



**Méthodologie de  
conception de FOAD**

# Sommaire

## I - Scénariser la formation et les modules.....5

### A - Produire la liste des modules.....6

Outil 1 : Cahier des charges du dispositif de FOAD.....6

Outil 2 : Méthode des objectifs pédagogiques.....17

Outil 3 : Liste des modules.....21

### B - Définir des modèles pédagogiques.....25

Outil 1 : Modèles pédagogiques.....26

Outil 2 : Modèles documentaires pédagogiques.....30

### C - Formaliser le scénario global de la formation.....34

Outil 1 : Scénario global de la formation.....35

### D - Organiser la définition des modules.....40

Outil 1 : Cahier des charges pédagogique.....40

Outil 2 : Scénario détaillé de module.....46

### E - Caractériser les documents pédagogiques.....51

Outil 1 : Documents pédagogiques transverses.....51

Outil 2 : Documents pédagogiques modules.....53

## II - Organiser la coordination du dispositif et le suivi des apprenants.....55

### A - Organiser le coordination du dispositif de FOAD.....56

Outil 1 : Tableau de suivi des sessions.....57

Outil 2 : Scénario d'accompagnement module.....58

Outil 3 : Scénario d'accompagnement formation.....61

### B - Identifier les acteurs du fonctionnement de la formation...65

Outil 1 : Fichier d'informations acteurs.....	66
Outil 2 : Fiche de poste.....	69
Outil 3 : Besoins de formation des acteurs recrutés.....	72
<b>C - Préparer l'accompagnement des apprenants.....</b>	<b>74</b>
Outil 1 : Check-list tuteur pédagogique.....	74
Outil 2 : Check-list tuteur social.....	81
Outil 3 : Check-list correspondant technique.....	90
Outil 4 : Planning par acteur.....	94
Outil 5 : Fiche apprenant.....	99
<b>D - Préparer l'organisation des regroupements présentiels. .</b>	<b>102</b>
Outil 1 : Fiche de déroulement présentiel.....	103
Outil 2 : Liste des moyens matériels.....	106
Outil 3 : Logistique d'accueil et d'hébergement.....	109
Outil 4 : Feuille d'émargement.....	111
<b>III - Organiser l'entrée des apprenants dans le dispositif.....</b>	
<b>A - Définir une démarche de promotion de la formation.....</b>	<b>114</b>
Outil 1 : Check-list prescripteurs.....	114
Outil 2 : Supports de communication.....	118
Outil 3 : Plan de promotion.....	122
<b>B - Préparer l'orientation des apprenants potentiels.....</b>	<b>125</b>
Outil 1 : Fiche d'information apprenant.....	125
Outil 2 : Descriptif de la formation.....	128
<b>C - Organiser l'individualisation des parcours de formation. </b>	<b>131</b>
Outil 1 : Bilan-positionnement d'entrée.....	132
Outil 2 : Proposition de parcours individualisé.....	135
<b>D - Organiser l'interface avec l'administration.....</b>	<b>138</b>
Outil 1 : Tableau de gestion des interfaces entre le dispositif de FOAD et l'administration.....	139
<b>E - Construire les outils d'intégration des apprenants.....</b>	<b>142</b>

Outil 1 : Mode d'emploi de la formation.....	142
Outil 2 : Livret de l'apprenant.....	146
Outil 3 : Présentiel d'intégration.....	149

<b>IV - Glossaire.....</b>	<b>153</b>
----------------------------	------------

# I Scénariser la formation et les modules

La **définition du dispositif de FOAD** <sup>20</sup> a conduit à un certain nombre de choix, formalisés dans le cahier des charges de la formation. Le **dispositif de FOAD** <sup>23</sup> reste à construire. La première phase de cette construction consiste à scénariser l'ensemble de la formation et à organiser de façon détaillée chacun des **modules** <sup>47</sup>.

## Objectifs

Élaborer le **scénario détaillé de la formation** <sup>65</sup> :

- en identifiant les modules à produire,
- en définissant des modèles pédagogiques,
- en articulant les modules entre eux,
- en détaillant le scénario de chaque module.

## Remarque :

Cette première phase constitue le coeur de l'*ingénierie de formation* <sup>35</sup> et de l'*ingénierie pédagogique* <sup>36</sup>.

## Attention :

Le scénario qui résultera de cette phase sera un scénario générique, pensé uniquement en fonction des besoins et des contraintes du *public cible* <sup>61</sup>, des *objectifs pédagogiques* <sup>50</sup> et des ressources humaines nécessaires à la mise en oeuvre du dispositif. Il faudra instancier ce scénario générique pour chaque nouvelle *session* <sup>68</sup> en tenant compte des contraintes de planification (vacances, jours fériés, etc.) et de la disponibilité des différents acteurs.

## A - Produire la liste des modules

Le **dispositif de FOAD**<sup>23</sup> a été défini dans les grandes lignes. Le résultat de cette définition est matérialisé par le cahier des charges du dispositif de FOAD qui regroupe les informations qui vous serviront de point de départ pour construire ce dispositif. Il convient alors d'analyser le contenu de ce cahier des charges, en s'assurant de son exhaustivité, afin de le traduire en objectifs plus opérationnels.

### Objectifs

Produire la liste des **modules**<sup>47</sup> en déclinant les **objectifs de formation**<sup>49</sup> en **objectifs pédagogiques**<sup>50</sup>.

#### Remarque :

Les objectifs de formation sont donnés par le cahier des charges du dispositif de FOAD.

#### Conseil :

La liste des modules sera, si possible, construite avec la participation active des membres de l'*équipe pédagogique*<sup>28</sup> travaillant sur le projet.

#### Remarque :

Le Cahier des charges de la formation peut contenir une liste indicative de modules. Il s'agira alors de valider la pertinence de cette liste et de la modifier ou la compléter si nécessaire.

## Actions

### → Analyser le cahier des charges du dispositif de FOAD avec l'équipe pédagogique

Pour vérifier son exhaustivité et clarifier les objectifs de la formation.

### → Détailler les objectifs de formation en objectifs pédagogiques

Pour traduire le cahier des charges en objectifs plus opérationnels.

### → Construire la liste des modules avec l'équipe pédagogique

Pour produire une réponse pédagogique globale cohérente.

## Outils

### Outil 1 : Cahier des charges du dispositif de FOAD

#### Explication :

Le cahier des charges du dispositif de FOAD est le document qui assure l'interface entre la phase de définition et la phase de conception. Il vous est normalement remis lorsque l'on vous confie la mission de construire le dispositif de formation. Ce document vous sert de point de départ pour élaborer l'ensemble

des outils, méthodes et procédures qui assureront le fonctionnement cohérent du dispositif.

### Intérêt

- Le cahier des charges du dispositif de FOAD vous fournit les informations explicites et exhaustives sur les résultats attendus du fonctionnement du dispositif.
- Il vous indique les critères qui seront utilisés pour vérifier la cohérence globale du fonctionnement du dispositif que vous avez à construire.
- Il traduit l'analyse de l'environnement global du dispositif, et notamment des besoins de formation, en choix relatifs à l'organisation de la formation, à son évaluation et à son instrumentation par une solution technique. Ces choix délimitent les possibles et orientent la conception.

### Attention :

Le cahier des charges du dispositif est indispensable pour entamer la construction. Cette dernière n'est en effet possible que si un certain nombre de choix relatifs à l'organisation de la formation, à son évaluation et à son instrumentation par une solution technique ont effectivement été réalisés. Dans le cas contraire, le champ des possibles reste trop large pour passer à la concrétisation du dispositif.

### Remarque :

Le cahier des charges qui vous est remis n'est pas toujours exhaustif ou suffisamment précis pour passer directement à la construction.

### Conseil :

Il est vivement recommandé de procéder à une analyse détaillée du cahier des charges qui vous a été remis. Vous pouvez utiliser le modèle de cahier des charges que nous vous proposons pour reformuler les informations qui vous sont données et éventuellement les compléter.

## Cahier des charges du dispositif de FOAD

### A. Introduction

- Retracer brièvement l'historique de la phase de définition du DFOAD pour que la personne chargée de la conception et le chef de projet comprennent l'origine du projet de DFOAD.
- Expliquer en quoi consiste le projet.
- Exposer le problème à résoudre par la mise en place de ce dispositif de FOAD.

### Explication :

Tout projet a pour objectif de résoudre un "problème". Se poser ce type de question a pour but d'identifier les objectifs de la mise en place d'un tel dispositif et de vérifier la viabilité de ce dernier.

 **Remarque :**

Si le dispositif n'a aucun problème à résoudre, il risque de ne répondre à aucune attente et de ne pas être utilisé.

## B. Principaux résultats de l'étude de faisabilité

### 1. Analyse des besoins de FOAD

#### a) Public cible

- ▣ Préciser les caractéristiques du public cible (niveau d'études, situation socio-professionnelle, besoin de formation, motivations, autonomie, maîtrise des TIC, etc.)
- ▣ Donner des éléments sur le contexte d'apprentissage des futurs apprenants (équipement informatique, temps disponible pour la formation, lieu d'apprentissage, contraintes professionnelles, familiales, etc.)

 **Remarque :**

Le dispositif peut viser différents publics cibles ayant néanmoins une problématique commune. Il s'agira dans ce cas de décrire chacun des publics.

#### b) Les attentes exprimées

- ▣ Formaliser les attentes exprimées par les différentes catégories d'acteurs impliquées dans le dispositif de FOAD.

 **Explication :**

Ces attentes ont été identifiées au cours de la phase de définition du DFOAD, lors d'interviews d'un panel représentatif de ces catégories d'acteurs (apprenants, accompagnateurs, acteurs de la gestion, hiérarchie des apprenants, etc.)

#### c) Impact sur les pratiques pédagogiques actuelles

- ▣ Indiquer l'impacte du dispositif de FOAD sur les pratiques pédagogiques actuellement mises en oeuvre par les futurs acteurs du DFOAD.

 **Explication :**

Lors de la phase de définition, une analyse des pratiques actuelles a été menée. Il s'agit donc de mesurer les écarts entre ces pratiques et celles définies pour le dispositif de FOAD.

### Intérêt

Ces informations seront précieuses pour mettre en place une stratégie d'accompagnement du changement.

## 2. Objectifs du DFOAD

### a) Finalité et buts

- Formuler la finalité du DFOAD.
- Exprimer les buts du DFOAD

#### **Explication :**

La finalité du DFOAD est la "mission" qui lui est conférée par les acteurs de manière très générale.

#### **Méthode :**

La finalité du DFOAD répond à la question : "Pourquoi un DFOAD ?" en apportant une réponse de type socio-économique.

#### **Exemple :**

L'université X souhaite mettre à distance ses formations dans le domaine de la Santé Publique pour contribuer à l'amélioration des pratiques dans la zone euro-méditerranéenne.

#### **Exemple :**

L'entreprise Y souhaite expérimenter l'usage des technologies numériques pour la formation continue afin de développer les capacités d'innovation de ses salariés.

#### **Remarque :**

La finalité est généralement exprimée par les décideurs. L'opinion des autres acteurs, recueillie en phase de définition lors des interviews, peut néanmoins permettre d'enrichir cette finalité.

#### **Explication :**

Les buts sont la traduction de la finalité du DFOAD en termes concrets.

#### **Méthode :**

Les buts du DFOAD répondent à la question : "quels sont les résultats concrets attendus du DFOAD?"

#### **Exemple :**

L'Université X a décidé de concevoir un DFOAD pour contribuer à la formation des spécialistes en épidémiologie en Algérie, Tunisie et au Liban.

#### **Exemple :**

L'entreprise Y souhaite mettre en place une FOAD destiné aux cadres pour les accompagner dans la définition et la gestion de projets innovants.

#### **Remarque :**

Une finalité peut se traduire en plusieurs buts complémentaires.

## b) Objectifs de formation

- Formuler l'objectif de formation général.
- Décliner l'objectif de formation général en objectifs de formation spécifiques.

### Explication :

L'objectif général de formation exprime la compétence principale que l'on souhaite pouvoir observer chez l'apprenant au terme de la formation en situation réelle (sociale, scolaire ou professionnelle). Il répond à la question : "qu'est-ce que l'apprenant doit être capable de faire dans une situation réelle après avoir suivi la formation ?"

### Exemple :

Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de mettre en oeuvre un plan d'action pour endiguer une épidémie, en tant que responsable d'un service hospitalier, en réalisant le diagnostic, en organisant et en évaluant la mise en oeuvre du plan d'action.

### Explication :

Les objectifs de formation spécifiques répondent à la question : "quelles sont les compétences requises pour que l'apprenant atteigne l'objectif général ?".

### Exemple :

Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de réaliser le diagnostic d'une épidémie dans une situation d'infection dans le service dont il est responsable en formulant un document argumenté de son analyse.

## c) Thèmes de formation

- Lister les thèmes qui seront traités dans le cadre de la formation.

### Remarque :

Si un référentiel de formation a été élaboré en phase de définition du dispositif, cette liste de thèmes en est le résultat. Il vous suffit alors de vous référer au référentiel de formation.

### Remarque :

Dans le cas d'un dispositif de formation initiale, la liste des thèmes sera dictée par les programmes Education Nationale.

### Remarque :

Cette liste sera reprise et affinée par la suite lors de l'élaboration de la liste des modules.

## 3. Opportunités et contraintes

### a) Aspects organisationnels

- Indiquer les opportunités et les contraintes liées au contexte

organisationnel.

#### **b) Ressources humaines**

- ☒ Indiquer les opportunités et les contraintes liées aux ressources humaines.

#### **c) Ressources matérielles**

- ☒ Indiquer les opportunités et les contraintes liées aux ressources matérielles.

#### **d) Ressources financières**

- ☒ Indiquer les opportunités et les contraintes liées aux ressources financières.

### **C. Le dispositif de FOAD**

#### **1. Caractéristiques pédagogiques**

##### **a) Macro-scénario de la formation**

- ☒ Indiquer le type de FOAD à mettre en place (présentiel outillé, formation mixte présentiel/distance, formation totalement à distance).
- ☒ Décrire le macro-scénario pédagogique.

##### **Explication :**

Il s'agit d'esquisser l'articulation logique des thèmes de formation entre eux pour être en mesure d'y associer des méthodes à la fois compatibles avec les objectifs de formation et les contraintes identifiées dans le tableau des écarts.

##### **Remarque :**

A ce stade du projet, le macro-scénario n'est qu'indicatif. Vous devrez le valider et l'affiner lors de la formalisation du scénario de la formation.

##### **b) Méthodes pédagogiques**

- ☒ Indiquer de façon globale les méthodes pédagogiques qui paraissent réalistes étant donnés les objectifs de formation et les pratiques actuelles des enseignants-formateurs identifiées lors de la phase d'analyse.

##### **Remarque :**

Le choix des méthodes pédagogiques sera affiné lors de la définition des modèles pédagogiques du dispositif.

##### **c) Evaluation des apprenants**

- ☒ Il s'agit de spécifier quels seront globalement les moyens utilisés pour vérifier que les objectifs de formation sont atteints.

 **Exemple :**

Radaction d'un rapport d'activité mensuel, QCM, évaluation en présentiel, etc.

 **Attention :**

Les modalités d'évaluation doivent être pensées en cohérence avec les objectifs de formation à atteindre et les méthodes pédagogiques choisies.

**d) Evaluation de la composante pédagogique du dispositif** **Méthode :**

Identifier les indicateurs de qualité de la composante pédagogique du scénario retenu et associer des critères qui permettent de vérifier que ces objectifs de qualité sont atteints.

 **Explication :**

Les indicateurs pour la composante pédagogique établissent le lien entre les objectifs de formation et les moyens pédagogiques que décrivent les scénarios pédagogiques : ces moyens permettent-ils d'atteindre les objectifs ?

 **Exemple :**

La méthode pédagogique de l'étude de cas permet le transfert des connaissances en épidémiologie dans les situations de travail (indicateur)/ lors de l'évaluation sur le poste, 80% des apprenants mettent en place un plan d'action pertinent (critère).

Critères	Indicateurs

**2. Organisation****a) Charge de travail apprenant**

- Estimer le nombre d'heures de travail qu'un apprenant devra fournir en moyenne pour atteindre les objectifs de formation.

**b) Durée de la formation**

- Estimer la durée globale de la formation nécessaire à l'atteinte des objectifs en tenant compte des différentes contraintes (contexte d'apprentissage des apprenants, disponibilité des ressources humaines, périodes de congés, etc.)

**c) Répartition présentiel/distance**

- Dans le cas d'un dispositif de formation de type mixte, indiquer la proportion présentiel/distance souhaitée.

 **Explication :**

Un grand nombre de paramètres doivent être pris en compte pour

estimer cette proportion : le type d'objectifs à atteindre, le niveau d'autonomie des apprenants, le niveau d'instrumentation technique de la formation, l'expérience des accompagnateurs dans le domaine de la FOAD, les méthodes pédagogiques choisies, les objectifs de réussite, etc.

 **Remarque :**

Plus la proportion de distance est importante, plus l'accompagnement nécessite d'énergie pour un taux de réussite équivalent. L'accompagnement doit en effet compenser la rupture de lien social créé par la distance.

#### d) Ressources humaines

- ▣ Spécifier les ressources humaines en termes de rôles et de volume.

 **Remarque :**

En fonction des opportunités et des contraintes, il peut s'agir des ressources disponibles ou des ressources nécessaires.

#### e) Volume d'apprenants

- ▣ Indiquer le nombre d'apprenants qui suivront la formation.

 **Explication :**

En fonction de votre dispositif, vous pouvez préciser le nombre d'apprenants par session, la fréquence des sessions, le nombre total d'apprenants à former, etc.

#### f) Evaluation de l'organisation du dispositif

 **Explication :**

Il s'agit de déterminer comment il sera possible de vérifier que les objectifs relatifs à l'organisation de DFOAD sont atteints.

