echéancier des tâches :</p> <p>Fin septembre : réflexion autour du projet (brainstorming, analyse de la situation, constat, reconduction de projet) Document écrit pour l'analyse de situation : document structuré, annoté si nécessaire (styles et titres, plan/sommaire, notes de bas de page ou de fin de document, ...)</p> <p>Début octobre : définition des objectifs, planification et répartition des tâches : logiciels de gestion d'événement, agenda partagé, document partagé avec suivi des modifications,</p> <p>recherche des professionnels (mise à jour des listings),</p> <p>définition et choix des outils de com, début du diaporama et du dépliant : conception, réalisation, mise à disposition d'un modèle de document</p> <p>gestion documentaire collective à penser</p> <p>Mi octobre : en appui sur les modèles définis, réalisation de courriers, réalisation d'affichettes, dépliants etc...</p> <p>Fin octobre : travail sur le questionnaire de satisfaction, réservations et autorisation de l'utilisation des salles (cuisine et 217)</p> <p>Début novembre : travail sur le contenu des</p>	<p>Module D : TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE.</p> <p><i>Thèmes 1-2</i> : notion d'information,</p> <p><i>Thèmes 3-1</i> : techniques d'accueil,</p> <p><i>Thèmes 3-2</i> : techniques d'entretien,</p> <p><i>Thèmes 3-3</i> : techniques d'organisation et d'animation de réunion,</p> <p><i>Thèmes 3-4</i> : communication professionnelle écrite et visuelle, différents supports et réalisation de messages, stockage</p> <p>Module G : METHODOLOGIES APPLIQUEES AU SECTEUR SANITAIRE ET SOCIAL...</p> <p><i>Thèmes 1</i> : recueil de données,</p> <p><i>Thèmes 2-1</i> : recherche</p>	<p>- fonction 1 : de relation et de communication</p> <p><i>Activité 1-2</i> : collaboration avec d'autres professionnels, travail avec les partenaires (tâches 1 Organisation de l'accueil, tâches 3 Ecoute, questionnaire, repérage des besoins, des attentes, des demandes, tâches 4 Information des personnes, orientation vers des services, vers des professionnels)</p> <p><i>Activité 1-3</i> : participation à des réunions d'information (tâches 2 Intervention ou représentation (en sa qualité ou dans le cadre de délégation de l'autorité hiérarchique) lors de réunions avec des partenaires externes, tâches 3 Recueil, mise en forme et diffusion des informations relevé de conclusions, compte-rendus...)</p> <p>- fonction 3 : d'organisation et de promotion des activités de la structure</p> <p><i>Activité 3-1</i> : gestion des documents (papier et informatique) liés aux activités</p>	<p>CAPACITE C1 : ANALYSER</p> <p>COMPETENCE C13 : ETUDIER LES BESOINS EN MATIERE DE PERSONNELS (ANIMATION-FORMATION), EN MATIERE D'EQUIPEMENTS</p> <p>CAPACITE C2 : CONCEVOIR</p> <p>COMPETENCE C21 ÉLABORER UN PROJET D'INTERVENTION EN DIRECTION DES PUBLICS, CONCEVOIR DES ACTIONS POUR LA STRUCTURE</p> <p><i>C211 Déterminer les objectifs : Formulation d'objectifs adaptés au contexte, au besoin</i></p> <p><i>C212 Fixer les priorités : Choix argumenté</i></p> <p><i>C213 Elaborer un plan d'action : Cohérence et réalisme des actions choisies</i></p> <p><i>C214 Elaborer le budget prévisionnel d'une action, un devis : Identification des sources de financement.</i></p> <p><i>Prise en compte des principaux mécanismes budgétaires, des bases de la comptabilité et de la gestion</i></p> <p><i>C215 Constituer un dossier de demande de financement : Respect de la réglementation</i></p> <p><i>C216 Organiser l'action et son suivi : Concordance entre les objectifs et les méthodes et moyens choisis</i></p> <p><i>Respect des échéances</i></p> <p>COMPETENCE C 22 ORGANISER DES REUNIONS DE SERVICES DES EVENEMENTS</p> <p><i>C221 Déterminer les méthodes et moyens nécessaires à la réalisation des objectifs de la réunion ou de l'événement : Choix de pratiques, de moyens, d'outils adaptés.</i></p> <p><i>Prise en compte des obligations et contraintes institutionnelles, humaines...</i></p> <p><i>Respect du fonctionnement, de l'image, du budget...de l'institution</i></p> <p><i>C222 Créer les supports et les outils nécessaires à l'information avant et pendant la réunion : Productions de supports adaptés</i></p> <p>CAPACITE C3 : REALISER</p>

