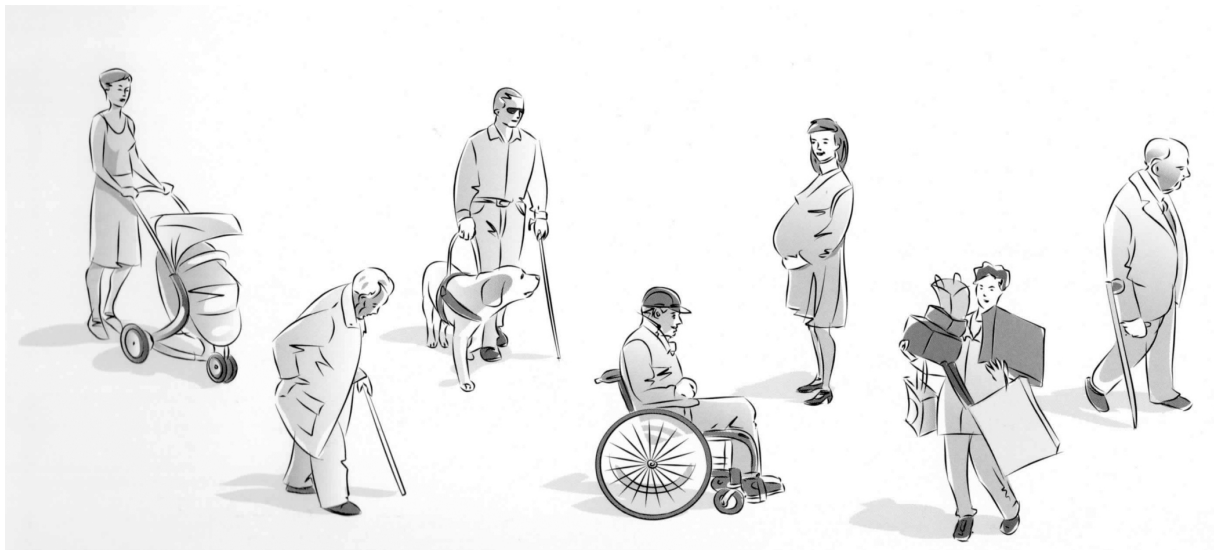


SOYONS ACCESSIBLES !



Apprentissage par problème (APP)
destiné aux étudiants de
2^{ème} année

Situation

Travaillant dans une entreprise basée dans la commune de Céros spécialisée en rénovation – Réno Céros – vous êtes consulté par une compagnie d'assurance – Bordeaux Assurances-Mutuelles (la BAM) – pour réaliser les travaux d'adaptation aux normes PMR d'une maison individuelle dont le propriétaire vient d'être victime d'un grave accident. Les travaux ne concernent dans un premier temps que le premier étage et la partie salle de bain. Un monte-escalier devra notamment être installé.

L'assurance couvre l'ensemble des travaux mais les délais sont courts puisqu'ils devront être validés et réalisés sous 2 mois.

La BAM vous demande donc un dossier complet pour vérifier la faisabilité du projet.

Ressources disponibles pour traiter la situation problème

- Plans de la maison (existant)
- Norme PMR Maison Individuelle (1 exemplaire papier par groupe)
- Guide des salles d'eau accessibles CSTB
- Documentation technique Placo – Site internet www.Placo.fr
- Documentation technique Salle de bain :
<https://www.laplateforme.com/categorie/sanitaire-plombier/salle-de-bains/81>

Tous les documents sont sur Moodle.

Organisation des séances d'APP

Phase	A	B	C	D	E
Organisation	Séance Aller	Travail autonome	Séance Intermédiaire	Travail autonome	Séance Retour / Bilan
Durée	2 h	2 h	2h	4 h	2h

Calendrier du traitement de la situation-problème en APP

Timing séance « Aller » et travail Autonome

Phases et Étapes		Tâches
Phase A séance « ALLER »	1 5 min	Organiser le groupe : <ul style="list-style-type: none"> Distribuer les rôles (voir page suivante)
	2 10 min	Prendre connaissance du document fourni (le « carnet »)
	3 20 min	Comprendre et clarifier le problème : <ul style="list-style-type: none"> Quel est au juste le problème que nous allons traiter ? Qu'est-ce qui nous est demandé ? Que devons-nous produire ?
	4 50 min	Établir ensemble des pistes pour traiter le problème : <ul style="list-style-type: none"> Établir une liste de questions pertinentes Faire le point sur ce que le groupe connaît (et ne connaît pas) Si nécessaire, établir une liste d'hypothèses en vue de simplifier le problème Établir une liste des productions attendues Envisager différentes pistes pour avancer dans le traitement
	5 10 min	Préciser les objectifs d'apprentissage : <ul style="list-style-type: none"> Que faut-il (ré-)apprendre / découvrir pour traiter le problème ? Que devrait chacun d'entre nous être capable de faire à l'issue de cet APP ?
	6 15 min	Établir un plan d'action : <ul style="list-style-type: none"> Déterminer les informations à recueillir pour confirmer ou invalider les pistes énumérées Dresser la liste des tâches à accomplir et des livrables à préparer par chacun avant la prochaine séance, ...