 **Méthode :**

Pour chaque élément critique (important et/ou comportant un risque de défaut de qualité) de l'organisation prévue, formuler un ou plusieurs critères et les indicateurs associés.

 **Exemple :**

Critère : le rythme de la formation est adéquat aux besoins des apprenants/ indicateur : 70% des apprenants ont réussi à tenir les délais de rendus des activités.

Critères	Indicateurs

### 3. Caractéristiques techniques

#### Remarque :

Une annexe technique pourra être ajoutée au cahier des charges de façon à spécifier les solutions techniques retenues ou à développer pour la réalisation des documents pédagogiques et la diffusion de la formation.

#### a) Documents pédagogiques

- Indiquer quels types de documents pédagogiques seront mis à disposition et comment vont être produits ces documents.

#### b) Mise à disposition des ressources et outils d'accompagnement à distance

- Indiquer le ou les outils qui seront utilisés pour la mise en oeuvre de la formation (Plate-forme de formation, outils de communication, etc.)

#### c) Moyens informatiques requis

- Lister les moyens informatiques requis pour la diffusion de la formation (serveurs, réseau, parc informatique, etc.)
- Préciser la configuration logicielle et matérielle des postes utilisateurs (apprenants, accompagnateurs, administrateurs)

#### Exemple :

Navigateurs web, outils bureautiques, carte son, etc.

#### d) Evaluation du système technique

#### Explication :

Il s'agit de donner des critères et des indicateurs qui permettront de vérifier que les outils développés en phase de conception correspondent aux besoins des utilisateurs finaux.

#### Méthode :

Lister les points critiques relatifs aux choix techniques et associer des critères d'évaluation.

#### Exemple :

La plate-forme de formation est aisée de prise en main pour les apprenants/ 90% des apprenants ont contacté le correspondant technique 3 fois ou moins.

Critères	Indicateurs

## D. Gestion du projet de DFOAD

### 1. Contraintes

#### a) Coûts

- ☒ Indiquer le budget global alloué au projet.

#### Explication :

Il correspond normalement au coût global estimé pour la construction du dispositif de formation.

#### Remarque :

La répartition de ce budget sur les différents postes de conception du dispositif de FOAD pourra figurer en annexe. Lorsque le Cahier des charges a été rédigé en amont, cette répartition vous permettra de mieux évaluer les attentes en fonction des moyens alloués.

#### Remarque :

L'une des missions du chef de projet est de mettre en cohérence les objectifs et les moyens alloués pour atteindre ces objectifs.

#### b) Délais

- ☒ Indiquer les dates de début et dates de fin du projet, c'est-à-dire la date à laquelle le produit du projet doit être "livré", si cette échéance constitue une contrainte.
- ☒ Préciser les différents jalons<sup>38</sup> du projet s'ils sont connus, ainsi que les livrables<sup>41</sup> associés à chacun de ces jalons.

#### Explication :

Le projet commence dès la réception par le chef de projet de ce cahier des charges et se termine lorsque le DFOAD passe en phase de fonctionnement.

#### Remarque :

La phase de conception peut comporter une expérimentation sur une première session afin de réaliser les tests finaux du DFOAD avant son lancement à proprement parler.

#### Explication :

Ces données ont pu être exprimées dans le cadre de la demande ou à un autre moment de l'avant-projet. Si tel n'est pas le cas indiquez celles qui sont logiques en fonction de votre analyse (temps nécessaire à la conception étant donné le scénario retenu que vous évaluerez en élaborant le planning global ci-dessous).

#### c) Autres

#### Exemple :

Contraintes juridiques

 **Exemple :**

Respect d'une charte graphique

## 2. Déroulement

### a) Planning global

- Positionner les grande phases et les jalons du projet dans le temps.

 **Méthode :**

Il convient d'évaluer la durée et l'enchaînement logique des grandes tâches du projet de FOAD en fonction de ce qu'exige le scénario.

 **Remarque :**

Les macro-tâches d'un projet de DFOAD sont en général : la production des ressources pédagogiques, la production de l'organisation de la FOAD, le développement informatique des outils pédagogiques, les tests.

 **Remarque :**

Ces tâches peuvent plus ou moins être menées en parallèle.

 **Conseil :**

L'utilisation d'un diagramme type Gantt donnera une représentation plus visuelle.

 **Remarque :**

Ces données sont indicatives et seront réévaluées lors de la conception du dispositif.

### b) Ressources humaines

 **Méthode :**

Indiquer les besoins en ressources humaines pour la conception du dispositif de FOAD.

 **Exemple :**

1 Ingénieur de formation et/ou pédagogique 1 chef de projet FOAD, 1 responsable technique, 2 développeurs informatiques, 1 ergonomiste, 1 expert en didactique du domaine, 3 auteurs, 5 responsables de modules.

### c) Organisation

 **Explication :**

Il s'agit de décrire les modalités de suivi du projet : qui est responsable de quoi et qui tranche en cas de litige? Ces informations ont pu vous être données lors de la demande ou à un autre moment de l'avant projet. Si tel n'est pas le cas il convient d'élaborer une proposition en tenant compte de vos analyses des environnements humains et organisationnel.

 **Exemple :**

Une organisation de projet de DFOAD comporte : un comité de pilotage (niveau décisionnel) un comité opérationnel (chef de projet FOAD, ingénieur de formation, responsable technique), des groupes de travail (équipe pédagogique, équipe auteurs) un comité utilisateurs (enseignants, apprenants, tuteurs).

## E. Signatures

 **Explication :**

Il s'agit de la zone de signature pour le décideurs (qui devra bien sur au préalable avoir validé votre cahier des charges) et du responsable du projet de FOAD.

 **Remarque :**

En fonction de l'organisation retenue, la personne chargée de la conception peut aussi être signataire du cahier des charges.

## F. Annexes

 **Exemple :**

Annexe "évaluation des moyens pour la conception".

---

## Outil 2 : Méthode des objectifs pédagogiques

 **Explication :**

Lors de la phase de définition, des objectifs de formation ont été définis. Ils sont formalisés dans le cahier des charges du dispositif de FOAD. Ces objectifs expriment ce qui est attendu en termes de comportement observable en situation professionnelle (formation continue) ou en situation d'apprentissage (formation initiale), autrement dit, en fonction d'une situation réelle.

 **Explication :**

L'atteinte d'un objectif de formation ne relève pas obligatoirement uniquement de moyens pédagogiques. Des moyens organisationnels, d'équipement ou autres peuvent constituer une partie de la solution. C'est pourquoi il est nécessaire de distinguer les objectifs pédagogiques des objectifs de formation.

 **Exemple :**

Objectif de formation : à l'issue de la formation l'apprenant sera capable de réaliser une analyse de risque pertinente avant de lancer un projet. Cet objectif implique bien sur d'acquérir des connaissances et des compétences en gestion de projet. Mais il implique également que la personne ait une bonne compréhension de son contexte organisationnel et de son environnement global, ce qui échappe au cadre maîtrisable dans une action de formation.

### Explication :

Il s'agit donc pour l'équipe pédagogique de s'approprier les objectifs de formation. Ceci suppose d'analyser le ou les problèmes sous-jacents et de déterminer quels en sont les aspects qui peuvent être traités par la formation et ceux qui relèvent d'autres types d'actions. Autrement dit, il s'agit de traduire les objectifs de formation en objectifs pédagogiques.

### Remarque :

Il n'y a donc pas de strict parallélisme entre objectifs de formation et objectifs pédagogiques : à un objectif de formation peuvent correspondre plusieurs objectifs pédagogiques et inversement plusieurs objectifs de formation peuvent répondre à un seul objectif pédagogique.

### Intérêt

- délimiter le cadre d'action de l'équipe pédagogique,
- permettre à l'équipe pédagogique de s'approprier l'action de formation,
- formaliser les comportements observables chez les apprenants à la fin de l'action de formation étant donné ce cadre pédagogique,
- formaliser les critères d'évaluation et les modalités d'évaluation,
- pouvoir transmettre ces informations aux différents acteurs et les négocier avec eux.

## Méthode des objectifs pédagogiques

### 1. Formuler la finalité de l'action de formation

- La finalité de l'action de formation est la "mission" qui lui est conférée par l'équipe pédagogique d'un point de vue très général. Cela permet souvent d'exprimer des prises de positions globales.

#### Exemple :

L'action de formation doit permettre aux apprenants de gagner en autonomie et en productivité dans la réalisation des tâches quotidiennes de production de documents bureautiques.

#### Méthode :

La finalité du DFOAD répond à la question : "pourquoi cette action de formation?" en apportant une réponse de type socio-économique.

#### Remarque :

Dans le cahier des charges du dispositif de FOAD, la finalité de ce dernier a été formulée d'une manière globale. Il s'agit ici, pour l'équipe pédagogique, de formuler la finalité de la composante pédagogique de ce dispositif, autrement dit de l'action de formation.

### 2. Formuler les buts de l'action de formation

- Les buts sont la traduction de la finalité de l'action de formation en termes plus concrets.

 **Exemple :**

L'action de formation doit permettre aux apprenants d'utiliser efficacement les outils bureautiques courants.

 **Méthode :**

Les buts de l'action de formation répondent à la question : "quels sont les résultats concrets attendus du DFOAD?"

 **Remarque :**

Une finalité peut se traduire en plusieurs buts complémentaires.

### 3. Formuler l'objectif pédagogique général

 **Explication :**

L'objectif pédagogique général exprime la compétence principale que l'on souhaite pouvoir observer chez l'apprenant au terme de la formation en situation d'évaluation. Il répond à la question : "qu'est-ce que l'apprenant doit être capable de faire dans une situation d'évaluation pédagogique au terme de la formation?"

 **Exemple :**

A l'issue de la formation l'apprenant sera capable de produire des documents en respectant des consignes précises avec un tableur, un traitement de texte et un logiciel de présentations.

 **Attention :**

Pour formuler un objectif, 4 points essentiels sont à respecter : 1-utiliser un verbe d'action à l'infinitif qui exprime une action observable, 2-formuler le résultat à atteindre (à ne pas confondre avec les moyens de l'atteindre), 3-préciser le contexte de réalisation de l'action, 4-indiquer les critères de réussite de l'action.

 **Méthode :**

Objectif pédagogique = A l'issue de la formation l'apprenant sera capable de + "verbe d'action à l'infinitif" + "résultat à atteindre" + "contexte de réalisation" + "critères de réussite"

 **Exemple :**

A l'issue de la formation l'apprenant sera capable de "produire" (verbe d'action) "des documents" (résultat) "en respectant des consignes précises" (critères de réussite) "avec un tableur, un traitement de texte et un logiciel de présentations" (contexte de réalisation).

 **Remarque :**

Etant donné le caractère général de cet objectif, il n'est pas toujours évident de respecter à la lettre les 4 points. Cela est plus facile pour les objectifs pédagogiques spécifiques.

## 4. Formuler les objectifs pédagogiques spécifiques

### **Explication :**

Les objectifs pédagogiques spécifiques déclinent l'objectif pédagogique général. Ils répondent à la question : "quelles sont les capacités requises pour que l'apprenant atteigne l'objectif général ?".

### **Exemple :**

Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de produire, au moyen d'un traitement de texte, un texte long structuré qui respecte des consignes de mise en forme précises impliquant l'utilisation des feuilles de styles.

### **Méthode :**

Les principes de formulation à respecter sont les mêmes que pour l'objectif pédagogique général.

### **Attention :**

Il est nécessaire de poursuivre la déclinaison des objectifs pédagogiques spécifiques de niveau 1 en objectifs pédagogiques spécifiques de niveau 2 et éventuellement de niveau inférieurs.

### **Remarque :**

La déclinaison en objectifs spécifiques de niveau 1 suffit à l'élaboration de la liste des modules. Les niveaux 2 et inférieurs seront exploités lors de la scénarisation détaillée des modules.

### **Méthode :**

Il convient de poursuivre la déclinaison jusqu'à ce qu'il ne soit plus possible de parler en termes d'objectifs et nécessaire de formuler les moyens d'atteindre le dernier objectif spécifique formulé.

### **Exemple :**

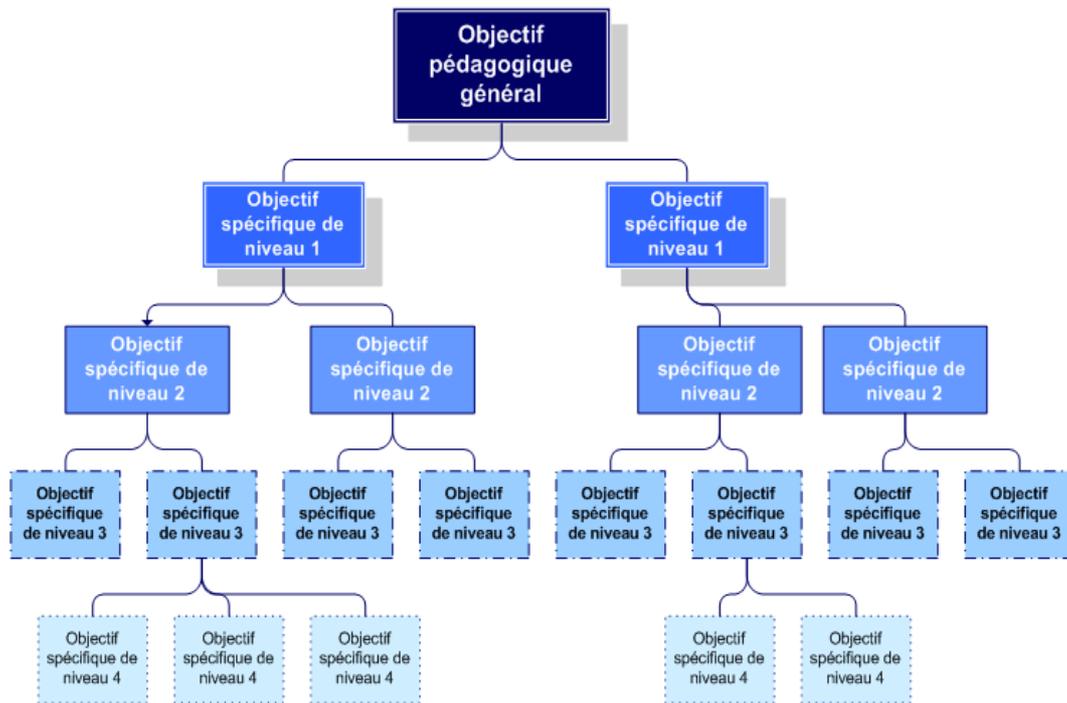
Si l'on décline l'exemple précédant au niveau 1, il est possible d'obtenir : Au terme de la formation, l'apprenant sera capable d'appliquer une feuille de style à un texte long donné.

### **Exemple :**

Si l'on décline l'objectif de niveau 2 précédant, il est possible d'obtenir : Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de sélectionner une zone de texte donnée et d'y appliquer le style préconnisé.

### **Exemple :**

Il est alors difficile de décliner cet objectif de niveau 3, on parvient en effet au niveau de l'action.



## Outil 3 : Liste des modules

### Explication :

La liste des modules est élaborée au cours d'une réunion avec l'*équipe pédagogique*<sup>28</sup>. La méthode que nous vous proposons peut servir de fil conducteur lors de cette réunion. Le tableau vous permettra de formaliser cette liste.

### Remarque :

Une liste de modules peut figurer dans le cahier des charges, à titre indicatif ou prescriptif, lorsqu'une analyse fine, faisant référence à un référentiel de formation, a été menée au cours de la phase de définition ou lorsque le dispositif correspond à un programme de type Education Nationale. Il s'agit alors de partir de cette liste pour compléter le tableau final.

### Remarque :

Ce document sera remis à jour après identification des *dominantes pédagogiques*<sup>25</sup> (cf. modèles pédagogiques) et des auteurs pour chaque module.

### Intérêt

- Cette liste des modules répond à un besoin de formalisation plus fort que pour un dispositif de formation traditionnel,
- elle permettra d'optimiser la gestion de la scénarisation de ces modules et de la production des documents pédagogiques par la suite.

### Explication :

Un dispositif de FOAD implique souvent de nombreux acteurs aux multiples fonctions. Cette complexité, ainsi que l'aspect innovant de ces dispositifs,

nécessite une gestion et un encadrement plus rigoureux que dans un dispositif traditionnel.

## Liste des modules

### 1. Décliner les objectifs pédagogiques.

- ❑ Décliner les **objectifs de formation**<sup>49</sup>, issus du cahier des charges du dispositif de FOAD, en **objectifs pédagogiques**<sup>50</sup> en appliquant la méthode des objectifs pédagogiques

#### Explication :

La méthode des objectifs pédagogiques vous permet d'obtenir une arborescence d'objectifs partant de l'objectif pédagogique général et allant jusqu'à des objectifs pédagogiques spécifique de niveau 3 ou plus.

#### Remarque :

Pour la liste des modules, vous n'avez besoin que des objectifs spécifiques de niveau 1. Les Objectifs spécifiques de niveau 2 et plus seront nécessaires à l'élaboration des scénarios détaillés de chaque module.

### 2. Identifier les modules de formation

- ❑ Identifier le niveau d'objectif qui paraît le plus pertinent pour correspondre à un module de formation.
- ❑ Associer un module de formation à chaque objectif du niveau choisi.
- ❑ Nommer chacun des modules et indiquer le domaine ou la discipline à laquelle il se rapporte lorsque cela est pertinent.

### 3. Indiquer le modèle pédagogique auquel se rapporte le module

#### Exemple :

Cours académique, formation-action, méthode des cas, résolution de problèmes, etc. (cf. Modèles pédagogiques)

#### Remarque :

Cette partie sera complétée après une analyse plus fine qui permettra de choisir parmi les **méthodes pédagogiques**<sup>46</sup> celles qui semblent les plus adaptées à l'atteinte des objectifs ou les plus réalistes par rapport aux contraintes du projet (coût, délai, résistances au changement, etc.).