Tâches étudiants (l'utilisation de la couleur rouge indique l'utilisation de TICE pour les tâches).	Modules référentiel	Activités professionnelles	Capacités/compétences
<p>interventions, publipostage des invitations.</p> <p>Mi novembre : bilan et réajustement, salon des services à la personne : mise à jour des listes pro,</p> <p>Fin novembre : finaliser l'ensemble des tâches, choix du buffet, recettes, faire un devis pour les aliments (recherche d'information, utilisation du tableur pour le devis, ...)</p> <p>Début décembre : constituer les pochettes professionnelles, tirage et impression des différents documents</p> <p>Fin décembre : réalisation des outils d'accueil et pointage des coupons réponses, pointage coupons réponses et relances, réalisation des badges et programmes, préparation des lettres de remerciements</p> <p>Veille : préparations culinaires</p> <p>Jour J : installation salle, signalétique, dispatching des étudiantes et installation buffet</p> <ul style="list-style-type: none"> - réalisation colloque - interview et retour - désinstallation <p>A partir de début janvier : analyse des interview, gestion de l'enquête par questionnaire, bilan, présentation des résultats, compte rendu et envoi aux professionnels.</p> <p>Bilan définitif et global du projet à éditer et relier en 6 ou 7 exemplaires.</p> <p>Outils et techniques utilisés pour la réalisation</p>	<p>documentaire,</p> <p><i>Thèmes 2-3</i> : questionnaire d'enquête,</p> <p><i>Thèmes 2-4</i> : entretien d'investigation,</p> <p><i>Thèmes 3-2</i> : étapes de projet,</p> <p><i>Thèmes 4-1</i> : étapes de la démarche qualité : certaines seulement, juste abordées</p> <p>MODULE E : Les relations de travail et la gestion des ressources humaines</p> <p><i>Thèmes 4.3</i>. Animation et motivation</p> <p><i>Thèmes 4.4</i>. Coordination et régulation</p> <p><i>Thèmes 4.5</i>. Évaluation et amélioration des performances</p> <p>MODULE F : TECHNIQUES DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE</p> <p><i>Thèmes 1</i>. Gestion documentaire</p> <p><i>Thèmes 2</i>. Techniques de recueil, de traitement et de stockage de l'information</p> <p><i>Thèmes 3.2</i>. Élaboration et suivi de budgets</p>	<p>de la structure (tâches 1 Conception, rédaction, enregistrement de courriers, de notes, de rapports, de compte-rendus ..., tâches 2 Conception, diffusion et exploitation d'outils communs aux équipes (grilles, fiches, tableaux de bord...), tâches 4 Organisation et suivi des documents courrier, conventions, fichiers...)</p> <p><i>Activité 3-3</i> : participation à la démarche qualité (tâches 2 Contrôle de l'efficacité de protocoles, de procédures, mise en œuvre d'outils d'évaluation, traitement des bilans ... tâches 4 Organisation et suivi des documents courrier, conventions, fichiers...)</p> <p><i>Activité 3-4</i> : contribution à la démarche de projet (tâches 1 Veille sur l'émergence de nouveaux besoins, tâches 2 Recherche et recueil des informations à toutes les étapes du projet, tâches 3 Exploitation des données collectées, tâches 4 Participation à la constitution et/ou au montage de dossier de projet gestion administrative et technique)</p> <p><i>Activité 3-5</i> : préparation technique de réunions, d'évènements liés au fonctionnement de la structure (tâches 1 Organisation logistique de l'évènement de la préparation jusqu'à la réalisation, tâches 2 Suivi des étapes de préparation, des formalités et</p>	<p>COMPETENCE C32 COORDONNER LES INTERVENTIONS D'UNE EQUIPE</p> <p><i>C321 Identifier les compétences et les fonctions, les statuts des personnels : Prise en compte des compétences, des contraintes, du positionnement au regard des missions données et des objectifs définis</i></p> <p><i>C322 Accompagner l'équipe sur des activités, des projets de la structure : Proposition et mise en oeuvre de plans d'actions adaptées au contexte (compétences de l'équipe, projet, dysfonctionnements..)</i></p> <p><i>Utilisation pertinente de techniques</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - d'animation de groupe, - de conduite de réunion - de résolution de conflits <p><i>C323 Planifier les activités des personnels au sein de l'équipe : Élaboration de plannings fonctionnels</i></p> <p>COMPETENCE C34 ASSURER ET DEVELOPPER LA QUALITE DU SERVICE RENDU</p> <p><i>341 Contrôler l'application des procédures et protocoles : Enregistrement des opérations effectuées</i></p> <p><i>Identification et appréciation des anomalies</i></p> <p><i>342 Proposer des actions correctives : Proposition d'actions conformes à la démarche qualité</i></p> <p>CAPACITE C4 S'INFORMER COMMUNIQUER</p> <p>Compétence C 41 RECHERCHER, COLLECTER ET EXPLOITER UNE DOCUMENTATION</p> <p><i>C411 Assurer une veille professionnelle dans le domaine documentaire : Diversité des sources recensées au regard de la demande et des contraintes</i></p> <p><i>Sélection et traitement d'informations pertinentes</i></p> <p>COMPETENCE C 42 ETABLIR UNE RELATION DE SERVICE auprès de différents publics (usagers, partenaires, personnels...)</p> <p><i>C421 Etablir une relation professionnelle adaptée : Adaptation du message aux objectifs, à la diversité des publics et aux moyens retenus</i></p> <p><i>Respect des règles éthiques professionnelles</i></p> <p><i>C 422 Accueillir les publics : Accueil adapté aux caractéristiques des</i></p>

