



**Instruire les utilisateurs sur le comportement  
avec des moyens informatiques.**

---

## Table des matières

1	Objectif :	3
2	Consignes	3
3	Travailler en groupe	3
4	Le travail doit comporter :	4
4.1	Un procès-verbal (P.V.)	4
4.2	Une planification de la séance de cours contenant	4
4.3	Un support de cours	4
4.4	Une présentation Powerpoint	4
4.5	Une partie "exercices" pratique ou théorique	4
4.6	La présentation du cours en classe	4
5	Documents à remettre et échéancier	5
6	Planification : (semaines)	7
7	Liens utiles :	7

## **1 Objectif :**

Réaliser un cours (une mini formation) sur un thème choisi.

## **2 Consignes**

Ce travail est réalisé par groupe, chaque groupe choisit un thème qui devra être validé par l'enseignant.

Les travaux à produire sont préparés durant les périodes de chaque session de module 214.

La présentation du cours sera donnée lors des dernières sessions du module, la durée à prévoir pour donner le cours est de 15 minutes.

Ce cours fait partie de l'évaluation pratique du module 214 et sera évalué à l'aide d'une grille permettant de quantifier chaque élément du cours (définition des objectifs, timing, communication, évaluation...)

## **3 Travailler en groupe**

Lors d'un travail de groupe, il est important de définir le rôle de chacun, mais aussi de travailler avec rigueur et discipline.

Chacun doit comprendre le contenu du projet d'une part, mais aussi sa place dans le groupe et les conséquences pour tous, s'il ne réalise pas ce qu'on attend de lui.

Pour rendre le travail efficace, un échange permanent d'informations au sein du groupe est nécessaire.

Il est important de documenter sa réflexion, son cheminement tout au long du processus. Un procès-verbal (P.V.) sera établi à cet effet.

Le dépôt sur la plate-forme Moodle a pour but d'être un garde-fou afin que le groupe travaille régulièrement de semaine en semaine.

## **4 Le travail doit comporter :**

### **4.1 Un procès-verbal (P.V.)**

Un P.V. sera tenu et mis à jour chaque semaine. Il y sera consigné le travail effectué au sein du groupe, en classe ou à l'aide de la plate-forme d'échange mise en place par le groupe, ou tout autre moyen de communication. Celui-ci sera remis à l'enseignant chaque semaine sur la plate-forme Moodle. Les modifications hebdomadaires sont mises en évidence et notées en rouge.

### **4.2 Une planification de la séance de cours contenant**

- Date, heure, lieu, responsable
- Liste des activités
- Description
- Objectif pédagogique
- Timing
- Description des accessoires/outils/supports

### **4.3 Un support de cours**

### **4.4 Une présentation Powerpoint**

### **4.5 Une partie "exercices" pratique ou théorique**

### **4.6 La présentation du cours en classe**

## 5 Documents à remettre et échéancier

Document	Échéance Nom du fichier	Remarque(s)
<b>Formation du groupe avec</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sujet du cours.</li> <li>- Nom des membres.</li> <li>- Adresse mail des membres.</li> <li>- Rôle de chacun.</li> </ul>	Semaine 21  Nom : Classe_Sujet Ex. : INFO_2B_Sujet	Format PDF Évalué – voir DEP.
<b>Procès-verbal (P.V.)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'en-tête du document comprend le sujet et n° du groupe.</li> <li>- Le P.V. commence par les informations citées dans la formation des groupes.</li> <li>- L'auteur du document note son nom et la date dans un pied de page.</li> <li>- Les nouvelles informations, y compris modification du rôle de chacun ou énoncée lors des cours sont consignées en rouge dans le P.V.</li> </ul>	Chaque semaine  Nom : Classe_groupe_pv Ex. : INFO_2B_GPS_pv	Format PDF Évalué – voir DEP. Utile à l'enseignant pour suivre l'évolution du travail. 1 seul document par groupe.
<b>Planification de la séance de cours</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'en-tête du document comprend le sujet et n° du groupe.</li> <li>- L'auteur du document note son nom et la date dans un pied de page</li> <li>- Mise en page claire, sans équivoque.</li> </ul>	À l'échéance  Peut-être remis avant l'échéance pour information indicative. Nom : Classe_groupe_planif Ex. : INFO_2B_planif	Format PDF Évalué – voir DEP Le travail peut être réparti dans le groupe, un seul document sera remis. Corresponds uniquement au cours.
<b>Un support de cours</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'en-tête du document comprend le sujet et n° du groupe.</li> <li>- L'auteur du document note son nom et la date dans un pied de page.</li> <li>- Les nouvelles informations, y compris modification du rôle de chacun ou énoncée lors des cours sont consignées en rouge dans le cours.</li> </ul>	Chaque semaine  Nom : Classe_groupe_cours Ex. : INFO_2B_GPS_cours	Format PDF Évalué – voir DEP 1 seul document par groupe.