#### 4. Identifier et nommer un responsable pour chaque module.

 **Remarque :**

Les *responsables de module*<sup>64</sup> seront les interlocuteurs privilégiés du chef de projet en ce qui concerne l'avancement de la production. Ils réaliseront la scénarisation détaillée du module avec le(s) auteur(s).

 **Remarque :**

Le responsable d'un module peut-être lui-même auteur de certains ou de la totalité des *documents pédagogiques*<sup>24</sup> liés à ce module.

#### 5. Estimer une charge de travail apprenants pour chaque module.

 **Remarque :**

Cette charge apprenant pourra être évaluée par rapport au module équivalent présentiel lorsqu'il existe.

 **Attention :**

La charge de travail de l'apprenant dans le cadre d'un apprentissage à distance est supérieure aux nombre d'heures de cours du module équivalent présentiel. Il faut en effet ajouter le travail personnel qui est rarement comptabilisé en formation traditionnelle et prendre en compte le fait qu'il est plus long de s'approprier un contenu seul via un document qu'en présentiel avec la médiation d'un enseignant.

 **Conseil :**

Les responsables des modules doivent être impliqués dans cette évaluation car ils seront les mieux placés pour juger de l'adéquation entre les objectifs du module et la charge estimée.

 **Remarque :**

Cette évaluation déterminera le nombre d'*ECTS*<sup>26</sup> pour chaque module.

 **Remarque :**

Cette estimation est donnée à titre indicatif. Elle ne pourra être définitive qu'après la scénarisation détaillée des modules.

#### 6. Identifier les personnes susceptibles de produire les documents pédagogiques pour chacun de ces modules.

 **Remarque :**

Cet outil sera mis à jour par la suite pour y faire figurer les auteurs réels pour chaque module.

 **Remarque :**

Le choix définitif de ces auteurs se fera avec le responsable de chaque

module et en fonction des disponibilités des auteurs.

## 7. Formaliser ces informations dans un tableau

### Conseil :

L'utilisation d'un code par module vous facilitera la manipulation des modules lors de la formalisation des autres outils.

Module	Objectif	Modèle pédagogique	Responsable	Charge apprenant	Auteur(s)
Donner l'intitulé du module et/ou son code de désignation	Citer l'objectif pédagogique général visé par ce module	Préciser le modèle pédagogique auquel se rapporte le module	Indiquer le nom du responsable du module (cette personne sera chargée de superviser la scénarisation du module et la production des documents pédagogiques associés)	Indiquer le nombre d'heures de travail moyen qu'un apprenant devra fournir pour suivre le module.	Inscrire le nom du ou des auteurs des documents pédagogiques

## B - Définir des modèles pédagogiques

La déclinaison des objectifs de formation figurant dans le cahier des charges du dispositif, a abouti à une liste de modules. L'équipe pédagogique doit analyser l'existant et/ou identifier les intentions pédagogiques du responsable de module et des enseignant/formateurs du module afin d'identifier les dominantes pédagogiques.

### Objectifs

Elaborer des modèles de scénarios pédagogiques correspondant à chacune des dominants identifiées :

- en analysant les **documents pédagogiques**<sup>24</sup> existants,
- en analysant les **méthodes pédagogiques**<sup>46</sup> existantes,
- en identifiant les **intentions pédagogiques**<sup>37</sup> explicites et implicites,
- en modélisant ces pratiques et ces intentions sous la forme de **scénarios de modules**<sup>66</sup> types.

### Explication :

Vous serez amené à rencontrer et à interviewer, pour mener à bien cette étape, les responsables de module ainsi que d'autres acteurs susceptibles d'être impliqués dans la conception et le développement des modules ou dans la mise en oeuvre de ces derniers (formateurs, enseignants, auteurs, etc.)

### Remarque :

Si ces modules existent dans une version présentielle classique, il peut être intéressant d'assister à certains cours pour identifier les intentions pédagogiques implicites que les acteurs n'auraient pas su exprimer lors des entretiens.

### Intérêt

- Assurer la cohérence globale du dispositif,
- guider les responsables de module et les auteurs des documents pédagogiques dans leur démarche en leur offrant un cadre de production,
- faciliter le suivi de la production des modules,
- assurer la juste qualité des modules.

## Actions

### → Collecter et analyser les documents pédagogiques existants

Pour identifier les intentions pédagogiques explicites ou implicites de ces supports pédagogiques.

### → Rencontrer les formateurs et/ou enseignants et les responsables de module

Pour discuter avec eux de leurs intentions pédagogiques, des méthodes pédagogiques permettant de les instrumenter, de l'utilisation des supports pédagogiques, etc.

### → Vérifier l'adéquation entre l'objectif fixé pour le module, les intentions pédagogiques du responsable du module et les pratiques pédagogiques actuelles des formateurs et/ou enseignants

Pour favoriser l'adhésion des apprenants et des accompagnateurs du dispositif.

→ **Identifier, pour chaque module, la ou les dominantes pédagogiques permettant d'atteindre les objectifs fixés**

Pour concevoir des modules pertinents et efficaces.

→ **Modéliser chacune des dominantes pédagogiques identifiées**

Pour donner aux responsables de module et aux auteurs un cadre de scénarisation du module et de production des documents pédagogiques.

→ **Compléter la liste des modules**

Pour valider les méthodes pédagogiques choisies pour chaque module tout en veillant à l'équilibre et à la cohérence globale de la formation.

## Outils

### Outil 1 : Modèles pédagogiques

 **Explication :**

Il s'agit, à partir des informations collectées lors de l'interview des formateurs et des enseignants, d'identifier les pratiques actuelles et de dégager des modèles pédagogiques plus génériques qui permettront d'élaborer des modèles de modules et de donner ainsi un cadre à la conception de ces derniers.

 **Remarque :**

La démarche que nous préconisons est une introduction progressive de la "distance" dans les modèles actuels.

#### Intérêt

Le fait de tenir compte des pratiques pédagogiques actuelles permettra de concevoir un dispositif qui ne sera pas en rupture trop forte avec les habitudes des différents acteurs impliqués et de favoriser ainsi leur adhésion.

 **Remarque :**

Le dispositif et les objectifs à atteindre peuvent exiger une rupture profonde avec les pratiques existantes. Dans ce cas, l'analyse de ces pratiques permettra de mesurer les écarts et de mettre en place les mesures d'accompagnement du changement nécessaires.

## Modèles pédagogiques

### A. Repérer les invariants au niveau des méthodes pédagogiques

#### Explication :

Il est probable qu'en comparant les différentes interviews vous puissiez repérer des points communs entre les méthodes pédagogiques des différents enseignants/formateurs.

#### Remarque :

Il se peut également que l'organisme "normalise" ces méthodes en donnant des directives pédagogiques.

#### Conseil :

Pour vous aider à caractériser les informations que vous avez collectées lors des interviews vous pouvez vous aider de la typologie ci-dessous.

#### Attention :

Il est courant qu'un enseignant ou un formateur utilise plusieurs méthodes mais étant donné que votre objectif est de mettre en évidence des invariants, il s'agit pour vous de repérer ce que nous dénommerons des *dominantes pédagogiques*<sup>25</sup>.

Type	Critères distinctifs
Expositive	utilise la technique de l'exposé
Démonstrative	-consiste très souvent à montrer (démonstration), puis faire faire (expérimentation) et faire dire (reformulation). -remarque : méthode souvent utilisée dans les TD ou l'étudiant acquiert un savoir-faire par simple imitation.
Interrogative	- l'enseignant questionne l'apprenant pour guider sa réflexion et l'amener à trouver des solutions. - c'est toujours l'enseignant ou le formateur qui conduit la réflexion
Active	- centrées sur l'apprenant, il est considéré être l'acteur principal de son apprentissage. -sa motivation, ses besoins, ses attentes sont prises en compte -l'enseignant propose des techniques pour lesquelles il est amené à produire, à créer, à chercher

### B. Repérer les invariants en termes d'enchaînements d'activités

#### Explication :

Il est possible de repérer des enchaînement type d'activités

pédagogiques. Quel que soit le thème, il s'agit de caractériser les activités qui structurent la manière de l'aborder.

 **Attention :**

Il s'agit très souvent de la façon d'articuler les techniques d'animation selon un ordre assez régulier.

 **Remarque :**

La méthode que vous avez repérée précédemment détermine, en partie, les types d'activités qui sont retenus par l'enseignant. Par exemple, les jeux de rôles ne sont pas bien compatibles avec une méthode expositive.

 **Exemple :**

Dans une université, on observe souvent pour la méthode dite expositive, le fameux triptique : cours, TD, TP qui se traduirait dans la terminologie que nous avons retenue par : exposé, exercice d'application, expérimentation.

 **Exemple :**

Pour la formation de professionnels à l'usage de nouvelles technologies on pourrait observer des scénarios types : présentation d'expérience, étude de cas, expérience en situation réelle.

 **Conseil :**

Pour vous aider à caractériser les informations que vous avez collectées lors des interviews vous pouvez vous aider de la typologie ci-dessous.

 **Remarque :**

Certaines de ces activités peuvent participer à l'évaluation du module. Exprimez dans ce cas dans quelle mesure, ainsi que les modalités de cette évaluation.

Types d'activités pédagogiques	Explication
Exposé	Correspond à la pratique du cours magistral
Présentation d'expérience	Il peut par exemple s'agir d'un témoignage de professionnel
Simulation	Il s'agit de mettre l'apprenant en situation d'action virtuelle, le plus souvent au moyen de logiciels, les jeux d'entreprise par exemple.
Jeu de rôles	Vise l'acquisition de savoir-être en "jouant" une sorte de pièce de théâtre qui implique le comportement visé.
Etude de cas	Exercice qui vise à faire traiter une situation exposée pédagogiquement (dossier et/ou questions) mais issue d'un cas réel pour faciliter le transfert.
Exercice d'application	Exercice de mise en œuvre des connaissances.
Exercice de recherche	Exercice comportant des consignes de recherche et de traitement d'informations.
Expérience en situation réelle	Mise en situation réelle, par exemple sous forme de projet.
Résolution de problème	Exercice nécessitant le traitement d'une situation complexe et la formulation d'une analyse du problème avant de procéder à la recherche de la solution.
Exposé par l'apprenant	Présentation devant le groupe d'un travail

## C. Repérer les invariants en termes de documents pédagogiques

### Explication :

Les supports sont très souvent liés aux activités pédagogiques retenues ainsi qu'au fonctionnement de l'organisme, donc là encore il est courant de trouver des invariants d'un enseignant/formateur à l'autre.

### Exemple :

Pour l'exemple de l'université, on aurait l'organisation suivante : exposé en grand groupe récepteur, TD et TP en travail individuel ou en petit groupe avec accompagnement. Les supports sont habituellement un diaporama pour l'exposé, un photocopié éventuel, des photocopies des énoncés de TD et TP.

### Exemple :

Pour la formation de professionnels à l'usage de nouvelles technologies, le travail collaboratif en petits groupe serait utilisé pour les 3 types d'activités. Les supports sont des diaporamas ou des

vidéos, l'énoncé papier de l'étude de cas, des documents techniques en version papier et/ou électronique, livret de suivi d'expérimentation.

## D. Nommer les modèles

- Donner un nom à chacun des modèles pédagogiques identifiés.

### Exemple :

Le modèle de l'exemple de l'université pourrait être dénommé "cours académique".

### Exemple :

Le modèle de l'exemple de la formation de professionnels à l'usage de nouvelles technologies pourrait être dénommé "formation-action".

## E. Formaliser un ou des modèles dans le tableau

- A partir de votre analyse de l'existant et de votre connaissance des objectifs, des attentes et des contraintes, formaliser, dans le tableau ci-dessous, les modèles qui serviront de cadre à la conception des modules.

Modèle	Dominante pédagogique	Enchaînement-type d'activités	Documents pédagogiques	Evaluation
<b>Indiquer l'intitulé ou le numéro du modèle</b>	Indiquer la dominante pédagogique retenue	Préciser l'enchaînement type de techniques d'animation qui composeront le modèle	Lister les supports préconisés pour chaque type d'activité	Préciser les modalités d'évaluation correspondant à ce modèle
<b>ex : cours académique</b>	ex: expositive	ex : -exposé des connaissances -exercices d'application -exercices d'évaluation -exercice de synthèse	ex : diaporama polycopié du cours énoncé d'exercices photocopiés	ex : - Contrôle continue (exercice d'évaluation) : 40% - Examen final (exercice de synthèse) : 60%
<b>ex : formation-action</b>	ex: active/collaborative	ex : -témoignage professionnel -consitution des groupes -formalisation des projets -mise en situation -séances de régulation -exposés d'apprenants	ex: vidéo -outils méthodologiques de formalisation (note de clarification de projet, planning de réalisation etc.)	ex: - Rapport de projet (formalisation des projets) : 70% - Présentation du projet (exposé d'apprenant) : 30%
<b>ex: méthode des cas</b>	ex: active/collaborative	ex: -présentation du cas -analyse de la problématique -consitution des sous-groupes -travail en sous-groupes -régulation -restitution en séance plénière	ex: dossier du cas centre ressource	
<b>ex: résolution de problème</b>	ex:active/collaborative	ex: -présentation du problème -consitution des sous-groupes -analyse de la problématique en sous-groupes -régulation en groupe complet -collecte des informations par les sous-groupes -exposé d'apprenants -régulation en grand groupe -traitement des données en sous-groupes -exposé d'apprenants -régulation en grand groupe	ex: énoncé photocopiés du problème diaporamas (apprenants) centre ressource (documents et connexions Internet)	ex : -formalisation de l'analyse de la problématique : 30% -exposé final : 70%

## Outil 2 : Modèles documentaires pédagogiques

### Explication :

Vous avez élaboré des modèles pédagogiques qui donneront une trame aux

responsables de module lors de la conception des scénarios des modules. Il est possible, d'autre part, de cadrer la production des auteurs en définissant des modèles documentaires pédagogiques pour chaque type de support identifiés dans les modèles pédagogiques.

### Intérêt

- Le respect de ces modèles documentaires pédagogiques assurera une plus grande cohérence à l'ensemble du dispositif et permettra d'éviter une surcharge cognitive des apprenants liée à une trop grande diversité des documents pédagogiques.
- Le fait de cadrer la production des auteurs vous permet de mieux contrôler et d'homogénéiser le niveau de formalisation des documents pédagogiques. Ces modèles constitueront une sorte de cahier des charges à destination des auteurs.
- Le respect d'une structuration documentaire type permettra d'optimiser la médiatisation des documents pédagogiques par une automatisation partielle ou totale de cette médiatisation.

## Modèles documentaires pédagogiques

### A. Type du document

- Indiquer le type de document auquel se rapporte ce [MDP](#)<sup>43</sup>.

#### Méthode :

Reprendre les types de documents listés dans le tableau des modèles pédagogiques.

### B. Usage(s) de ce type de documents

- Préciser le cadre dans lequel ce document sera utilisé.

#### Explication :

Il s'agit d'indiquer le type d'activité pédagogique qu'il instrumente et la méthode pédagogique associée.

### C. Structure logique de ce type de documents

- Donner des indications sur la structuration logique et pédagogique que ce type de document devra respecter.

#### Explication :

Il s'agit de lister les différents éléments dont pourra être composé le document et éventuellement de donner des indications quant à l'agencement de ces éléments.

#### Exemple :

Structuration d'un document de type exercice : un énoncé, une question, des indices optionnelles.

 **Exemple :**

Structuration d'un document de type unité de cours : un titre, un objectif pédagogique, des paragraphes, des apports pédagogiques de type remarques, conseils, attention, définitions, etc.

 **Remarque :**

La structuration peut être définie à un niveau plus ou moins fin en fonction du niveau d'homogénéité que vous souhaitez obtenir et du niveau d'automatisation de la médiatisation que vous souhaitez mettre en oeuvre.

**1. Eléments constitutifs**

- Lister les différents éléments dont pourra être composé ce type de documents.

**2. Agencement des éléments**

- Préciser la façon dont les éléments listés ci-dessus doivent être agencés.

**D. Formats**

- Indiquer le ou les formats de sortie dans lesquels pourront être produits les documents de ce type.

 **Exemple :**

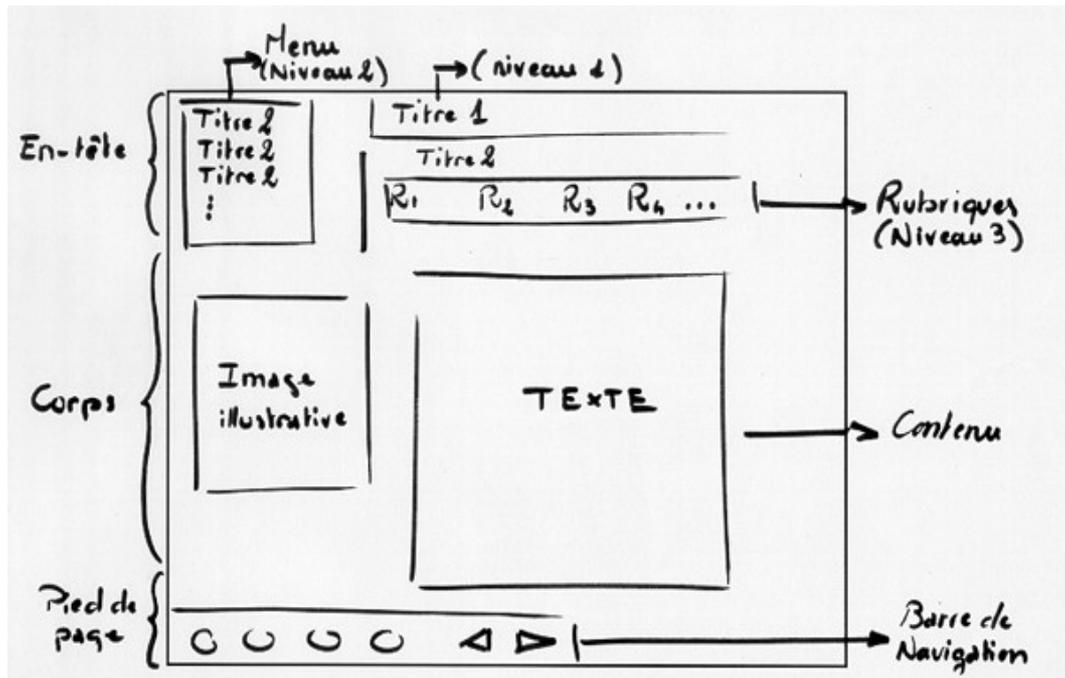
Animation flash, site ou page HTML, document Word, document PDF, etc.

