

EMC en classe de terminale ST2S

L'éthique médicale en pratique

Réalisation d'un dossier documentaire sur un point d'éthique médicale ou paramédicale

Etape / durée / lieu	Activité des élèves	Rôle du professeur	Consignes séance suivante
<p>1 : 1 heure 30 Salle de classe</p>	<p>Classe entière - face à face</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentation EMC : BO, horaires, calendrier, interdisciplinarité ... - Présentation thème du premier semestre : <u>Biologie, éthique société environnement</u> : réflexion sur la notion d'éthique à partir d'une recherche simple demandée auparavant <p>Projet double :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire constituer un dossier (fiche méthode) sur une question d'éthique médicale (eds) et de sa prise en compte par des professionnels - S'en servir pour organiser un échange Q/R (30') dans lequel le groupe ayant préparé le dossier (remis à la classe) répondra aux questions - Choix du thème général (cf. liste) par la classe - Constitution groupes (5 élèves) / rapporteurs ; choix des sujets de dossier - Remise des <i>fiches méthode</i> pour les recherches et pour la constitution du dossier 	<p>Conduit la totalité de la séance Présentation, projet, consignes générales (ex : emploi du réseau local/ENT pour le dépôt des documents du groupe)</p> <p>Donne des pistes de recherche pour les textes juridiques</p> <p>Aviser ses collègues (CDI) du thème et des sujets retenus par la classe sachant qu'un collègue peut être intéressé ou que les élèves peuvent demander des conseils</p> <p>Aviser le chef d'établissement de ce projet et de ses modalités</p>	<ul style="list-style-type: none"> - le groupe doit trouver une problématique pour son sujet et le rapporteur doit pouvoir la justifier - produire quelques références bibliographiques et/ou sitographiques - premiers renseignements sur un professionnel à contacter
<p>2 : 1 heure CDI (un poste info par groupe)</p>	<p>Les élèves en groupe, chaque rapporteur présente le travail effectué :</p> <ul style="list-style-type: none"> - problématique choisie, premières références/adresses, identification d'un professionnel, difficultés rencontrées - si des textes sont déjà disponibles (lien, texte imprimé, photocopie, ...) : sélection argumentée - avant la fin de l'heure un brouillon de lettre est remis au professeur pour contacter un professionnel 	<p>Accompagne chaque groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifie que la recherche avance - corrige / conseille (par exemple sur les sources documentaires : rechercher dans les publications disponibles au CDI) - récupère les brouillons de lettres et les corrige avant envoi 	<ul style="list-style-type: none"> - le groupe poursuit ses recherches et doit avoir trouvé des documents de chaque type (texte juridique, article, extrait de livre) pour la troisième séance - entre la deuxième et la troisième séance un premier courrier doit être envoyé (rapporteur) pour une simple demande (privilégier la forme d'un entretien court) de répondre à un questionnaire
<p>3 : 1 heure CDI (un poste info par groupe)</p>	<p>Les élèves en groupe, chaque nouveau rapporteur présente le travail effectué :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le point sur les courriers - chaque élève propose au moins un document et un début de traitement (présentation, analyse, justification) - les élèves comparent et choisissent les documents à retenir - choix des questions (faible nombre) à poser lors de l'entretien 	<p>Accompagne chaque groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifie que la recherche avance - conseille : par exemple en ce qui concerne l'entretien lui-même - amende les questions de l'entretien 	<ul style="list-style-type: none"> - entre la troisième et la quatrième séance l'entretien doit avoir lieu et les réponses au questionnaire prises en note (ou enregistrées) - chaque élève doit avoir trouvé un ou deux documents personnels et en proposer une exploitation complète
<p>4 : 1 heure CDI (un poste info par groupe)</p>	<p>Les élèves en groupe, séance identique à la précédente</p> <ul style="list-style-type: none"> - insister sur le fait de bien disposer d'un document de chaque type - veiller à ce que l'exploitation des documents corresponde à la fiche consigne distribuée - début d'élaboration des autres parties du dossier : page de garde, introduction et problématique, lexique, sommaire, bibliographie/sitographie 	<p>Accompagne chaque groupe</p> <ul style="list-style-type: none"> - aide au choix des documents à retenir - amende la transcription de l'entretien 	<p>Les différentes parties complémentaires du dossier doivent être terminées (sans être très longues)</p>

Etape / durée / lieu	Activité des élèves	Rôle du professeur	Consignes séance suivante
5 : 1 heure CDI (un poste info par groupe)	Les élèves en groupe , séance de bouclage du dossier - finalisation des derniers éléments (et notamment un point sur les entretiens qui ne seraient pas encore faits) - mise en page du dossier numérique - choix du calendrier de passage des groupes (en fonction de l'avancement des dossiers)	Accompagne chaque groupe - prévoit en fin de séance un moment en classe entière pour fixer le calendrier final - rappelle que les dossiers sont déposés en <i>.pdf</i> sur le réseau local	Les élèves déposent rapidement leurs dossiers sur le réseau du lycée afin qu'il soit accessible aux autres groupes
6 : 1 heure en classe	Les élèves en groupe : - lecture des dossiers (papier) / élaboration dans chaque groupe des premières questions à poser lors de la séance Q/R (sur deux dossiers seulement) - les élèves qui présentent leur dossier durant la séance suivante peuvent aller dans chaque groupe et s'informer sur les questions en préparation	Accompagne chaque groupe - rappel des modalités des séances Q/R - aide à la formulation des questions - recrute un modérateur et d'un secrétaire pour la séance Q/R à venir - remplit comme les élèves une grille d'évaluation de chaque dossier	Les élèves qui ne passent pas à l'oral remplissent une grille d'évaluation de chaque dossier
7/8/9 : 1 heure en classe	Séances de Q/R (2x20 min) pour chaque heure - Le groupe R répond sans notes et uniquement en ayant le dossier fini - Le secrétaire note les questions posées par les élèves de chaque groupe	Laisse l'initiative aux élèves et - transmet les notes prises pendant la séance pour que chaque groupe les intègre à son dossier	Chaque groupe qui ne passe pas remplit une grille d'évaluation des deux dossiers à venir Entre deux séances, les groupes qui ne passent pas à l'oral font une courte liste de questions sur les sujets à venir
10 : 1 heure en classe	Classe entière plus le professeur (tables en U) - bilan du contenu des dossiers - relevé de conclusions des oraux - propositions d'amélioration de l'ensemble en vue des concours		