Document	Échéance Nom du fichier	Remarque(s)
<b>Questionnaire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'en-tête du document comprend le sujet et n° du groupe.</li> <li>- L'auteur du document note son nom et la date dans un pied de page</li> <li>- Mise en page claire, sans équivoque.</li> <li>- Question sélectionnée</li> <li>- Réponse apportée.</li> </ul>	À l'échéance  Peut-être remis avant l'échéance pour information indicative. Nom : Classe_groupe_quest Ex. : INFO_2B_GPS_quest	Format PDF Évalué – voir DEP Le travail peut être réparti dans le groupe, un seul document sera remis. Corresponds au cours réel. Les réponses sont succinctes, sous forme télégraphique, pas de réponses par « oui » ou « non ».
<b>Une présentation PowerPoint</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La première diapo du document comprend le sujet et n° du groupe, l'auteur du document note son nom et la date.</li> <li>- Mise en page claire, sans équivoque.</li> </ul>	À l'échéance  Peut-être remis avant l'échéance pour information indicative. Nom : Classe_groupe_pptx Ex. : INFO_2B_GPS_pptx	Format PDF Évalué – voir DEP Le travail peut être réparti dans le groupe, un seul document sera remis. Corresponds au cours réel.

Les échéances hebdomadaires des remises de documents sur la plate-forme Moodle sont fixé au vendredi de chaque semaine à 23h00.

## 6 Planification : (semaines)

### Semestre 2

<b>5 (19)</b>	28.01.2019 - 01.02.2019	
<b>6 (20)</b>	04.02.2019 - 08.02.2019	Semaine sportive
<b>7 (21)</b>	11.02.2019 - 15.02.2019	
<b>8 (22)</b>	18.02.2019 - 22.02.2019	
<b>9 (--)</b>	25.02.2019 - 01.03.2019	Vacances scolaires
<b>10 (23)</b>	04.03.2019 - 08.03.2019	
<b>11 (24)</b>	11.03.2019 - 15.03.2019	
<b>12 (25)</b>	18.03.2019 - 22.03.2019	
<b>13 (26)</b>	25.03.2019 - 29.03.2019	
<b>14 (27)</b>	01.04.2019 - 05.04.2019	
<b>15 (28)</b>	08.04.2019 - 12.04.2019	
<b>16 (--)</b>	15.04.2019 - 19.04.2019	Vacances scolaires
<b>17 (--)</b>	22.04.2019 - 26.04.2019	Vacances scolaires
<b>18 (29)</b>	29.04.2019 - 03.05.2019	
<b>19 (30)</b>	06.05.2019 - 10.05.2019	
<b>20 (31)</b>	13.05.2019 - 17.05.2019	
<b>21 (32)</b>	20.05.2019 - 24.05.2019	Examens CFC - pas de cours dispensés   Déf. orale TPA   TIB 3, 4 et 5ème année
<b>22 (33)</b>	27.05.2019 - 31.05.2019	je 30 et ve 31 : Ascension
<b>23 (34)</b>	03.06.2019 - 07.06.2019	
<b>24 (35)</b>	10.06.2019 - 14.06.2019	lu 10 : Pentecôte
<b>25 (36)</b>	17.06.2019 - 21.06.2019	Semaine culturelle   Corrections CFC   Exa MPT/TIP 3e année MPT   TIB 1ère année
<b>26 (37)</b>	24.06.2019 - 28.06.2019	Semaine sportive   Examens MPT
<b>27 (38)</b>	01.07.2019 - 05.07.2019	Semaine pédagogique   Examens MPT

## 7 Liens utiles :