**E. Charte graphique****1. Structure formelle**

- Préciser la structure formelle que devront respecter les documents de ce type.

 **Conseil :**

Cette structure formelle, ou gabarit, du document pourra être représentée sous une forme graphique.



## 2. Typographie

- Donner les informations concernant les typographies à utiliser et leur cadre d'utilisation.

### Exemple :

Titre en "Helvetica" 18 gras bleu, paragraphes en "Arial" 12 normal noir, etc.

## 3. Éléments graphiques

- Donner les informations concernant les éléments graphiques du document.

### Exemple :

Palette de couleurs disponibles et cadre d'utilisation de ces couleurs, puces graphiques, boutons, images illustratives, etc.

### Remarque :

Les éléments graphiques existants seront fournis aux auteurs/concepteurs des documents pédagogiques.

## C - Formaliser le scénario global de la formation

Vous disposez à présent d'une liste de modules dont les modalités pédagogiques globales sont connues. Cette nouvelle étape consiste à positionner ces modules les uns par rapport aux autres dans le temps.

### Objectifs

Formaliser le [scénario détaillé de la formation](#)<sup>65</sup> en tenant compte de toutes les contraintes et données connues jusqu'à présent.

#### Remarque :

La définition des modules et leur articulation sont très fortement imbriquées. Il est donc difficile d'établir une chronologie entre ces actions. Le scénario final sera le résultat de nombreux ajustements et de négociations avec les différents responsables de modules.

#### Attention :

Le scénario qui résultera de cette étape sera un scénario générique, pensé uniquement en fonction des invariants du dispositif (besoins et contraintes du public cible, objectifs pédagogiques, ressources humaines nécessaires au fonctionnement du dispositif, etc.). Il faudra instancier ce scénario générique pour chaque nouvelle session en tenant compte des contraintes de planification (vacances, jours fériés, etc.) et de la disponibilité des différents acteurs.

### Intérêt

- Avoir une vision globale du dispositif de formation,
- disposer d'un outil d'aide à la décision,
- Optimiser le planning général de la formation.

## Actions

#### → Identifier l'articulation entre les différents modules

Pour repérer les liens entre les modules en termes de pré-requis ainsi que les modules qui seront suivis en parallèle.

#### → Estimer la durée des modules

Pour positionner les modules dans le temps tout en tenant compte des contraintes apprenants et de la charge estimée pour chaque module.

#### → Positionner les regroupements présentiels et autres activités transverses

Pour les répartir de façon équilibrée entre les différents modules tout au long de la formation.

#### → Formaliser le scénario global de la formation

Pour disposer d'une vision d'ensemble de la formation qui pourra constituer un support de communication et de négociation entre les différents acteurs de la conception.

## Outils

### Outil 1 : Scénario global de la formation

#### Explication :

L'objectif de cet outil est de positionner les modules les uns par rapport aux autres en termes de *pré-requis*<sup>57</sup> et d'identifier les contraintes de temporalités (durée des modules par rapport à la durée de la formation, regroupements présentiels communs, etc.)

#### Intérêt

- Communiquer les contraintes identifiées aux *responsables de module*<sup>64</sup> via les cahiers des charges pédagogiques,
- Prendre en compte les contraintes du *public cible*<sup>61</sup>,
- Disposer d'un support de communication pour faciliter la négociation avec les différents acteurs impliqués.

#### Remarque :

Cet outil devra être remis à jour après la scénarisation détaillée des modules.

#### Remarque :

Le *scénario détaillé de la formation*<sup>65</sup> ainsi produit sera un scénario générique que le responsable de la formation, ou une personne chargée de la planification, devra instancier pour chaque nouvelle session en tenant compte des contraintes liées à la planification.

#### Exemple :

Vacances, jours fériés, etc.

## Scénario global de la formation

### A. Pré-requis internes à la formation

- ❑ Pour chaque module, identifier le ou les autres modules de la liste que l'apprenant devra avoir validé ou suivi avant de pouvoir suivre celui-ci.
- ❑ De la même façon, identifier le ou les modules nécessitant d'avoir validé ou suivi celui-ci pour pouvoir être suivi.

#### Remarque :

Certains modules n'auront pas d'antécédent, d'autres n'auront pas de suivant. Certains n'auront ni l'un, ni l'autre. Ces derniers pourront être positionnés à n'importe quel moment de la formation.

Module	Antécédents	Suivants
Indiquer le code ou numéro de chaque module (cf. liste des modules)	Lister les codes ou numéros des modules constituant un pré-requis au suivi de ce module.	Lister les codes ou numéros des modules pour lesquels ce module constitue un pré-requis.

## B. Agencement des modules

### Explication :

Cette rubrique consiste à positionner approximativement les modules dans le temps en respectant les contraintes qui les lient entre eux et les contraintes de durée de la formation.

### Méthode :

Etant donné qu'il s'agit d'un scénario générique, ce dernier ne sera pas daté. On prendra comme référence le démarrage de la formation (J1). Les modules seront donc positionnés par rapport à ce démarrage.

### Méthode :

La méthode consiste à positionner en début de formation les modules n'ayant aucun "antécédent", et en fin de formation les modules n'ayant pas de "suivant". Vous pourrez ensuite positionner les autres modules en fonction des contraintes.

### Méthode :

Pour estimer la durée d'un module, vous pouvez vous référer au tableau de la liste des module, dans lequel figure la charge de travail apprenant pour chaque module.

### Attention :

Pensez à tenir compte des *contraintes d'apprentissage*<sup>17</sup> de l'apprenant (temps disponible par semaine).

### Remarque :

Cette planification n'est qu'indicative pour l'instant. Elle devra être révisée après négociation avec les responsables de module, puis affinée après la scénarisation détaillée des modules.

Module	Durée estimée	Début	Fin
Reprendre le code ou numéro de chaque module	Indiquer l'étalement nécessaire dans le temps pour le module (en fonction de la charge des différents acteurs et du volume horaire du module)	Donner le jour indicatif de démarrage du module par rapport au démarrage de la formation (Jx)	Donner le jour indicatif de la fin du module par rapport au démarrage de la formation (Jy).

## C. Activités transverses

### Explication :

Il est important de prévoir des activités concernant l'ensemble de la formation. Ces activités sont souvent des temps de *régulation*<sup>62</sup>, en groupe ou individuels, qui relève de l'*accompagnement psychosociologique*<sup>3</sup>

### Explication :

L'accompagnement technique, assuré par le *correspondant technique*<sup>19</sup>, fait aussi partie de ces activités transverses.

### Remarque :

Certaines de ces activités peuvent être planifiées en amont de la formation. Cependant, le *tuteur social*<sup>75</sup>, tout comme le correspondant technique, sont amenés à être sollicités de façon ponctuelle tout au long de la formation. Cette charge de travail devra donc être estimée et prise en compte en plus des activités planifiées.

### Remarque :

Ces activités transverses, tous comme les activités liées aux modules, peuvent être réalisées en présentiel ou à distance, en mode *synchrone*<sup>72</sup> ou *asynchrone*<sup>9</sup>.

### Remarque :

Les caractéristiques des documents pédagogiques seront détaillées ultérieurement dans le tableau des documents pédagogiques transverses.

Code	Objectif	Type	Synchronisation	Charge	Groupe	Production et évaluation	Documents pédagogiques
Donner un code à chaque activité	Donner l'objectif pédagogique de chaque activité	Indiquer le type de l'activité (exposé, travaux pratiques, exercice, etc.)	Préciser si l'activité se déroule en temps synchrone ou asynchrone, et s'il s'agit d'une activité en présentiel ou à distance.	Indiquer le temps de travail que l'apprenant devra fournir pour cette activité	Indiquer s'il s'agit d'une activité individuelle ou si les apprenants devront travailler en groupes. Préciser la taille des groupes.	Indiquer, s'il y a lieu, le type de production que sera amené à fournir l'apprenant, et préciser si cette production fera l'objet d'une évaluation formative ou sommative	Si un ou plusieurs documents pédagogiques seront utilisés dans le cadre de cette activité, indiquer les par un code. (Ce code sera réutilisé lors de la description fine de l'ensemble des documents à produire)

## D. Répartition des regroupements présentsiels

### Explication :

Les regroupements présentsiels doivent être répartis de façon équilibrée au cours de la formation. Ils pourront servir à la régulation globale de la formation ou autres activités transverses ainsi qu'à des activités liées à des modules en particulier.

### Remarque :

Cette répartition devra tenir compte de la proportion présentiel/distance figurant dans le cahier des charges du dispositif de FOAD et des contraintes des apprenants (répartition géographique, difficulté à se déplacer, difficulté à s'absenter, etc.).

 **Exemple :**

Pour un public très dispersé géographiquement, il faudra peut-être prévoir des regroupements sur plusieurs jours en mode résidentiel.

 **Exemple :**

Pour un public très concentré géographiquement mais ayant très peu de disponibilité, il faudra peut-être organiser des regroupements présentiels plus nombreux d'une demi-journée.

 **Remarque :**

Cette planification ainsi que les objectifs de chaque regroupement, ne sont qu'indicatifs pour l'instant. Ils devront être révisés après négociation avec les responsables de module, puis affinés après la scénarisation détaillée des modules.

 **Attention :**

Plus ces regroupements présentiels sont rares, plus leur organisation doit être soignée. Ils constitueront en effet les temps forts de la formation et seront l'occasion de créer du lien social entre les acteurs de la formation (apprenants, accompagnateurs, etc.).

Présentiel	Planification	Objectif
Donner un code ou un numéro à chaque présentiel.	Indiquer les jours de début (Jx) et de fin (Jy) du regroupement pré-	Indiquer le ou les objectifs du regroupement (transverse + modules)

## E. Représentation graphique

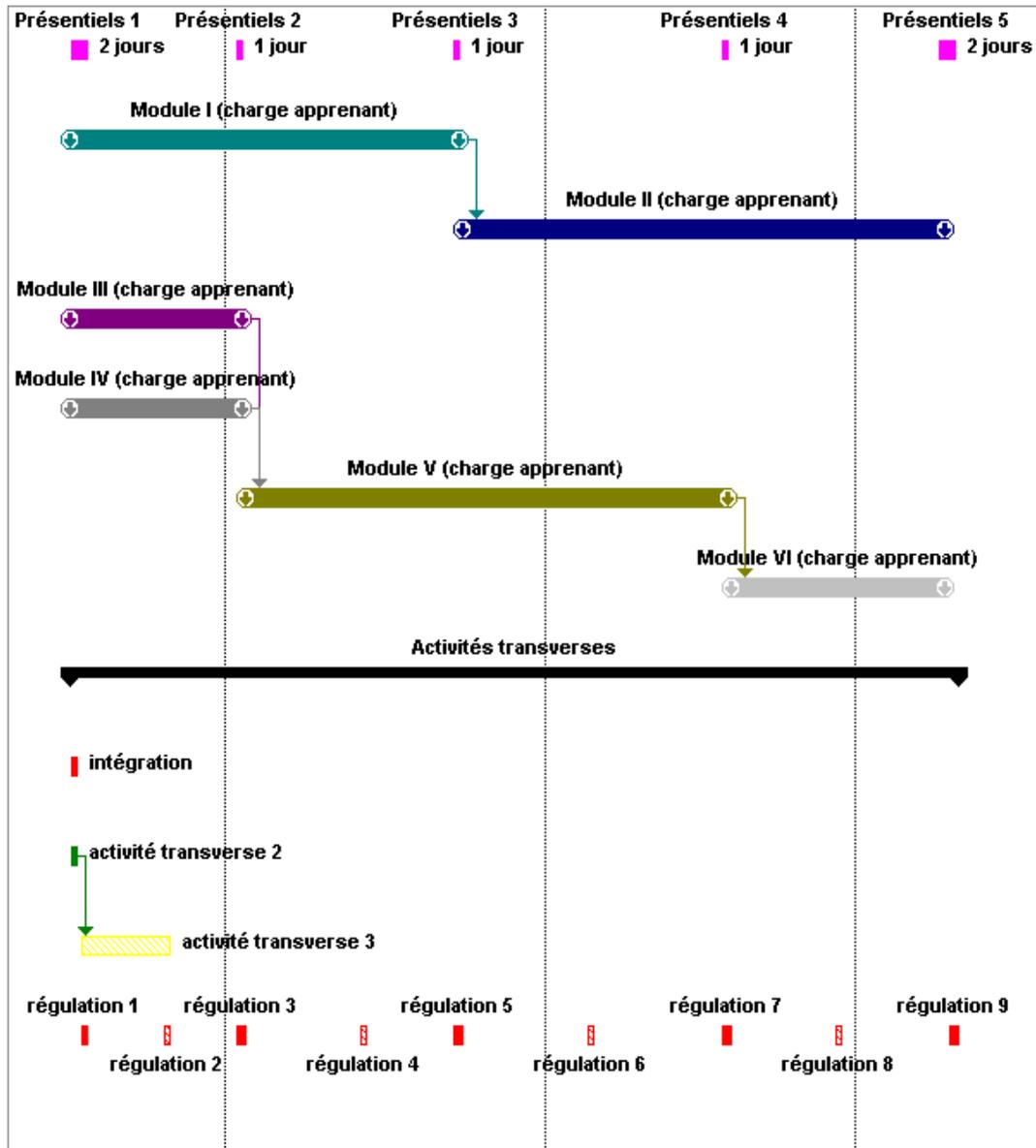
- Représenter graphiquement le scénario global de la formation.

 **Conseil :**

Cette représentation graphique pourra prendre la forme d'un *diagramme de Gantt*<sup>22</sup>.

 **Remarque :**

Les modules constitueront les macro-activités de ce diagramme de Gantt. Ces macro-activités seront détaillées en séquences d'activités et en activités lors de l'élaboration des scénarii détaillés des modules.



## D - Organiser la définition des modules

Les modèles pédagogiques à appliquer dans le cadre de la formation ont été définis, une première version du scénario globale de la formation a été élaborée. Il s'agit alors de scénariser les modules de façon détaillée, tout en tenant compte de ces différents éléments.

### Objectifs

Scénariser de façon détaillée chaque module de la formation :

- en tenant compte des données du cahier des charges du dispositif (contraintes du public cible, proportion présentiel/distance, etc.),
- en respectant le cahier des charges pédagogique du module,
- en considérant le scénario global de la formation.

### ⚠ Attention :

Le cahier des charges pédagogique fera l'objet d'une négociation avec chaque responsable de module de façon à allier pertinence des modules et cohérence globale de la formation.

## Actions

### → Produire un cahier des charges pédagogique pour chaque module de la formation

Pour retranscrire les caractéristiques attendues du module identifiées lors de l'analyse.

### → Réceptionner et valider les scénarios détaillés de module produits par les responsables de module

Pour vérifier que le module répond bien au cahier des charges pédagogique.

### → Compléter la liste des modules

Pour lister les auteurs effectivement chargés de la production des documents pédagogiques de chaque module.

### → Finaliser le scénario global de la formation

Pour finaliser le positionnement des différents modules dans le temps et vérifier le respect des contraintes et caractéristiques imposées par le cahier des charges du dispositif de FOAD.

## Outils

### Outil 1 : Cahier des charges pédagogique

### 🔍 Explication :

L'objectif du cahier des charges pédagogique est de donner un cadre pour la scénarisation du module concerné et la production du (des) document(s) pédagogique(s) associé(s).

 **Remarque :**

Ce cadre de production sera conditionné par les *méthodes pédagogiques*<sup>46</sup> identifiées en amont pour le module.

 **Attention :**

Vous devrez remplir un cahier des charges pédagogique pour chacun des modules.

 **Conseil :**

Il est préférable de produire les cahiers des charges des modules de formation aux cours d'une réunion avec l'ensemble de l'*équipe pédagogique*<sup>28</sup> de façon à disposer d'un cadre de production des modules cohérent couvrant l'ensemble des pratiques et accepté par les acteurs.

 **Conseil :**

La participation active du *responsables de module*<sup>64</sup> à la définition de ce cahier des charges pédagogique vous éclairera sur un certain nombre de points sur lesquels il pourra vous donner un avis d'expert. D'autre part, cette implication favorisera son adhésion au dispositif.

## Cahier des charges pédagogique

### A. Titre du module

- Reprendre l'intitulé du module dans la liste des modules.

### B. Public cible

 **Explication :**

L'objectif de cette rubrique est de rappeler à chaque responsable de module les caractéristiques du public auquel ils devront s'adresser. Les modules devront être construits ou adaptés en fonction de ces caractéristiques.

 **Remarque :**

Ces caractéristiques sont a priori communes à l'ensemble des modules d'une même formation. Elles figurent dans le cahier des charges du dispositif de FOAD

#### 1. Niveau/pré-requis

- Indiquer le niveau scolaire et les compétences que l'on exige de l'*apprenant*<sup>8</sup> pour pouvoir suivre le module. Ils constituent une donnée d'entrée.
- Préciser le ou les autres modules de la formation que l'apprenant devra avoir suivis avant de suivre ce module.

