

## Les documents en formation

(Liste exhaustive. Choix à faire en fonction du contexte)

Les documents doivent remplir une fonction précise et être utilisés. Il est important d'assurer la plus grande cohérence entre eux. Le foliotage est indispensable.

N°	FONCTION	Intitulé
①	<b>PLANIFIER LE CYCLE</b>	- Sur l'année ou sur le cycle : le plan de formation des élèves
②	<b>GÉRER LA FORMATION</b>	- Présenter le diplôme (RAP, Compétences, savoirs associés, règlement d'examen, définition des épreuves) - Constitution des groupes de travail - Planification des rotations de groupe et des activités (TP, TD)
③	<b>CONSIGNER LE SUIVI DES ACQUISITIONS</b>	- Suivi des élèves par compétence (pointage et résultats) et par thème, par activité, par séquence (Document individuel élève et document classe) - Positionnement (en début de cycle)
④	<b>PLANIFIER LA SÉQUENCE</b> (Par thème, ou par centre d'intérêt...)	- Fiche de déroulement de séquence (détails des séances et contenu) - Dossier pédagogique (constitué des documents par séance) - Dossier technique(constitué pour les séances)
⑤	<b>PLANIFIER et CONDUIRE LA SÉANCE</b>	- <b>Documents professeur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cahier de texte (à renseigner au fur et à mesure)</li> <li>• Éventuellement cahier de texte du professeur</li> <li>• Classeur type (image du classeur élève, à constituer au fur et à mesure)</li> <li>• Fiche de déroulement de séance</li> <li>• Autre documents selon discipline et stratégie</li> </ul>
		- <b>Documents élèves</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiche pédagogique (ou fiche activité, parfois nommée fiche contrat) avec mention des objectifs, compétences, pré-requis, savoirs associés et activités proposées et critères d'acquisition.</li> <li>• Documents de travail des élèves (travail demandé, guidance...)</li> <li>• Canevas de synthèse</li> <li>• Documents ressources propres à la séance (dossier technique, documents constructeurs et ressources diverses) ou localisation de la ressource sur supports diversifiés</li> </ul>
⑥	<b>ÉVALUER</b>	- <b>En formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation Diagnostique (en début de formation, de séquence, ) POSITIONNEMENT</li> <li>• Évaluation formative (quand elle est formalisée)</li> <li>• Évaluation sommative</li> </ul> - <b>En certification (CCF : Évaluation certificative)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situations d'évaluation</li> <li>• Fiches d'évaluation</li> <li>• Certification en ligne</li> <li>• Livret CCF</li> </ul>
⑦	<b>PLANIFIER SUIVRE ET EXPLOITER LES PFMP</b>	- Document de cadrage des PFMP - Document de notification des acquis en formation - Document de négociation des activités avec l'entreprise - Fiche synthèse par épreuve - Livret de PFMP - Documents d'exploitation