Phases et Étapes		Tâches
Phase B Travail Autonome	7 2h	Travail en autonomie : <ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre le plan d'action établi à l'étape 6 : chaque étudiant effectue le travail décidé et prépare ce qu'il va apporter à la séance « Intermédiaire »

Phase C : Timing séance « Intermédiaire »**Travail en groupe :**

- Timing détaillé page suivante

Phase D : Travail Autonome

- Timing détaillé page suivante

Phase E : Timing séance « Retour »**Travail en groupe :**

- Timing détaillé page suivante

Timing séance « Intermédiaire »

Phases et Étapes		Tâches
Phase C séance « INTERMEDIAIRE »	8 5 min	Organiser le groupe : <ul style="list-style-type: none"> • qui fait quoi (rôles), quelle production faut-il réaliser ?
	9 40 min	Valider les apprentissages, les solutions, les livrables <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en commun ce que chacun a étudié, préparé, apporté • Examiner les réponses aux questions formulées lors de la séance « aller » • Proposer des réponses / solutions à la première partie de la situation-problème • Préparer une synthèse
	10 50 min	Établir ensemble des pistes pour traiter le problème : <ul style="list-style-type: none"> • Établir une liste de questions pertinentes • Faire le point sur ce que le groupe connaît (et ne connaît pas) • Si nécessaire, établir une liste d'hypothèses en vue de simplifier le problème • Établir une liste des productions attendues • Envisager différentes pistes pour avancer dans le traitement
	11 15 min	Établir un plan d'action : <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les actions à réaliser pour confirmer ou invalider la première partie de l'étude • Dresser la liste des tâches à accomplir et des livrables à préparer par chacun avant la prochaine séance...

Phases et Étapes		Tâches
Phase D Travail Autonome	12 4h	Travail en autonomie : <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre le plan d'action établi à l'étape 11 : chaque étudiant effectue le travail décidé et prépare ce qu'il va apporter à la séance « Retour »

Timing séance « retour » finale

Phases et Étapes		Tâches
Phase E séance « RETOUR »	13 5min	Organiser le groupe : <ul style="list-style-type: none"> • qui fait quoi (rôles), quelle production faut-il réaliser ?
	14 1h15min	Valider les apprentissages, les solutions, les livrables <ul style="list-style-type: none"> • Présenter aux autres binômes du groupe ce que chacun a produit • Évaluer les productions • Production des documents de synthèse
	15 15min	Faire le bilan du travail en groupe (formulaire fourni par le tuteur)
	16 15min	Faire le bilan de l'apprentissage individuel (formulaire fourni par le tuteur) <ul style="list-style-type: none"> • Évaluation des apprentissages

Des rôles pour faciliter le travail de / en groupe...

Animateur

- S'assure que le groupe suit les étapes prévues
- Veille à ce que les points importants de la discussion soient notés par le secrétaire
- Anime la discussion :
 - distribue la parole,
 - suscite /sollicite la participation ou modère les interventions
 - amène le groupe à **clarifier les idées** développées
 - au besoin, propose des **synthèses** de ce qui a été dit ou fait



Scribe

- Note au tableau l'**essentiel** issu des échanges (termes, points, questions, idées, ...) : support et mémoire de la discussion du groupe
- Ne filtre pas les informations notées
- Organise le tableau en fonction des étapes (de manière à garder la trace de toute la réflexion è ne pas effacer).



Secrétaire

- Prépare une **trace écrite synthétique** de la production du groupe
- Transmet cette trace à tous les membres du groupe **et au tuteur**.



Intendant/gardien du temps

- S'assure du **respect du timing** pour chaque étape et du timing général :
 - Informe le groupe régulièrement (ex: il nous reste 10 minutes pour cette étape)
- Veille à la logistique : marqueurs, *flip charts*, transparents, etc.



Tuteur

- Ne fait pas partie du groupe d'apprenants
- Guide le groupe :
 - l'empêche de s'égarer !
 - l'incite à aller plus loin...
 - facilite le travail en groupe
- N'est pas nécessairement un expert dans le domaine de la situation traitée.

