

Mêlée pédagogique coopérative #1

Découverte du CDI

1. CADRE INSTITUTIONNEL

Public : Primo arrivants au Lycée : 2ndes Générales et technologiques / CAP / 2nde Bac Professionnel

Effectif : 15 élèves

Cadre pédagogique : Accompagnement Personnalisé

Discipline(s) : Français / Information-Documentation

Intervenant(s) : Professeur documentaliste

Situation dans la progression et/ou dans la séquence : n°1

Méthode pédagogique : Méthode SCRUM ("Mêlée" en français). Réf. : <https://eduscrum.nl/en/>

Durée de la séance : 1h30

Lieu : CDI

2- SAVOIRS EN JEU

Programmes de référence :

Programmes Education nationale – *Bulletin officiel spécial n°1 du 22 janvier 2019* / *Bulletin officiel spécial n°8 du 25 juillet 2019*

Projet Educatif Nouvelle Calédonie (PENC)

Les parcours éducatifs en Nouvelle Calédonie (https://www.ac-noumea.nc/IMG/pdf/2-parcours_civique2.pdf)

Référentiel EMC – NC :

Objectif : Amener l'élève à faire preuve de responsabilité, à s'engager et à faire preuve d'initiative

Référentiel EMI – NC :

Objectif : Comprendre et s'approprier les espaces informationnels (domaine 2 : des méthodes et outils pour apprendre)

Axe de la politique documentaire de l'établissement :

xxx

Objectifs de séance :

S'approprier un maximum de services du CDI de façon ludique en utilisant des approches de gestion de projets "agiles" ; (ici nous utilisons la méthode SCRUM ("Mêlée" en français). (<https://eduscrum.nl/en/>))

Appropriation d'une méthode de travail visant à motiver les élèves et à développer leur autonomie

Compétences en information – documentation :

Rechercher, exploiter (dont analyser) et restituer (dont reformuler) une information fiable et pertinente

Analyser, formuler des hypothèses, problématiser, résoudre des problèmes, planifier des tâches.

Compétences transversales mobilisées :

S'impliquer dans un travail en équipe, coopérer

Gérer son temps

Maîtriser ses émotions

3- ORGANISATION MATÉRIELLE

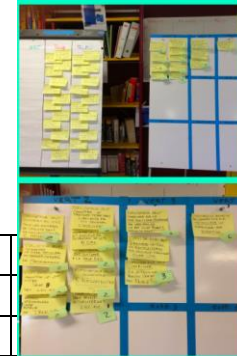
Espace d'affichage n°1 : « *Le carnet de commande* » (backlog) divisé en trois (1 pour chaque équipe)



Bleu X tâches sur post-it	Rouge X tâches sur post-it	Vert X tâches sur post-it
------------------------------	-------------------------------	------------------------------

Espace d'affichage n°2 : L'affichage « *Gestion du temps* » :

divisé en 9 : 3x3 pour évaluation de la charge de travail en temps contraint (2, 3, 6 mn) : petit post it « temps de travail » : 2, 3, 6



2 mn Rouge	3 mn rouge
2 mn bleu	3 mn bleu
2 mn vert	3 mn vert

1 support affichage par équipe : L'affichage « *Avancement de réalisation* »

tableau divisé en 3 : à faire, en cours, fait avec les itérations : #1, #2, #3 (fiches Kanban)



« *Espace et matériel de travail* »

1 table par équipe / 1 bac par équipe par table contenant :

3 marqueurs

Post it de la couleur équipe

Petit post-it estimation temps couleur équipe

Feuilles A4 couleur équipe

Tuto succinct sur connexion pmb / esidoc

Une feuille Lorem ipsum différente pour chaque groupe recto verso : pour apprendre à photocopier recto verso et scan



« Espace Informatique »

3 Ordinateurs ouverts sur « Les nouvelles » alias « Les nouvelles » ou Nouvelles papier

3 ordi sessions ouvertes alias esidoc / PMB

1 ordi ouvert sur Infodoclog (s'inscrire soit en individuel soit sur « activité » Scrum groupe rouge, Scrum groupe vert, Scrum groupe bleu)

« Post-it « tâches » : plusieurs possibilités, au choix en fonction du niveau de réactivité et d'engagement présumé des élèves :

4 itérations, 4 à 5 tâches par itération : 16 à 20 post-it par équipe

4 itérations, 3 tâches par itération : 12 post-it par équipe



« Compte à rebours »

Ecran + son / Compteur à télécharger au préalable (itération de 6 mn) : <https://youtu.be/-mWRV7Mj1eE>



4- SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE DE LA SEANCE

4.1 Présentation des rôles

Rôles	Demandes	Actions
Professeur de français : « Client »	Souhaite s'assurer que ses élèves maîtrisent les compétences de base de repérage dans un espace informationnel en vue de développer le programme de formation prévu au BO*	Confie ses élèves au professeur documentaliste Analyse le produit réalisé par chaque groupe
Professeur documentaliste : Maître de la mêlée pédagogique coopérative	Souhaite encourager l'ensemble la nouvelle cohorte d'élèves à connaître et fréquenter le CDI Souhaite motiver les élèves	Conduit, maîtrise et guide les élèves dans la réalisation de leur produit final Analyse le produit réalisé par chaque groupe
Elèves : réalisateurs du « produit » commandé par le « client »	Connaître la proposition informationnelle du CDI, ses codes de repérage, ainsi que les services offerts	Réalisent le produit : Ensemble des commandes notées sous forme de tâches sur les post it Analysent les produits réalisés Donnent leurs impressions générales (niveau de difficulté, gestion du temps, gestion du stress, apprentissages réalisés, plaisir d'apprendre ...)

4.2 Organisation des équipes

3 équipes de 5 élèves max

Répartition par couleur

Attribution des espaces par couleur par équipe

4.3 Présentation des espaces, affichages, tâches et organisation du temps

« *Le carnet de commande* » (backlog), divisé en trois (1 pour chaque équipe / repérage couleur)

« *Gestion du temps* » Affichage

« *Avancement de réalisation* »

1 support affichage par équipe

« *Espace et matériel de travail* »

1 table par équipe / 1 bac par équipe par table

« *Espace Informatique* »

« *Post-it « tâches* » se déplacent au fur et à mesure :

Estimation du temps de réalisation

Espace final pour chaque équipe, regroupant l'ensemble des tâches réalisées.

Le produit fini.

Organisation du temps :

« *Compte à rebours* » de 4 sprints X 6 minutes.

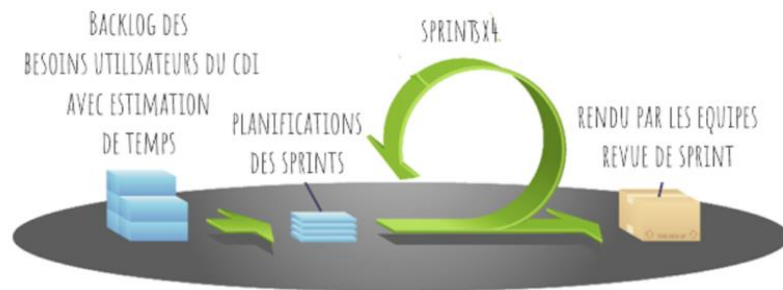
Au bout de 6 minutes, le maître de mêlée fait le point sur l'avancement. Désignation d'« experts » si ok. Les élèves posent des questions ...

Lancement de l'itération suivante.

Au bout de 6 minutes, le maître de mêlée fait le point sur l'avancement. Désignation d'« experts » si ok. Les élèves posent des questions ...

4.4 Présentation du processus de travail

VUE GLOBALE PROCESSUS CDI4SCRUM



Objectif final : Chaque équipe doit rendre son produit « fini ». Toutes les tâches de son carnet de commandes doivent être réalisées, correctes au final.
Travail en équipe : tous les membres de l'équipe doivent avoir collaboré
Attribution à chaque équipe d'un carnet de commande (sous forme de post-it « tâches »
Réalisation des tâches lors de « sprint » de 6 mn
4 sprints sont envisagés

4.5 Présentation du scénario

« Notre client nous a passé une commande.

Vous êtes mes équipes de docs juniors, nous avons un carnet de commande avec plusieurs tâches, à rendre au client.

Nous devons rendre au client un produit « livrable » : (cerner / définir avec les élèves ce qu'est un produit livrable (= tâche entièrement terminée, conforme à la commande du client).

Nous devons pouvoir expliquer au client ce qu'on a fait et pourquoi, en fonction de sa demande. »

(Faire) Détailler chaque phase du processus :

Déplacement du post-it de commande au fur et à mesure de l'avancement de sa réalisation

« Le carnet de commande » : Prendre une tâche, lire la commande, la comprendre, anticiper et estimer le temps qu'elle va prendre (2, 3, 6 mn), ajouter le mini post it couleur équipe et noter le temps estimé.