 **Exemple :**

*Niveaux Education Nationale*<sup>48</sup> numérotés de I à V, maîtrise d'une langue, expérience, note de 12/20 minimum au module 2, etc.

## 2. Contexte d'apprentissage

- ☒ Indiquez toutes les informations relatives au contexte dans lequel les apprenants vont suivre la formation.

### a) Espace

- ☒ Indiquer le(s) lieu(x) dans le(s)quel(s) l'apprenant va être amené à travailler pour suivre la formation.

 **Exemple :**

Domicile, *centre ressources*<sup>13</sup>, poste de travail, bibliothèque, cybercafé, etc.

### b) Temps

- ☒ Indiquer la charge de travail hebdomadaire moyenne que les apprenants sont en mesure de consacrer à la formation.
- ☒ Indiquer la durée globale de formation pour laquelle les apprenants pourront se mobiliser.

### c) Environnement

- ☒ Lister les éléments relatifs à l'environnement global des apprenants et susceptible d'avoir une influence notable sur leur apprentissage.

 **Exemple :**

Implication ou non de la hiérarchie des apprenants dans le processus de formation, contexte socioprofessionnel, etc.

## 3. Contraintes matérielles

- ☒ Décrire les moyens matériels, essentiellement en termes d'outils informatiques, dont disposeront les apprenants pour suivre la formation.

 **Exemple :**

Configuration des postes (Mac ou PC, système d'exploitation, résolution d'écran, mémoire, etc.)

 **Exemple :**

Capacité du réseau, débit du modem, etc.

 **Remarque :**

Il peut s'agir des moyens que le dispositif met à la disposition des apprenants ou bien du matériel appartenant aux apprenants. Dans le deuxième cas, il sera difficile de décrire précisément ce matériel. Il faudra donc faire une estimation en fonction des produits existants sur le marché, de la facilité d'accès du public cible aux outils informatiques,

etc.

## C. Objectifs du module

### 1. Objectif pédagogique général

- Rappeler l'objectif général défini lors de l'élaboration de la liste des modules.

### 2. Objectifs pédagogiques spécifiques

- Détailler l'objectif général en objectifs spécifiques.

#### **Méthode :**

Vous pouvez vous aider de la méthode des objectifs pédagogiques.

#### **Conseil :**

Cette tâche gagnera en pertinence à être effectuée avec le responsable du module.

#### **Conseil :**

Il est recommandé d'avoir deux niveaux d'objectifs spécifiques pour être suffisamment précis en termes d'attentes vis-à-vis du ou des auteurs.

## D. Organisation

### 1. Charge de travail apprenant

- Rappeler la charge de travail moyenne hebdomadaire qu'est capable de fournir le public cible de cette formation.
- Lister les autres modules que l'apprenant devra suivre en parallèle du module concerné.
- Indiquer le volume horaire par apprenant à respecter s'il est imposé ou a été négocié en amont avec le responsable du module.

#### **Remarque :**

La charge de travail sera évaluée en fonction du contexte d'apprentissage global des futurs apprenants.

#### **Remarque :**

Le volume horaire sera utile dans le cadre des équivalences *ECTS*<sup>26</sup>.

Module	Responsable	Discipline
Indiquer le nom ou le code des modules	Pour chaque module, identifier le responsable du module	Préciser la discipline à laquelle se rapporte le module

## 2. Durée du module

- Indiquer les contraintes, si elles existent, concernant l'étalement du module dans le temps (date de début, date de fin).

### Remarque :

Cette durée dépendra du volume horaire respectif des différents modules de la formation, du nombre de modules suivis en parallèle par l'apprenant et de la charge de travail moyenne qu'il est susceptible de fournir.

## 3. Répartition présentiel/distance

- Indiquer la proportion présentiel/distance que le module doit respecter.

### Exemple :

40% présentiel, 60% distance.

### Explication :

Cette proportion dépend des modalités globales fixées dans le cahier des charges du dispositif de FOAD.

### Remarque :

Cette proportion est indicative et peut être négociée en fonction des besoins des différents modules.

## E. Scénario

### 1. Modèle pédagogique

- Indiquer le(s) modèle(s) pédagogique(s) auquel(s) se rapporte le module.

### Attention :

Le modèle pédagogique est en quelque sorte le coeur du cahier des charges pédagogique. C'est lui qui donnera un cadre au responsable du module pour la scénarisation de ce dernier.

### Remarque :

Les modèles pédagogiques concernés devront figurer en annexe de ce document.

### Explication :

Le modèle pédagogique contient la liste des types d'activités pédagogiques à mettre en oeuvre pour une dominante pédagogique donnée, un modèle d'agencement de ces activités, les types de *documents pédagogiques*<sup>24</sup> qui peuvent être mis à disposition de l'apprenant et les modalités d'évaluation.

### Conseil :

Si aucun modèle pédagogique n'a été défini en amont, il vous faudra

spécifier l'ensemble de ces éléments pour chaque module.

 **Remarque :**

Si le module comporte des spécificités par rapport aux modèles pédagogiques définis en amont, il s'agit de le préciser sous cette rubrique.

## 2. Structuration des documents pédagogiques

- Joindre en annexe le ou les modèles documentaires pédagogiques auxquels se rapportent les documents du module.

 **Explication :**

Un modèle documentaire pédagogique contient la liste des éléments que peut comporter ce type de document, d'éventuelles préconisations concernant l'agencement de ces éléments entre eux, les formats de sortie possible de ce type de document et les informations concernant la forme de document (interface, charte graphique, etc.)

 **Conseil :**

Si aucun modèle documentaire pédagogique n'a été défini en amont, il vous faudra spécifier l'ensemble de ces éléments pour chaque document pédagogique du module.

 **Remarque :**

Si certains documents comportent des spécificités par rapport aux modèles documentaires pédagogiques définis en amont, il s'agit de le préciser sous cette rubrique.

## 3. Regroupements présentiels communs

- Lister les regroupements présentiels prévus à l'échelle de la formation lors de l'agencement des différents modules.

 **Explication :**

Pour optimiser les déplacements des apprenants, il est souhaitable de regrouper les présentiels des modules suivis en parallèle.

 **Remarque :**

Si le responsable de module l'estime nécessaire, il pourra prévoir des regroupements supplémentaires en dehors de ces dates.

 **Attention :**

Si plusieurs modules nécessitent des regroupements supplémentaires, pensez à les rassembler sur des dates communes.

## Outil 2 : Scénario détaillé de module

### Explication :

Le scénario détaillé de module a vocation à représenter, de façon détaillée, l'agencement des *activités pédagogiques*<sup>5</sup> du module et leurs regroupements sous forme de *séquences d'activités*<sup>67</sup>, et de lister les *documents pédagogiques*<sup>24</sup> nécessaires à l'accomplissement de chaque activité.

### Remarque :

Le scénario détaillé de module sera élaboré par le *responsables de module*<sup>64</sup> qui devra se baser sur les préconisations figurant dans le cahier des charges pédagogique du module.

### Conseil :

Vous pourrez le guider dans cette tâche en l'aidant à s'appropriier le modèle d'organisation pédagogique défini pour son module.

### Remarque :

Lorsque le cahier des charges du module a fait l'objet d'une négociation avec le responsable du module, cette appropriation sera grandement facilitée.

### Remarque :

Chaque scénario de module ainsi produit sera un scénario générique que le responsable de la formation et le responsable du module devront instancier pour chaque nouvelle session en tenant compte des contraintes liées à la planification.

### Exemple :

Vacances, jours fériés, etc.

## Scénario détaillé de module

### A. Déclinaison des objectifs pédagogiques

- Rappeler l'objectif pédagogique du module figurant dans la liste des modules.
- Décliner cet objectif pédagogique en objectifs pédagogiques spécifiques de niveau 2.
- Poursuivre la déclinaison des objectifs pédagogiques spécifiques jusqu'à l'obtention d'objectifs pédagogiques unitaires.
- Associer à chaque objectif unitaire une *activités pédagogiques*<sup>5</sup> permettant à l'apprenant d'atteindre cet objectif.
- Organiser les activités pédagogiques ainsi définies en *séquences d'activités*<sup>67</sup>.

### Explication :

L'objectif pédagogique du module est un objectif pédagogique

spécifique de niveau 1 dans l'arbre des objectifs pédagogiques formalisé à l'aide de la méthode des objectifs pédagogiques.

#### **Méthode :**

La possibilité ou non d'associer une activité pédagogique à un objectif vous servira de critère pour savoir à quel niveau d'objectif arrêter votre déclinaison.

#### **Remarque :**

En fonction de la façon dont vous avez décliné vos objectifs, il se peut que les branches de l'arbre représentant cette déclinaison ne soient pas toutes de même longueur. Votre démarche intellectuelle nécessitera parfois de nombreuses déclinaisons avant d'obtenir des objectifs unitaires, alors que dans d'autres cas, vous ne ferez pas mention des objectifs intermédiaires.

#### **Explication :**

L'organisation des activités en séquences d'activités dépendra en grande partie de la façon dont vous avez déclinés vos objectifs. Elle peut se faire par thèmes, par types d'objectifs à atteindre, par types de méthodes pédagogiques mises en œuvre, etc.

## **B. Définition des activités pédagogiques**

### **1. Identification des activités pédagogiques**

-  Une fois l'arbre des objectifs pédagogiques formalisé, identifier les activités pédagogiques qui permettront d'atteindre les objectifs pédagogiques de plus haut niveau (3, 4 ou plus).

#### **Remarque :**

En fonction du niveau d'objectif que vous avez atteint, il est possible qu'une même activité pédagogique puisse permettre l'atteinte de plusieurs de ces objectifs. Il s'agira alors de regrouper ces objectifs unitaires et de formuler l'objectif pédagogique de l'activité qui les regroupe.

### **2. Tableau des activités**

#### **Attention :**

Concernant la colonne synchronisation, les jours des activités présentielles devront correspondre aux jours fixés pour les regroupements lors de l'élaboration du scénario global de la formation.

#### **Méthode :**

Les jours de début et de fin des activités seront fixés par rapport au jour de démarrage de la formation (J1) en fonction des relations d'interdépendance entre les différentes activités.

#### **Remarque :**

Le *degré d'ouverture*<sup>21</sup> du module pourra être plus ou moins fort en

fonction du public cible et des objectifs à atteindre.

### Exemple :

Un public peu *autonome*<sup>10</sup> aura besoin d'une planification assez cadrée et contrainte alors que des apprenants "*méta-compétents*<sup>45</sup>" préféreront une grande flexibilité leur permettant d'organiser leur temps.

### Remarque :

Les caractéristiques des documents pédagogiques seront détaillées ultérieurement dans le tableau des documents pédagogiques du module.

Code	Objectif	Type	Synchronisation	Charge	Documents pédagogiques	Groupe	Production et évaluation
Donner un code à chaque activité	Donner l'objectif pédagogique de chaque activité	Indiquer le type de l'activité (choisi parmi les types proposés par le modèle)	Préciser si l'activité se déroule en temps synchrone ou asynchrone, et s'il s'agit d'une activité en présentiel ou à distance.	Indiquer le temps de travail (en heures) que l'apprenant devra fournir pour cette activité	Indiquer le code du ou des documents pédagogiques qui seront mis à la disposition des apprenants dans le cadre de cette activité.	Indiquer s'il s'agit d'une activité individuelle ou si les apprenants devront travailler en groupes. Préciser la taille des groupes.	Indiquer, s'il y a lieu, le type de production que sera amené à fournir l'apprenant, et préciser si cette production fera l'objet d'une évaluation formative ou sommative

## C. Définition des séquences d'activités

### 1. Identification des séquences d'activités

-  Organiser les activités pédagogiques en séquences d'activités.

### Explication :

Il s'agit de regrouper les activités qui tendent vers un objectif commun de façon à structurer le module en grandes parties qui donneront plus de lisibilité aux apprenants lorsqu'ils suivront la formation.

### 2. Tableau des séquences d'activités

Numéro	Intitulé	Objectif	Activités	Interdépendance
Donner un code ou un numéro à chaque séquence d'activité du module.	Mentionner l'intitulé de la séquence.	Préciser l'objectif pédagogique de la séquence.	Lister les activités (par leur code ou numéro figurant dans le tableau ci-dessous) appartenant à cette séquence.	Indiquer les éventuelles activités qu'il faut avoir terminé pour commencer l'activité concernée.

## D. Informations globales

-  A l'issue de cette scénarisation détaillée du module, récapituler les informations globales qui permettront de mettre à jour la liste des modules et le scénario global de la formation.

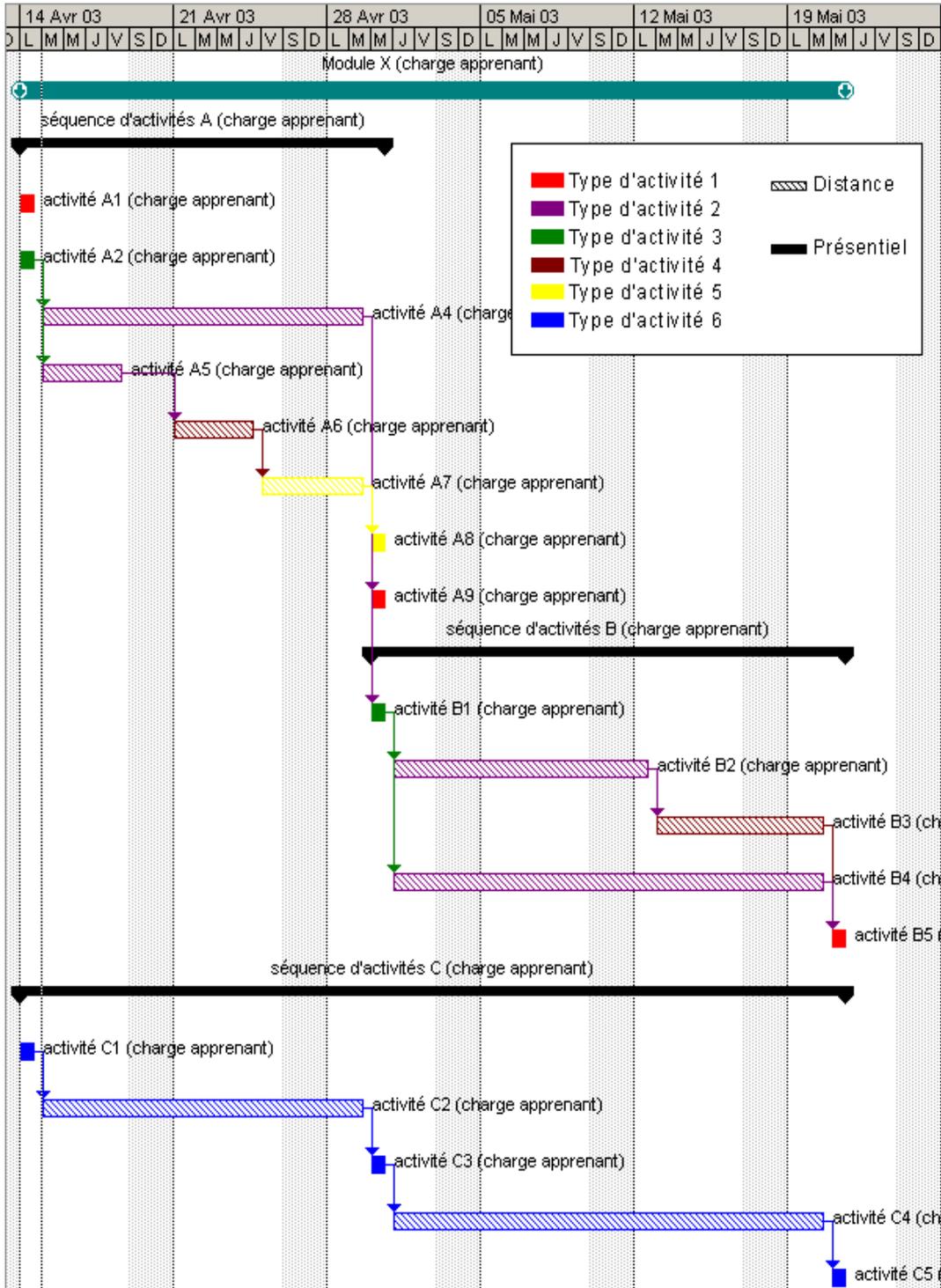
Charge	Durée	Présentiels	Evaluation
Indiquer le temps de travail total nécessaire à l'apprenant, ainsi que le temps de travail hebdomadaire	Indiquer en jours, en semaines ou en mois, la durée du module	Indiquer les jours (Jx) prévus pour les regroupements présentiels	Indiquer les modalités d'évaluation sommative du module.

## E. Représentation graphique

- Représenter graphiquement le scénario du module.

### 💬 Conseil :

Cette représentation graphique pourra prendre la forme d'un *diagramme de Gantt*<sup>22</sup>.



## E - Caractériser les documents pédagogiques

Vous disposez à présent du scénario global de la formation et du scénario détaillé de chaque module. Vous avez donc une vision globale des documents pédagogiques à produire. Il s'agit à présent de caractériser chacun de ces documents afin de fournir un cahier des charges précis aux auteurs.

### Objectifs

Formaliser les caractéristiques de l'ensemble des documents pédagogiques de chaque module en précisant l'auteur, le modèle à respecter, le format de sortie, etc.

### Conseil :

Il est recommandé de penser la production des documents pédagogiques de façon globale.

### Intérêt

- Livrer les documents sur des supports et à des formats adaptés aux usages,
- Harmoniser les rendus et penser l'ergonomie pour éviter la saturation cognitive des apprenants,
- Elaborer des modèles documentaires adaptés aux pédagogies à mettre en oeuvre,
- Organiser la production et le suivi de cette production,
- Mettre en place une gestion documentaire pour le stockage et la mise à jour des contenus de formation.