Tâches étudiants (l'utilisation de la couleur rouge indique l'utilisation de TICE pour les tâches).	Modules référentiel	Activités professionnelles	Capacités/compétences
du projet : - brainstorming et animation de réunion - répartition des tâches en sous groupes, gestion groupes, coordination - accueil conforme à l'image et au fonctionnement de la structure - compte-rendus fidèles - élaboration de documents opérationnels - amélioration de la satisfaction des partenaires propositions de solutions réalistes - respect des échéances, suivi efficace de l'organisation - choix pertinent d'outils, de procédures adaptés aux objectifs, aux contextes et aux contraintes planification efficace et satisfaisante, bonne organisation du travail - mise en place de dispositifs d'échanges et de débats	MODULE B : PUBLICS <i>Thèmes 3. Liens dynamiques entre publics et institutions</i> <i>Thèmes 3.1. Analyse de la demande et du besoin des publics</i>	contrôle de l'avancement du projet relevant de la responsabilité du poste, tâches 3 Conception, production, diffusion de supports d'information et de communication, d'outils d'évaluation...) - fonction 4 : d'organisation, de gestion et d'animation d'équipe <i>Activité 4-2 : participation à la gestion d'équipe (tâches 1</i> Participation à l'organisation du travail des personnels, de l'équipe, tâches 2 Suivi et évaluation des activités de l'équipe) <i>Activité 4-3 : coordination d'équipe (tâches 1</i> Organisation, préparation, animation de réunions, de moments d'échanges, information, réflexion, bilan, partage d'expériences, analyse de pratiques..., tâches 4 Liaison entre l'encadrement et le personnel d'intervention)	<i>publics dans le respect de la réglementation</i> C423 <i>Présenter le service, l'institution : Présentation adaptée aux publics, respectueuse de l'image de l'institution</i> C424 <i>Sélectionner et transmettre les informations pertinentes : Transmission d'informations exactes, actualisées, objectives</i> COMPETENCE C 43 PRESENTER DES RESULTATS, RENDRE COMPTE D'ACTIVITES, D'ETUDE PERSONNELLE OU COLLECTIVE C431 <i>Préparer une communication orale, écrite, visuelle : Sélection des contenus (précision, complétude, exactitude)</i> Choix du mode de communication et de transmission Mise en forme mettant en valeur les éléments essentiels C432 <i>Préparer les conditions matérielles de l'intervention : Choix de matériel adapté au contenu et au mode de communication</i> 433 <i>Transmettre les informations, réaliser l'intervention, exposer : Qualité de l'expression, Dynamisme de la présentation, Valorisation des éléments de promotion de la structure, du service</i> CAPACITE C5 EVALUER Compétence C51 MESURER LES RESULTATS DE L'ACTIVITE C511 <i>Etablir un bilan quantitatif et qualitatif des activités : Détermination d'indicateurs pertinents d'activités</i> 512 <i>Evaluer une situation, les résultats d'une action : Mise en évidence des conformités et/ou des écarts, argumentation</i> Identification des dysfonctionnements 513 <i>Evaluer les situations de risques professionnels : Mise en évidence de facteurs personnels et/ou environnementaux générateurs de dysfonctionnements</i>