La mettre dans la planification du sprint : « Gestion du temps »

Réaliser les tâches : « Avancement de réalisation », Exécuter, Mettre dans produit fini ...

Répondre aux questions, regrouper les ouvrages commandés ... dans « *Espace et matériel de travail* » de son équipe

1 table par équipe / 1 bac par équipe par table pour préparer « Produit fini »

« *Espace Informatique* » :

3 Ordinateurs ouverts sur « Les nouvelles » alias « Les nouvelles » ou Nouvelles papier (1 ordi/équipe)

3 Ordinateurs sessions ouvertes alias esidoc / PMB (1 ordi/équipe) pour la suggestion

1 Ordinateurs ouvert sur Infodoclog (s'inscrire soit en individuel soit sur « activité » Scrum groupe rouge, Scrum groupe vert, Scrum groupe bleu)

Préciser : Coopération entre équipe et nomination d' « expert »

Les équipes ne jouent pas les unes contre les autres. Elles contribuent toutes à présenter un produit fini au client.

Des « experts » peuvent émerger dans chaque équipe (recherche, scan, suggestion ...)

Ces experts gagnent une étoile et peuvent être sollicités par d'autres équipes.

4.6 Lancement de l'activité

Équipes constituées

Repérage spatial de chaque groupe effectué

Scénario de départ (commande client) effectué

Lancement des sprints de réalisation :

Sprint #1 (6mn) : Prise de connaissance de son carnet de commande : lecture, compréhension, anticipation, estimation du temps de réalisation, étiquetage du temps. Déplacement des post-it dans le tableau « Gestion du temps ».

Bilan intermédiaire – dialogue avec les groupes selon leur demande

Sprint #2 (6mn) : Lancement de la réalisation de chaque commande : « *Avancement de réalisation* »,

Bilan intermédiaire – dialogue avec les groupes selon leur demande – Nomination d' « experts »

Sprint #3 (6mn) : Poursuite de la réalisation de chaque commande : « *Avancement de réalisation* », Bilan intermédiaire – dialogue avec les groupes selon leur demande – Nomination d' « experts »

Sprint #4 (6mn) : Fin des dernières commandes. Mise en forme du produit fini de chaque groupe.

Bilan : Fiche « Qualité du produit fini » réalisée en collectif pour chaque groupe.

Les élèves doivent pouvoir expliquer ce qu'ils ont fait et pourquoi, en fonction de la demande du client. »

Selon la qualité mesurée, peut-on remettre le produit au client ?

Si oui pourquoi ? Si non pourquoi ?

Si non, quelles actions d'amélioration ?

Si réalisable, finir le produit collectivement.

Photo de chaque équipe devant son produit fini (wall of fame)

Evaluation de séance : Fiche professeur documentaliste
 Fiche groupe élèves

4.7 Variables didactiques

Temps

- Modifier pendant le sprint

Tâches

- Indication incomplète
- Indication inexacte
- Introduire une modification de commande
- Ouvrages sans cote (donc cote à créer)
- Rangement inexact (plusieurs périodiques dans les nouveautés, donc trouver une autre façon de trouver le plus récent)
- ...

5- FICHE QUALITÉ DU PRODUIT (Elèves / Professeur documentaliste) Groupe :

N° commande	Terminée / OUI	Terminée / NON	Qualité OK. Livrable	A Améliorer
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

6- BILAN DE SÉANCE (Professeur documentaliste)

A propos ...	Constat et analyse	Réussites à reproduire et/ou remédiations à apporter
. des objectifs prévus		
. du déroulement (enchaînement des phases, durée)		
. de la tâche (consignes ; matériaux ; fiches élèves ; production)		
. du matériel (salle, tableau ; outils informatiques...)		
. de la gestion de la classe, des groupes		
. de l'évaluation (attentes, outil, consignes)		
. de la motivation des élèves		
. du partenariat (répartition des rôles (avant, pendant, après); articulation des objectifs,...)		
Autres		

7- EVALUATION DE GROUPE (Elèves)

Pensez-vous avoir appris ... ?	UN PEU	OUI	NON
<i>À connaître le CDI du lycée ?</i>			
<i>Une nouvelle façon d'apprendre ?</i>			
<i>À développer votre autonomie ?</i>			
<i>À vous impliquer dans un travail en équipe et coopérer ?</i>			
<i>À trouver des informations ?</i>			
<i>À gérer votre temps ?</i>			
<i>À gérer vos émotions, votre stress ?</i>			
<i>Quelle amélioration proposez-vous ?</i>			