## Actions

### → Carctériser les documents pédagogiques des activités transverses

Pour Spécifier le besoin aux auteurs et préparer le suivi de la production des documents pédagogiques qui seront utilisés dans le cadre des activités transverses.

### → Caractériser les documents pédagogiques de chacun des modules

Pour Spécifier le besoin aux auteurs et préparer le suivi de la production des documents pédagogiques qui seront utilisés dans le cadre des modules.

## Outils

### Outil 1 : Documents pédagogiques transverses

### Explication :

Une fois formalisé, ce document, associé aux modèles documentaires pédagogiques, constituera le cahier des charges à destination des auteurs des documents qui seront utilisés dans le cadre des activité transverses.

## Documents pédagogiques transverses

### 1. Dresser la liste des documents pédagogiques transverses.

#### Méthode :

Les besoins en termes de documents pédagogiques transverses ont été formalisés dans le tableau des activités pédagogiques, lors de l'élaboration du scénario global de la formation. Il vous suffit donc de repartir de cette liste.

### 2. Indiquer, pour chaque document pédagogique, le modèle documentaire auquel il se rapporte.

#### Remarque :

Si aucun modèle documentaire pédagogique n'a été spécifié en amont, préciser de quel type de document il s'agit, dans quel format il doit être produit et, éventuellement, la structure qu'il devra respecter.

### 3. Nommer la ou les personnes qui seront chargées de la réalisation du document.

#### Explication :

Les auteurs seront chargés de la rédaction des contenus. Des personnes ayant un profil plus technique seront chargées de la médiatisation de ces contenus.

#### Conseil :

Dans le cas d'une production massive de documents, il est conseillé de centraliser la médiatisation auprès d'une équipe technique, voire d'automatiser cette médiatisation.

### 4. Indiquer le contexte d'usage du document.

#### Explication :

Il s'agit d'expliquer comment le document sera utilisé par l'apprenant. Un certain nombre d'informations se trouve dans le tableau des activités pédagogiques du scénario détaillé du module.

### 5. Donner une approximation du volume du document à produire.

#### Explication :

Le volume pourra être donné en nombre de pages A4 ou de pages écran. Il devra être cohérent avec la charge de travail demandé à l'apprenant pour réaliser l'activité.

## Intérêt

Cette indication permettra à l'auteur de dimensionner sa production et d'estimer sa charge de travail.

### Conseil :

Cette évaluation devra être effectuée avec l'auteur prévu pour le document.

### Remarque :

Il peut être utile, dans certains cas, de donner une indication quant au "poids" (en octets) du document pédagogique final, afin d'éviter les surcharges du réseau.

Code	Titre	MDP	Auteur(s)	Usage	Volume
Reprendre le code de chaque document issu du scénario global de la formation	Indiquer le titre du document	Indiquer le Modèle Documentaire Pédagogique auquel se rapporte le document	Donner le nom du ou des auteurs qui produiront le document.	Préciser l'usage qui devra être fait du document par l'apprenant.	Indiquer éventuellement le volume prévu en nombre de pages A4, pages écran, etc.

## Outil 2 : Documents pédagogiques modules

### Explication :

Une fois formalisé, ce document, associé aux modèles documentaires pédagogiques, constituera le cahier des charges à destination des auteurs des documents du module concerné.

### Documents pédagogiques modules

#### 1. Dresser la liste des documents pédagogiques du module.

##### Méthode :

Les besoins en termes de documents pédagogiques pour le module concerné ont été formalisés dans le tableau des activités pédagogiques, lors de l'élaboration du scénario détaillé du module. Il vous suffit donc de repartir de cette liste.

#### 2. Indiquer, pour chaque document pédagogique, le modèle documentaire auquel il se rapporte.

##### Remarque :

Si aucun modèle documentaire pédagogique n'a été spécifié en amont, préciser de quel type de document il s'agit, dans quel format il doit être produit et, éventuellement, la structure qu'il devra respecter.

### 3. Nommer la ou les personnes qui seront chargées de la réalisation du document.

#### Explication :

Les auteurs seront chargés de la rédaction des contenus. Des personnes ayant un profil plus technique seront chargées de la médiatisation de ces contenus.

#### Conseil :

Dans le cas d'une production massive de documents, il est conseillé de centraliser la médiatisation auprès d'une équipe technique, voire d'automatiser cette médiatisation.

### 4. Indiquer le contexte d'usage du document.

#### Explication :

Il s'agit d'expliquer comment le document sera utilisé par l'apprenant. Un certain nombre d'informations se trouve dans le tableau des activités pédagogiques du scénario détaillé du module.

### 5. Donner une approximation du volume du document à produire.

#### Explication :

Le volume pourra être donné en nombre de pages A4 ou de pages écran. Il devra être cohérent avec la charge de travail demandé à l'apprenant pour réaliser l'activité.

#### Intérêt

Cette indication permettra à l'auteur de dimensionner sa production et d'estimer sa charge de travail.

#### Conseil :

Cette évaluation devra être effectuée avec le responsable du module et l'auteur prévu pour le document.

#### Remarque :

Il peut être utile, dans certains cas, de donner une indication quant au "poids" (en octets) du document pédagogique final, afin d'éviter les surcharges du réseau.

Code	Titre	MDP	Auteur(s)	Usage	Volume
Reprendre le code donné à chaque document dans le scénario détaillé du module	Indiquer le titre du document	Indiquer le Modèle Pédagogique Documentaire auquel se rapporte le document.	Donner le nom du ou des auteurs qui produiront le document.	Préciser l'usage qui devra être fait du document par l'apprenant.	Indiquer éventuellement le volume prévu en nombre de pages A4, pages écran, etc.

## II Organiser la coordination du dispositif et le suivi des apprenants

Vous venez d'élaborer, en collaboration avec l'équipe pédagogique et les responsables de module, le scénario de la formation. Le dispositif n'est cependant pas encore tout à fait prêt à fonctionner. Avant que la formation ne démarre, il vous faudra organiser et préparer ce fonctionnement de telle sorte que les acteurs qui prendront en main le dispositif n'aient plus qu'à initialiser les outils que vous aurez conçus. Cette phase vise à préparer le suivi des apprenants et la coordination de ce suivi.

### **Objectifs**

Organiser le suivi des apprenants et la coordination des acteurs du dispositif :

- en mettant à la disposition des différents acteurs du dispositif des outils leur permettant de s'organiser et de gérer leur temps,
- en mettant à la disposition du responsable de formation un certain nombre d'outils de coordination,
- en préparant les aspects logistiques.

## A - Organiser le coordination du dispositif de FOAD

Vous avez à présent une vision précise du scénario de la formation en termes d'activités apprenants. Cette scénarisation ne spécifie cependant pas les activités des acteurs de l'accompagnement et leur charge de travail. Afin de préparer la coordination du dispositif, il est important de définir les actions des différents acteurs et de planifier ces actions.

### Objectifs

Fournir au responsable de formation les outils nécessaires à la coordination des différents acteurs de la formation :

- en élaborant un tableau global de suivi des apprenants d'une session,
- en formalisant l'organisation globale de l'**accompagnement**<sup>2</sup> des apprenants.

### Remarque :

Les scénarios d'accompagnement qui seront formalisés au cours de cette étape seront des scénarios génériques. Le responsable de la formation devra donc les instancier pour chaque nouvelle session de formation, en tenant compte des contraintes liées à la planification.

### Exemple :

Vacances, jours fériés, etc.

### Remarque :

Le scénario d'accompagnement pourra être défini de façon plus ou moins fine en fonction de la complexité du dispositif, du nombre d'acteurs impliqués, etc. Au minimum devront figurer les temps de régulation de l'équipe d'accompagnement.

## Actions

### → **Mettre en place un outil de suivi global des apprenants par session**

Pour mettre à la disposition du responsable de la formation un outil lui permettant de visualiser rapidement les informations importantes relatives aux apprenants d'une session donnée.

### → **Identifier les tâches des accompagnateurs des modules liées aux activités des scénarios détaillés de modules**

Pour évaluer la charge de travail des accompagnateurs modules et valider l'adéquation de cette charge avec leurs disponibilités.

### → **Identifier les tâches d'accompagnement transverses**

Pour évaluer la charge de travail des accompagnateurs transverses et valider l'adéquation de cette charge avec leurs disponibilités.

### → **Elaborer le planning de charge global de l'accompagnement**

Pour mettre à la disposition du responsable de formation un outil de suivi et de coordination des accompagnateurs.

## Outils

### Outil 1 : Tableau de suivi des sessions

#### Explication :

Il s'agit de proposer au *responsable de formation*<sup>63</sup> un outil qui lui permette de suivre l'avancement global des apprenants d'une même *session*<sup>68</sup>.

#### Tableau de suivi des sessions

##### 1. Lister tous les apprenants de la session

#### Remarque :

Cette rubrique ne pourra être remplie par le responsable de formation qu'au démarrage de la session de formation.

#### Remarque :

La liste des apprenants de la session aura déjà été formalisée dans le fichier d'informations acteurs.

##### 2. Lister les modules de la formation

#### Remarque :

Vous pouvez pré-remplir cette rubrique à partir de la liste des modules ou du scénario global de la formation.

##### 3. Formaliser un tableau

-  Classer les modules par ordre chronologique de validation prévue.

#### Conseil :

Prévoir une colonne pour les remarques éventuelles du responsable de formation.

#### Remarque :

Vous pouvez griser certaines cases du tableau en fonction des éventuelles dispenses des apprenants pour le suivi de certains modules (cf. proposition de parcours individualisé)

Apprenants de la session	Module I	Module II	Module ...	Remarques
Reprendre les noms et prénoms des apprenants listés dans le fichier d'informations acteurs	Indiquer, pour chaque apprenant, si le module I est validé ou non, ainsi que la date de validation du module.	Indiquer, pour chaque apprenant, si le module II est validé ou non, ainsi que la date de validation du module.	Indiquer, pour chaque apprenant, si le module est validé ou non, ainsi que la date de validation du module.	Cette case est réservée aux éventuelles remarques du responsable de formation sur la progression de l'apprenant.

## Outil 2 : Scénario d'accompagnement module

### Explication :

Il faudra construire un scénario d'*accompagnement*<sup>2</sup> par module. Cet outil est essentiellement à destination du *responsables de module*<sup>64</sup> concerné. Il lui permettra de coordonner son *équipe d'accompagnement*<sup>27</sup>.

### Intérêt

- Visualiser l'ensemble des activités d'accompagnement pour le module,
- prévoir la charge de travail liée à l'accompagnement du module,
- répartir cette charge entre les membres de l'équipe d'accompagnement du module,
- identifier les éventuels déficits en termes de ressources humaines.

### Conseil :

Cet outil sera rempli par, ou avec la participation du responsable du module.

### Conseil :

L'implication de l'équipe d'accompagnement du module, lorsque cela est possible, permettra une plus grande appropriation et une meilleure évaluation de la charge de travail.

### Remarque :

Chaque scénario ainsi produit sera un scénario générique que le responsable de la formation et le responsable du module devront instancier pour chaque nouvelle session en tenant compte des contraintes liées à la planification.

### Exemple :

Vacances, jours fériés, etc.

## Scénario d'accompagnement module

### A. Activités d'accompagnement liées aux activités apprenants

- Pour chaque activité apprenants, identifier les *activités d'accompagnement*<sup>6</sup> nécessaires.

#### Exemple :

Préparation de l'activité, Suivi à distance de l'activité, animation présenteielle de l'activité, correction de la production des apprenants, etc.

### ✚ Méthode :

Partir du scénario du module, dans lequel figure la totalité des activités apprenants.

Activité apprenants	Activités d'accompagnement	Fonction d'accompagnement	Description	Code activité d'accompagnement
Reprendre la liste des activités apprenants (nommées par leur code)	Pour chaque activité apprenants, lister les activités d'accompagnement nécessaires	Préciser à quelle(s) fonction(s) cette activité d'accompagnement fait appel (tutorat social, pédagogique, technique, etc.)	Donner une brève description complémentaire de chacune de ces activités d'accompagnement si nécessaire	Donner un code à chacune de ces activités d'accompagnement

## B. Modalités d'accompagnement

- ✚ Pour chacune des activités d'accompagnement, décrire les modalités de cet accompagnement.

### ✚ Remarque :

Si ce tableau révèle que la charge est trop importante par rapport à la disponibilité des acteurs de l'accompagnement du module, il faudra soit prévoir des recrutements supplémentaires, soit revoir le scénario du module.

### ✚ Méthode :

La planification se fera par rapport au jour de démarrage de la formation (J1).

Activité d'accompagnement	Responsable	Personnes sollicitées	Relation apprenant	Synchrone/asynchrone	Communication	Planification
Reprendre le code de chacune des activités d'accompagnement identifiées.	Donner le nom de l'acteur principal de cette activité et indiquer la charge de travail nécessaire à cet acteur pour son accomplissement	Lister les autres accompagnateurs qui participeront à cette activité et indiquer pour chacun la charge de travail que cela lui demandera	Indiquer si cette activité se fait en contact ou non avec l'apprenant (OUI/NON)	Préciser si cette activité doit se dérouler en mode synchrone ou asynchrone avec les acteurs impliqués (accompagnateurs et/ou apprenants) (SYNCHRON/ASYNCHRON)	Lorsque l'activité se fait en relation avec l'apprenant, indiquer le ou les outils de communications et de suivi qui seront utilisés (mail, forum, FAQ, etc.)	En fonctions de toutes les informations listées dans ce tableau, positionner chaque activité d'accompagnement dans le temps. Indiquer la charge, la durée (étalement) de l'activité ainsi que ses jours de début (Jx) et de fin (Jy).

## C. Coordination du module

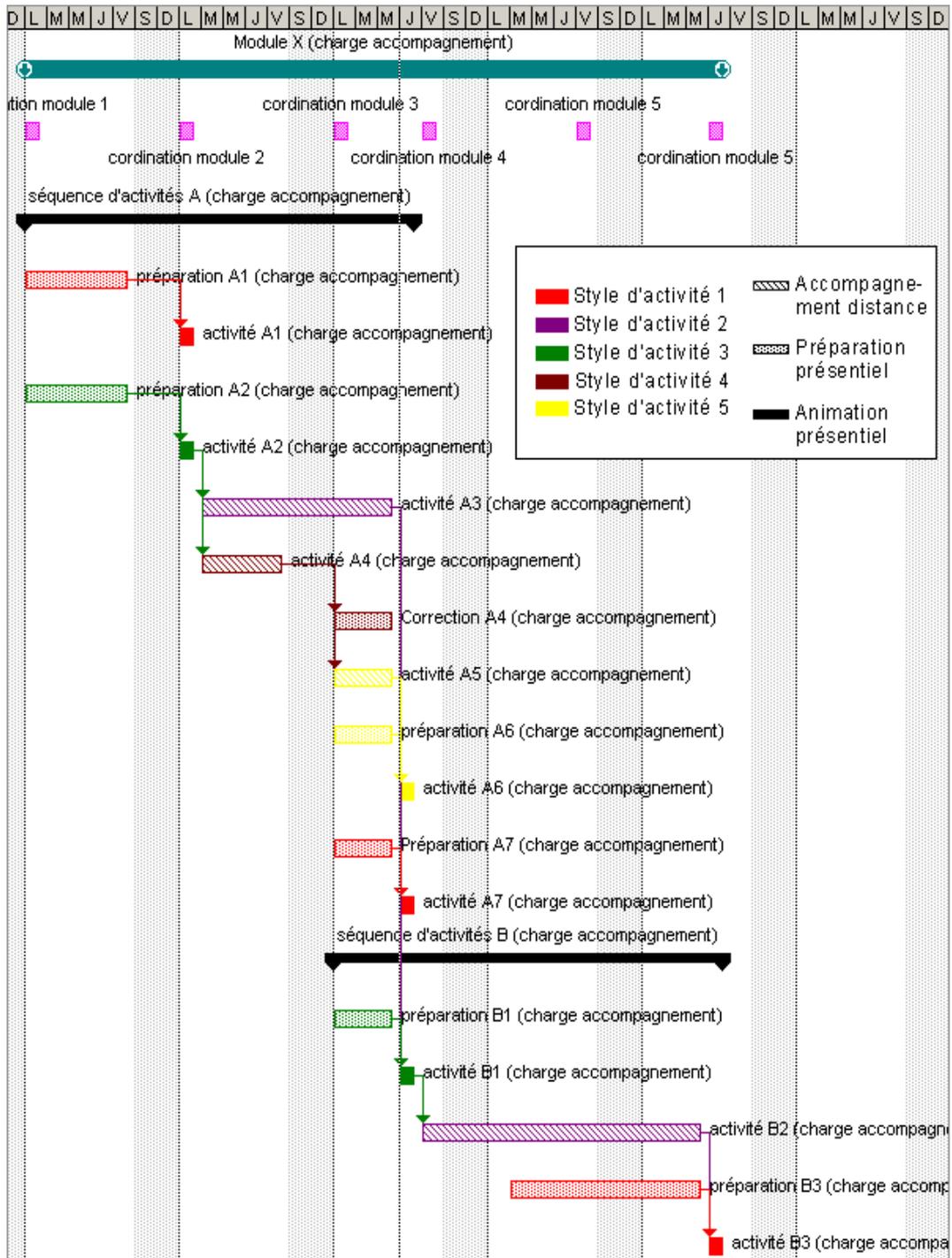
- ✚ Prévoir les activités de coordination et de **régulation**<sup>62</sup> du module.
- ✚ Indiquer les modalités retenues pour cette régulation.
- ✚ Planifier ces activités de régulation.

### ✚ Exemple :

Les modalités de régulations peuvent prendre la forme de réunions régulières de l'équipe d'accompagnement, envoi d'une synthèse d'activité de chaque accompagnateur au responsable du module à une certaine fréquence, etc.

## D. Représentation graphique

- ✚ Représenter graphiquement la planification des activités d'accompagnement du module.