IV. Conclusion

L'avantage du projet est de fournir un contexte réel proche de l'entreprise avec le soutien de professeurs et de permettre une utilisation des TIC conséquente. Le contexte véhicule les contraintes propres à l'activité professionnelle. La fiche Concordance peut être reprise simplement pour un autre projet.

L'avantage du travail dirigé est de concentrer l'attention sur la compétence bureautique pure à acquérir : le contexte y occupe la place que nous décidons. L'étude du référentiel des activités professionnelles permettra de contextualiser les activités pédagogiques visant le développement des compétences et de donner du sens à leur développement.

En croisant la fiche 2 de travail préparatoire et les tableaux des usages par compétences terminales, l'utilisateur peut construire des travaux dirigés par logiciels de façon systématique.

Par exemple, le traitement de texte est associé à 7 compétences terminales : ce document permet de définir, dans un premier temps, 7 applications mobilisant le traitement de texte et des fonctionnalités spécifiques en lien avec les compétences y faisant référence (C21, C22, C34, C42, C43, C51 et C52).

Mais une même compétence peut nécessiter la maîtrise de logiciels et fonctionnalités différentes. Par exemple, la « Compétence C51 – mesurer les résultats de l'activité » s'appuie sur des logiciels et techniques multiples : tableur-grapheur (tableaux de bords), logiciels de gestion d'enquête (questionnaires), traitement de texte avec réalisation de documents de nature différentes et faisant appel à différentes fonctionnalités (ex. : fiche de dysfonctionnement avec tableau textuel avec case à cocher, compte-rendu donc document structuré et en respect d'un modèle,....).

La systématisme ici signifie qu'il existe un nombre défini de logiciels dans le document et que toutes les compétences terminales ont été examinées. Elle ne signifie rien d'autres. Elle ne signifie pas que le document soit exhaustif : son sens relève de l'expérience du groupe et de la formalisation de cette dernière. Le procédé permet cependant de définir des exercices très pertinents.

Un travail collaboratif est logiquement présent pour l'élaboration des SE du CCF où l'étudiant est amené à choisir à la fois l'outil le plus adapté et le logiciel le plus pertinent pour le faire.

Aussi, le module F peut utilement proposer des exercices d'automatisation de tâches quotidiennes : si la compétence bureautique pure reste difficilement évaluée aux épreuves, cette maîtrise est indispensable aux professionnels.

Ainsi, un plan de formation permettant de croiser les apprentissages numériques avec les savoirs associés et techniques acquises dans les autres modules peut seule permettre d'assurer la construction des compétences visées par la formation. Un travail collaboratif intermodulaire à forte dominante contextuelle et à activités (au sens du référentiel cette fois) mettant en œuvre des compétences cohérentes entre-elles est indispensable.

Réflexion menée en janvier 2013 lors d'une journée de travail organisée en inter académie : Amiens, Créteil, Lille, Paris, Versailles

Participants au groupe de travail (liste non exhaustive) :

NOM, Prénom	Académie	Etablissement
CZAPSKI Laetitia	Versailles	Lycée Henri Poincaré
BOUBOUNELLE Annick	Créteil	Lycée J Jaurès Montreuil
POZZEBON Nadia	Créteil	Lycée J Jaurès Montreuil – Centre de ressources en SMS d'Île-de-France
SOULIER Fanny	Créteil	Lycée J Jaurès Montreuil
ENSERGUEIX Benjamin	Versailles	Lycée Jean Baptiste Poquelin
VAILLAUD Sandrine	PARIS	Lycée Rabelais
MANGA Dominique	PARIS	Lycée Notre-Dame Paris 13ème
VUITTENEZ Florent	PARIS	Lycée NOTRE-DAME, groupe scolaire Saint-Vincent-De-Paul