### Outil 3 : Scénario d'accompagnement formation

#### Explication :

Cet outil est essentiellement à destination du responsable de la formation. Il lui permettra de coordonner l'*équipe d'accompagnement*<sup>27</sup>.

#### Intérêt

- Visualiser l'ensemble des activités d'accompagnement pour les activités transverses de la formation,

- prévoir la charge de travail liée à l'accompagnement,
- répartir cette charge entre les membres de l'équipe d'accompagnement,
- identifier les éventuels déficits en termes de ressources humaines.

 **Conseil :**

Cet outil sera élaboré avec la participation des responsables de module.

 **Conseil :**

L'implication de l'équipe d'accompagnement, lorsque cela est possible, permettra une plus grande appropriation et une meilleure évaluation de la charge de travail.

 **Remarque :**

Le scénario ainsi produit sera un scénario générique que le responsable de la formation devra instancier pour chaque nouvelle session en tenant compte des contraintes liées à la planification.

 **Exemple :**

Vacances, jours fériés, etc.

## Scénario d'accompagnement formation

### A. Activités d'accompagnement liées aux activités transverses apprenants

- Pour chaque activité transverse apprenants, identifier les activités d'accompagnement nécessaires.

 **Exemple :**

Préparation de l'activité, Suivi à distance de l'activité, animation présentielle de l'activité, correction de la production des apprenants, etc.

 **Méthode :**

Partir du scénario de la formation, dans lequel figurent les *activités transverses*<sup>7</sup> apprenants.

Activité transverse apprenants	Activités d'accompagnement transverse	Fonction d'accompagnement	Description	Code activité d'accompagnement transverse
Reprenre la liste des activités apprenants (nommées par leur code)	Pour chaque activité apprenants, lister les activités d'accompagnement nécessaires	Indiquer la ou les fonctions du ou des accompagnateurs pour cette activité (tutorat social, pédagogique, technique, etc.)	Donner une brève description complémentaire de chacune de ces activités d'accompagnement si nécessaire	Donner un code à chacune de ces activités d'accompagnement transverse

### B. Modalités

- Pour chacune des activités d'accompagnement transverse, décrire les modalités de cet accompagnement.

 **Remarque :**

Si ce tableau révèle que la charge est trop importante par rapport à la

disponibilité des acteurs de l'accompagnement du module, il faudra soit prévoir des recrutements supplémentaires, soit revoir le scénario du module.

### Méthode :

La planification se fera par rapport au jour de démarrage de la formation (J1).

Activité d'accompagnement transverse	Responsable	Personnes sollicitées	Relation apprenant	Synchrone/asynchrone	Outils de communication	Planification
Reprendre le code de chacune des activités d'accompagnement transverse identifiées.	Donner le nom de l'acteur principal de cette activité et indiquer la charge de travail nécessaire à cet acteur pour son accomplissement	Lister les autres accompagnateurs qui participeront à cette activité et indiquer pour chacun la charge de travail que cela lui demandera	Indiquer si cette activité se fait en contact ou non avec l'apprenant (OUI/NON)	Préciser si cette activité doit se dérouler en mode synchrone ou asynchrone avec les acteurs impliqués (accompagnateurs et/ou apprenants) (SYNCHRONE/ASYNCHRONE)	S'il s'agit d'une activité en relation avec l'apprenant, indiquer le ou les outils de communication et de suivi qui seront utilisés pour cet accompagnement (forum, mail, chat, etc.)	En fonction de toutes les informations listées dans ce tableau, positionner chaque activité d'accompagnement transverse dans le temps. Indiquer la durée (étalement) de l'activité ainsi que ses jours de début (Jx) et de fin (Jy).

## C. Coordination de la formation

-  Prévoir les activités de coordination et de régulation de l'équipe d'accompagnement de la formation.
-  Indiquer les modalités retenues pour cette régulation.
-  Planifier ces activités de régulation par rapport au démarrage de la formation.

### Remarque :

Les membres de l'équipe d'accompagnement pourront varier au cours de la formation en fonction du déroulement des modules.

### Exemple :

Il peut ne pas être indispensable de solliciter au cours d'une séance de régulation les accompagnateurs d'un module terminé ou ne commençant que plus tard.

### Exemple :

Les modalités de régulation pourront prendre la forme de réunions régulières de l'équipe d'accompagnement, envoi d'une synthèse d'activité de chaque responsable de module au responsable de la formation à une certaine fréquence, etc.

### Remarque :

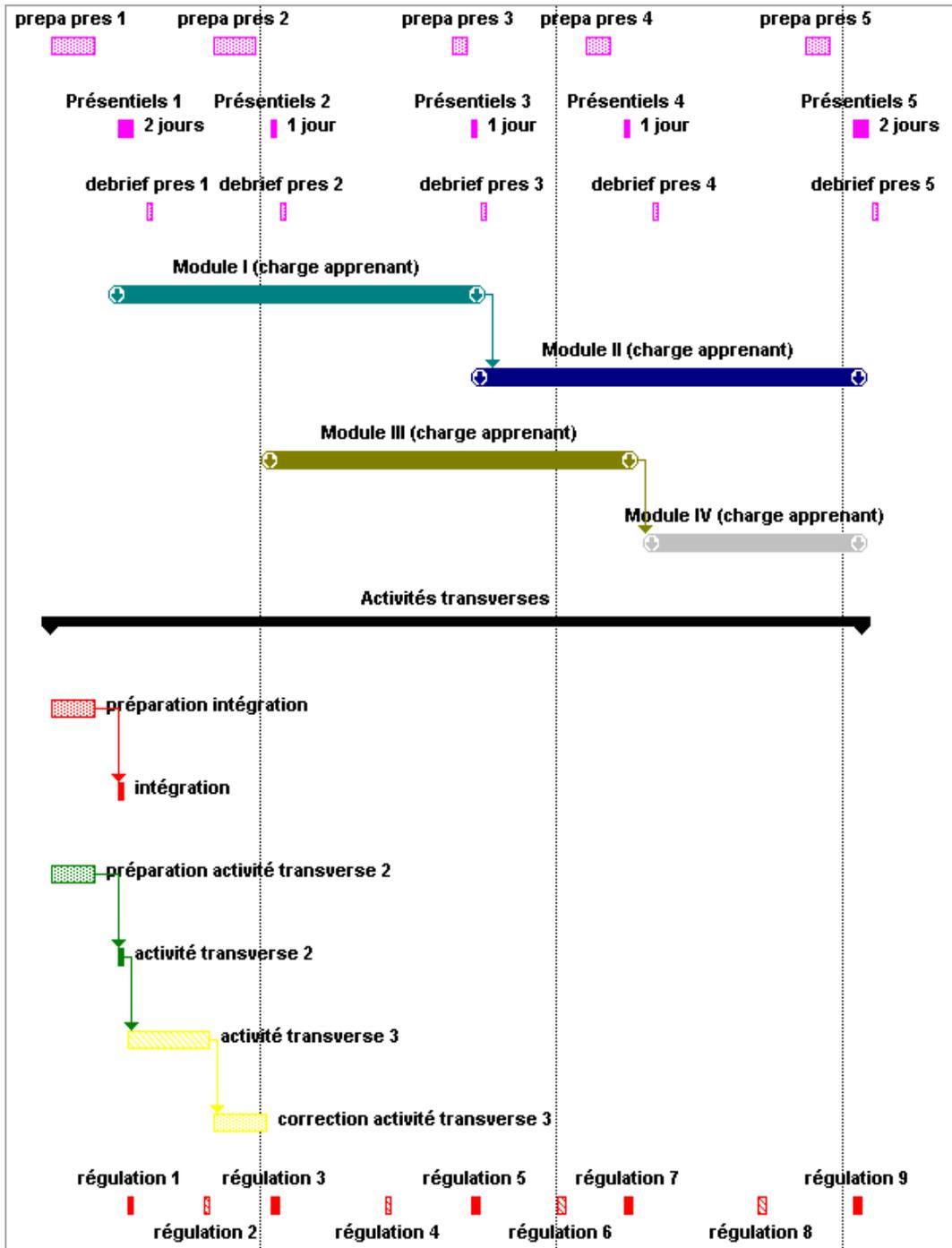
Si la formation comporte des regroupements présentsiels, la préparation et le débriefing de ces regroupements peut-être l'occasion d'effectuer cette coordination.

### Explication :

En effet, les regroupements présentsiels solliciteront souvent les acteurs de l'accompagnement transverse ainsi que les équipes d'accompagnement des différents modules concernés.

## D. Représentation graphique

- Représenter graphiquement la planification des activités d'accompagnement de la formation.



## B - Identifier les acteurs du fonctionnement de la formation

Les acteurs de la formation sont le coeur du dispositif. C'est sur eux que reposera le bon fonctionnement de ce dernier.

### Objectifs

Donner aux acteurs du dispositif de FOAD les moyens d'assurer le bon fonctionnement de ce dernier :

- en évitant les surcharges des *accompagnateurs*<sup>1</sup>
- en formant chacun en fonction de ses besoins
- en favorisant la communication entre les acteurs

### Remarque :

Les types d'acteurs identifiés sont les *apprenant*<sup>8</sup>, le *responsable de formation*<sup>63</sup>, les *responsables de module*<sup>64</sup>, les *tuteurs pédagogiques*<sup>74</sup>, le ou les *tuteur social*<sup>75</sup>, le ou les *correspondants techniques*<sup>18</sup>. D'autres acteurs peuvent être intégrés à cette liste en fonction de l'organisation mise en place.

### Remarque :

En fonction de l'organisation, ces acteurs pourront avoir été impliqués ou non à la conception du dispositif.

### Conseil :

Une implication des acteurs de la mise en oeuvre dans le processus de conception permettra souvent un niveau d'implication plus fort lors de la mise en oeuvre.

### Exemple :

Intégration des tuteurs dans l'*équipe pédagogique*<sup>28</sup>.

### Attention :

Cette intégration nécessite une identification et un recrutement très précoce des acteurs.

### Attention :

Les responsables de module sont les seuls à être nécessairement impliqués aux deux niveaux (conception et mise en oeuvre).

## Actions

### → Lister les différents acteurs nécessaires au fonctionnement de la formation

Pour avoir une vue exhaustive des besoins en termes de ressources pour le fonctionnement de la formation.

### → Elaborer un outil de stockage des informations relatives à chaque type d'acteurs pour une session donnée

Pour disposer d'une base de référence qui permettra de distribuer l'information.

→ **Identifier les écarts entre les acteurs disponibles et les ressources nécessaires**

Pour évaluer le besoin en termes de recrutement.

→ **Rédiger des fiches de poste pour chaque type d'acteur**

Pour identifier les compétences nécessaires pour chaque type de poste.

→ **Elaborer un outil qui permettra d'identifier et de formaliser le besoin de formation de chaque acteur recruté**

Pour compléter les connaissances et compétences de chaque acteur en fonction de son profil.

## Outils

### Outil 1 : Fichier d'informations acteurs

 **Explication :**

Ce fichier contiendra toutes les informations potentiellement utiles au fonctionnement du dispositif concernant les acteurs de la formation pour une session donnée.

 **Attention :**

Il ne sera cependant peut-être pas pertinent de distribuer la totalité de ces informations à l'ensemble des acteurs de la session.

 **Explication :**

Ce fichier constituera en quelque sorte une base de données dans laquelle vous pourrez piocher pour distribuer les informations de façon pertinentes.

 **Remarque :**

Le stockage et la distribution de ces informations pourront être instrumentés techniquement par un système de requête auprès d'une base de données.

 **Remarque :**

La mise à disposition de ces informations pour les différents acteurs pourra être instrumentée techniquement dans le LMS.

## Fichier d'informations acteurs

### A. Session

- Indiquer la session à laquelle se rapporteront les informations contenues dans ce document.

## B. Apprenants

### Remarque :

Certaines de ces informations pourront ne pas être diffusées à l'ensemble des acteurs.

### Exemple :

Les informations concernant le contexte d'apprentissage de l'apprenant pourront être réservées aux *accompagneurs*<sup>1</sup>, voire uniquement à son tuteur social.

### Remarque :

En fonction du dispositif que vous mettez en place, d'autres informations peuvent être utiles.

### Exemple :

Dans le cas d'un dispositif de formation multilingue, on peut noter la langue dans laquelle l'apprenant souhaite suivre la formation.

Nom	Date de naissance	Situation professionnelle	Contexte d'apprentissage	Cursus	Individualisation	Coordonnées
Indiquer le prénom et le nom de chaque apprenant	Indiquer la date de naissance de l'apprenant	Indiquer la situation professionnelle de l'apprenant (formation initiale, alternance, formation continue, fonction, poste). Préciser éventuellement l'employeur, le suiveur, ou tout autre référent professionnel s'il y a lieu.	Donner des informations sur le contexte d'apprentissage de l'apprenant (lieu d'apprentissage, contraintes techniques, contraintes professionnelles, contraintes sociales, etc.)	Donner éventuellement des informations sur l'expérience professionnelle de l'apprenant, sa formation, les diplômes obtenus, etc.	Lorsque le dispositif permet une individualisation du parcours de l'apprenant, indiquer les spécificités de celui-ci.	Indiquer les coordonnées de l'apprenant qui permettront aux autres acteurs de communiquer avec lui (téléphone, e-mail, adresse personnelle ou professionnelle, etc.)

## C. Responsables de modules

Nom	Module(s)	Disponibilités	Coordonnées
Lister les responsables de modules du dispositif.	Indiquer pour chacun le(s) module(s) dont il est responsable.	Indiquer éventuellement les plages horaires de la semaine que le responsable de module consacre au dispositif de FOAD. Ils pourront être contactés par les acteurs du dispositif sur ces périodes.	Indiquer les coordonnées qui permettront aux autres acteurs du dispositif de communiquer avec chaque responsable de module.

## D. Tuteurs pédagogiques

### Remarque :

Les informations concernant les groupes d'apprenants dépendent de l'organisation de votre dispositif de FOAD.

### Remarque :

La fonction des tuteurs au sein de l'organisation peut apporter des informations au responsable de formation telles que ses contraintes

professionnelles, sa disponibilité, son niveau de compétences dans la discipline du module, etc.

Nom	Module(s)	Groupe(s)	Disponibilité	Fonction	Coordonnées
Indiquer le prénom et le nom de chaque tuteur pédagogique	Préciser le ou les modules pour lesquels ils sont chargés d'accompagner les apprenants	Indiquer le(s) groupe(s) d'apprenants qu'ils sont chargés de suivre au sein de la session.	Indiquer éventuellement les plages horaires de la semaine que le tuteur consacre au tutorat. Ces lors de ces périodes que les apprenants pourront contacter le tuteur en mode	Préciser s'il y a lieu la fonction du tuteur au sein de l'organisation en dehors du tutorat.	Indiquer les coordonnées qui permettront aux autres acteurs du dispositif de communiquer avec lui.

## E. Tuteur social

### Remarque :

La fonction des tuteurs au sein de l'organisation peut apporter des informations au responsable de formation telles que ses contraintes professionnelles, sa disponibilité, etc.

Nom	Apprenants	Disponibilité	Fonction	Coordonnées
Indiquer le prénom et le nom de chaque tuteur social	Lister les apprenants qu'ils sont chargés de suivre au sein de la session.	Indiquer éventuellement les plages horaires de la semaine que le tuteur consacre au suivi. Ces lors de ces périodes que les apprenants pourront contacter le tuteur en mode synchrone.	Préciser s'il y a lieu la fonction du tuteur au sein de l'organisation en dehors du suivi.	Indiquer les coordonnées qui permettront aux autres acteurs du dispositif de communiquer avec lui.

## F. Correspondants techniques

Nom	Disponibilités	Coordonnées
Lister les correspondants techniques du dispositif.	Indiquer les plages horaires de la semaine que chaque correspondant technique consacre à l'assistance technique. Ils pourront être contactés par les acteurs du dispositif sur ces périodes.	Indiquer les coordonnées qui permettront aux autres acteurs du dispositif de communiquer avec chaque correspondant technique.

## G. Interlocuteurs administratifs

	Nom	Fonction	Coordonnées
Inscriptions	Lister les personnes chargées des inscriptions pour le dispositif de FOAD	Pour chaque personne, indiquer la fonction dans l'établissement ou l'organisation	Pour chaque personne, indiquer les coordonnées qui permettront aux autres acteurs du dispositif de communiquer avec elle.
Diplômes	Lister les personnes chargées des diplômes pour le dispositif de FOAD	idem	idem
Gestion financière	Lister les personnes chargées de la gestion financière du dispositif	idem	idem

## Outil 2 : Fiche de poste

### Explication :

La fiche de poste est l'outil qui vous servira pour le recrutement des acteurs.

### Remarque :

Il peut s'agir aussi bien d'un recrutement externe que d'une sollicitation interne à l'organisation mettant en oeuvre la formation.

### Intérêt

- Cet outil vous permettra de vous poser un certain nombre de questions concernant les profils requis pour le fonctionnement de la formation.
- Les acteurs recrutés pourront se positionner par rapport aux différents éléments de cette fiche.
- Cette formalisation facilitera l'identification des besoins de formation des acteurs.

### Attention :

Si l'on n'utilise pas ce type d'outil, le risque est de fonder le dispositif sur les personnes disponibles et non sur les compétences nécessaires.

### Remarque :

Cet outil pourra être utilisé en amont de la conception du dispositif si l'on souhaite que les acteurs de la mise en oeuvre du dispositif soient impliqués dès la conception de ce dernier.

## Fiche de poste

### A. Intitulé du poste

 **Exemple :**

Tuteur pédagogique - Module de Gestion de projet.

 **Exemple :**

Tuteur social pour des apprenants en FOAD.

 **Exemple :**

Correspondant technique pour les acteurs d'un dispositif de FOAD.

### B. Contexte

- Présenter l'organisme à l'origine de la formation.
- Présenter le dispositif de FOAD pour lequel la personne devra assurer sa fonction.

### C. Poste à pourvoir

#### 1. Mission

 **Exemple :**

Tuteur pédagogique : assurer le suivi, en présentiel et à distance, d'un groupe d'apprenants pour le module Gestion de projet.

 **Exemple :**

Tuteur social : accompagner les apprenants sur la totalité de leur parcours de formation pour les aider à s'organiser pour suivre la formation, gérer la compatibilité de la formation avec leur sphère professionnelle et/ou personnelle, acquérir des compétences transversales (méthode d'apprentissage, méthode d'auto-formation, capacité d'autonomie...).

 **Exemple :**

Correspondant technique : assurer l'appui technique aux différents acteurs pour l'utilisation du LMS et des outils de communication du dispositif de FOAD.

#### 2. Activités

- Lister les activités que l'acteur à recruter devra effectuer.

 **Conseil :**

Pour élaborer cette liste vous pouvez vous aider des check-liste d'accompagnement.

## D. Candidat

### 1. Formation

- Indiquer le niveau d'études requis.
- Préciser, pour les **tuteurs pédagogiques**<sup>74</sup>, la discipline dans laquelle ce niveau doit être atteint.

 **Remarque :**

Pour les tuteurs pédagogiques, le niveau de formation requis dépendra du niveau des apprenants à former.

 **Remarque :**

Le métier de **tuteur social**<sup>75</sup> étant émergent, il est difficile de définir à priori le profil requis. Il sera cependant utile au tuteur social d'avoir des connaissances en **ingénierie de formation**<sup>35</sup> et en **ingénierie pédagogique**<sup>36</sup>.

 **Remarque :**

Concernant les **correspondants techniques**<sup>18</sup>, la formation requise dépendra des technologies utilisées dans le cadre du dispositif de FOAD (**moyen de communication**<sup>52</sup>, **plate-forme**<sup>42</sup>, etc.). Les candidats devront au minimum être formés à l'utilisation des outils bureautiques standards, connaître les différentes configurations possibles des postes clients et les possibilités et contraintes induites, être familiarisés avec les TICE.

 **Remarque :**

Le niveau requis dépendra des moyens qui pourront être mis en oeuvre pour la formation de ces acteurs.

### 2. Expérience

 **Remarque :**

Ces métiers font partie des nouveaux métiers et les pratiques sont encore très hétérogènes. Rares sont les personnes ayant beaucoup d'expérience dans le domaine. Vos exigences à ce sujet dépendront des moyens que vous serez prêt à déployer pour leur formation.

 **Exemple :**

Le type d'expérience que vous pouvez attendre d'un tuteur pédagogique peut être de l'ordre de l'animation de groupes dans le cadre de formations classiques, le tutorat entreprise dans le cadre de l'alternance, etc.

 **Exemple :**

Pour un tuteur social, le type d'expérience que vous pouvez demander serait de l'ordre de l'animation de groupe, du tutorat, etc.

 **Exemple :**

L'expérience attendue de la part des correspondants techniques peut être, en fonction des activités demandées, la maintenance de système informatique, la conception et réalisation multimédia, etc.

 **Conseil :**

Le fait d'avoir eux-même suivi une formation ouverte à distance pourra aider ces acteurs dans l'exercice de leur tâche par une meilleure compréhension du contexte de formation des apprenants.

### 3. Compétences

- En partant des activités énumérées précédemment, lister les **compétences**<sup>16</sup> requises.

 **Remarque :**

Ces acteurs doivent posséder des compétences communes.

 **Exemple :**

Avoir une bonne capacité d'organisation et de planification, savoir travailler en équipe, maîtriser les techniques de communication à distance, avoir une grande capacité d'écoute, être capable de mettre en oeuvre les méthodes de résolution de problèmes, etc.

---

## Outil 3 : Besoins de formation des acteurs recrutés

 **Explication :**

Le modèle que nous vous proposons vous permettra de construire un "référentiel" de formation pour chaque type d'acteurs à recruter. Ces "référentiels" de formation seront déclinés en programmes de formation individualisés pour chaque personne recrutée en fonction de ses besoins de formation.

 **Remarque :**

Les besoins de formations seront identifiés par comparaison entre les compétences de la personne et les compétences requises pour le poste.

---

### Besoins de formation des acteurs recrutés

#### A. Candidat retenu

 **Explication :**

Cette rubrique permettra d'identifier le candidat retenu.

<b>Fonction</b>	Indiquer le type de poste pour lequel le candidat est recruté (tuteur pédagogique, tuteur social, etc.)
<b>Nom</b>	Indiquer le prénom et le nom du candidat
<b>Niveau de formation</b>	Cet espace permettra d'indiquer, lors du recrutement, le niveau d'études atteint par le candidat
<b>Expérience</b>	Cet espace permettra d'indiquer, lors du recrutement, l'expérience accumulée par le candidat

## B. Besoins de formation

### Explication :

Cette partie permettra d'élaborer le programme de formation de chaque acteur recruté pour le fonctionnement du dispositif de FOAD. Les deux premières colonnes seront pré-remplies avant la phase de recrutement. La dernière colonne sera utilisée après le recrutement des acteurs.

<b>Compétences</b>	<b>Formations</b>	<b>Besoin</b>
Reprendre les compétences listées dans les fiches de postes	Faire correspondre à chaque compétence la formation permettant d'acquérir cette compétence	Cette colonne permettra de cocher, en fonction du profil du candidat, ses besoins de formation

## C - Préparer l'accompagnement des apprenants

Vous venez d'élaborer les outils qui permettront d'identifier, de recruter et de former les acteurs de la mise en oeuvre du dispositif de FOAD. Vous allez à présent concevoir des outils à destination de ces acteurs afin de faciliter le **suivi**<sup>71</sup> des apprenants tout au long du parcours de formation.

### Objectifs

Aider dans leur tâche les acteurs de l'équipe d'accompagnement :

- en élaborant des procédures de suivi par type d'accompagnement,
- en mettant à leur disposition des plannings précis des activités à accomplir tout au long de la formation,
- en élaborant un outil de suivi individuel de chaque apprenant.

### Actions

#### → Produire des check-lists de suivi des apprenants pour chaque type d'accompagnateurs

Pour indiquer aux accompagnateurs les tâches qu'ils seront amenés à accomplir dans le cadre du suivi et les conseiller dans la mise en oeuvre de ces actions.

#### → Construire le planning individuel de chaque accompagnateur et de chaque apprenant

Pour offrir à chaque acteur un planning indicatif qu'il puisse s'approprier et compléter au cours de la formation.

#### → Elaborer une fiche de suivi de chaque apprenant

Pour permettre aux différents accompagnateurs de noter les remarques concernant l'évolution de chaque apprenant et de partager ces informations avec le reste de l'équipe d'accompagnement.

### Outils

#### Outil 1 : Check-list tuteur pédagogique

##### Explication :

Le *tuteurs pédagogiques*<sup>74</sup> est la personne qui suivra la progression de l'apprenant pour un module donné. Cet outil est une liste d'actions à mener et de conseils pour donner aux tuteurs pédagogiques une ligne directrice.

##### Remarque :

La pédagogie de la distance a ses spécificités par rapport au présentiel classique. Il y a actuellement peu de tuteurs expérimentés et cet outil pourra les aider à structurer leur action.

##### Remarque :

La maîtrise du domaine enseigné ne suffit pas pour être un bon tuteur. La partie

purement expositive du cours est généralement portée par le support (*documents pédagogiques*<sup>24</sup>). Le rôle du tuteur pédagogique est donc autre et réside essentiellement dans le dialogue avec les apprenants et le lien privilégié qu'il sera capable d'établir avec eux.

## Check-list tuteur pédagogique

### A. Assurer les fonctions de tutorat pédagogique

#### Animer des activités pédagogiques

##### Explication :

L'animation d'*activités pédagogiques*<sup>5</sup> est une des actions principales du tuteur pédagogique.

##### Conseil :

Bien que ces activités figurent sur le planning de l'apprenant, il est souvent très utile d'effectuer des relances peu de temps avant ou au démarrage de l'activité. En effet, les apprenants sont pris par d'autres activités, le risque d'oubli n'est pas négligeable.

##### Explication :

Plusieurs *moyen de communication*<sup>52</sup> peuvent être mis à disposition des tuteurs qui devront organiser les activités pédagogiques en fonction des moyens qui leurs sont proposés.

##### Exemple :

Exemples de moyen de communication : *forum*<sup>33</sup>, *chat*<sup>14</sup>, *messagerie électronique*<sup>44</sup>, etc.

##### Remarque :

Ces activités peuvent être de différente nature en fonction des objectifs à atteindre, se dérouler en présentiel ou à distance, de manière *synchrone*<sup>72</sup> ou *asynchrone*<sup>9</sup>, avec un groupe d'apprenants ou de manière individuelle.

#### Répondre aux questions des apprenants

##### Remarque :

Vous devrez mettre en place un certain nombre de règles et de principes concernant l'accompagnement à distance. Ces règles seront élaborées par l'équipe pédagogique en fonction des caractéristiques du public cible, de ses attentes et des objectifs de la formation.

##### Exemple :

Répondre aux mails des apprenants dans un délai inférieur à 48 heures, renvoyer aux documents pédagogiques mises à disposition des apprenants lorsque la réponse s'y trouve, etc.

 **Remarque :**

Les tuteurs pédagogiques devront être formés à ces principes avant le démarrage de la formation.

 **Réceptionner les travaux des apprenants** **Remarque :**

Les dates de rendu des travaux, ainsi que la nature de ces travaux, figurent dans le scénario d'accompagnement de chaque module. Elles seront reportées dans les plannings individuels des tuteurs concernés.

 **Conseil :**

Envoyer un mail de confirmation de réception est un moyen pertinent pour entretenir le lien avec l'apprenant.

 **Relancer les apprenants** **Explication :**

Dans de nombreux cas, si le choix de l'apprenant s'est porté sur une formation ouverte à distance, c'est à cause d'un manque de disponibilité qui ne lui permet pas de suivre une formation classique en présentiel. Les apprenants ne maîtrisent pas toujours leurs conditions d'apprentissage (contexte professionnel, familial, etc.). La relance fera donc partie des tâches habituelles du tuteur pédagogique.

 **Conseil :**

Il faut comprendre la relance comme un moyen pour motiver des apprenants et non comme une réprimande. Le tuteur devra faire attention au ton qu'il emploie pour ne pas obtenir l'effet inverse à celui attendu et démotiver les apprenants.

 **Corriger les travaux des apprenants** **Conseil :**

Il est important de respecter les délais de corrections inscrits dans le planning livré aux apprenants. Des retards importants risquent de décrédibiliser le tuteur.

 **Remarque :**

L'évaluation peut être de deux types : *formative*<sup>32</sup> ou *sommative*<sup>70</sup>.

 **Remarque :**

En ce qui concerne les évaluations formatives, la correction peut se faire en plusieurs temps par une succession d'allers-retours entre le tuteur et l'apprenant. L'apprenant pourra ainsi améliorer son travail de manière itérative en prenant en compte les remarques du tuteur.

 **Remarque :**

Lorsque les apprenants sont répartis par groupes (ou sessions), il peut être

intéressant de donner à chacun une visualisation de l'avancée de l'ensemble du groupe pour permettre à chaque apprenant de se situer par rapport au groupe.

#### Analyser la progression des apprenants

##### Explication :

La FOAD permettant une individualisation des pratiques pédagogiques, le tuteur doit être capable d'ajuster les activités qu'il met en place en fonction de l'avancement de chacun de ses apprenants. Une bonne connaissance de la progression de ces derniers lui permettra d'optimiser le temps à passer avec chacun d'entre eux et d'être plus efficient lors des échanges.

##### Remarque :

La fiche apprenant permet de visualiser et d'analyser le rythme personnel de l'apprenant.

#### Repérer les "signaux faibles"

##### Attention :

Les "*signaux faibles*<sup>69</sup>" sont souvent les signes avant-coureurs d'abandon des apprenants.

##### Exemple :

Aucune question ou demande d'aide au tuteur, pas de réponse aux relances, qualité des travaux en baisse, non-participation à un regroupement synchrone à distance, absence à un présentiel sans justification préalable, etc.

##### Remarque :

Le repérage de ces signaux nécessite une bonne connaissance des apprenants. En effet, l'interprétation de ces signaux dépendra du caractère de chaque apprenant, de son niveau d'autonomie, etc.

##### Exemple :

Pour un apprenant très autonome, le fait qu'il ne sollicite pas le tuteur pédagogique ne signifie pas nécessairement qu'il est en difficulté.

#### Effectuer une veille pédagogique et technologique

##### Remarque :

La nature de la *veille*<sup>77</sup> dépendra de la discipline enseignée. En effet, si le domaine de connaissance est stable (mathématiques, langues mortes...) la veille concernera exclusivement la pédagogie de la FOAD et les technologies associées. Si la discipline enseignée est en progression (informatique, multimédia...) la veille portera aussi sur les nouveautés concernant ce domaine.

#### Faire le point avec les autres membres de l'équipe d'accompagnement

 **Explication :**

Des temps de réunion de l'équipe d'accompagnement sont prévus pour chaque module et pour l'ensemble de la formation. Ces séances de *régulation*<sup>62</sup> figurent dans les scénarios d'accompagnement des modules et dans le scénario d'accompagnement global de la formation

 **Explication :**

Les tuteurs pédagogiques n'ont qu'une vision partielle de la progression des apprenants car ils ne les suivent que sur un module et non sur la globalité de la formation. S'il constate un dysfonctionnement important chez l'un de ses apprenants (démotivation, difficulté de compréhension, isolement...), il sera intéressant d'en discuter avec d'autres tuteurs pédagogiques en contact avec l'apprenant ou avec des tuteurs transverses (tuteur social, correspondant technique).

## B. Communication avec les apprenants

 **Dialoguer par e-mail** **Explication :**

La *messagerie électronique*<sup>44</sup> est l'outil de base de la communication sur réseaux. Elle permet d'établir une relation individualisée avec l'apprenant et son fonctionnement en mode *asynchrone*<sup>9</sup> laisse au tuteur et à l'apprenant une grande latitude en termes d'organisation.

 **Conseil :**

Les messages transmis doivent être concis et clairs. Des messages trop longs seraient un frein à la lecture intégrale de leur contenu. Il faut cependant répondre le plus exhaustivement possible à la question de l'apprenant qui ne pourra pas, en cas d'ambiguïté, interagir directement avec le tuteur par ce mode de communication.

 **Attention :**

Le mail est un mode de communication nouveau qui se situe entre le courrier classique et la conversation téléphonique. Plus rapide que le premier, il n'exige pas le même formalisme. Moins interactif que le second, il ne permet pas la même spontanéité. Il est donc difficile de trouver le bon ton.

 **Conseil :**

Il est important de garder un style neutre en évitant tout second degré qui pourrait être mal interprété par l'interlocuteur. Le manque de formalisme, que l'on associe habituellement au discours écrit, peut parfois rendre le style du mail un peu brutal. Il est parfois nécessaire d'adoucir un peu les formulations, qui passeraient parfaitement à l'oral mais qui, sans le ton de la voix, peuvent paraître abruptes.

 **Remarque :**

Bien qu'il soit le très répandu en FOAD et le plus facile d'accès, ce moyen de communication présente quelques inconvénients.

 **Exemple :**

La réticence des apprenants à laisser une trace écrite de leurs questions, le caractère "chronophage" de l'outil, le manque de familiarisation des apprenants et/ou des enseignants à ce type d'outils, etc.

 **Remarque :**

Il peut donc y avoir un temps d'apprentissage de ce mode de communication par les apprenants, que le tuteur pourra faciliter par des conseils et remarques, en collaboration avec le correspondant technique.

 **Gérer un forum** **Explication :**

Un forum est un service de télécommunication permettant aux apprenants de dialoguer en ligne sur un thème donné et mettant à disposition du groupe ces conversations écrites. En fonction des fonctionnalités développées, ces échanges peuvent être consultés par auteur, date, sujet traité, etc.

 **Explication :**

Dans le cadre d'une activité pédagogique, le tuteur pédagogique peut avoir à animer ce type de forum. Un forum peut être lié à une *activités pédagogiques*<sup>5</sup> particulière, à une *séquences d'activités*<sup>67</sup> d'activités ou à un *modules*<sup>47</sup> entier.

 **Remarque :**

Le forum présente les attraits d'un outil de communication moderne et s'inscrit dans la liste des outils permettant d'appliquer une *pédagogie collaborative*<sup>15</sup>. Ses caractéristiques attrayantes ne suffisent à en faire un outil opérationnel. Pour cela il doit être pertinent par rapport aux besoins des apprenants en termes de formation et apporter à ces derniers une réelle valeur ajoutée. Le choix du thème ainsi que la qualité de l'animation sont donc des éléments primordiaux pour obtenir un forum réussi.

 **Attention :**

L'animation d'un forum est une activité "chronophage" mais indispensable pour qu'il vive.

 **Remarque :**

Les apprenants n'ont pas tous l'habitude de ce mode de communication. Pour certains publics, il y a donc, encore plus que pour le mail, un temps d'apprentissage. Pour certains, la durée de la formation ne sera pas suffisante pour acquérir une parfaite maîtrise de ce type d'outils.

 **Construire une FAQ (Foire Aux Questions ou Frequently Asked Questions)** **Explication :**

Construire une *FAQ*<sup>29</sup> consiste à répertorier les questions les plus fréquentes des apprenants et à mettre à disposition de ces derniers la liste de ces questions et les réponses associées.

### Intérêt

- favoriser l'autonomie et la "débrouillardise" des apprenants,
- économiser du temps de tutorat qui pourra être consacré à des problèmes plus délicats à traiter,
- décomplexer les apprenants quant aux questions qu'ils peuvent se poser.

### Remarque :

La liste devra évoluer et être mise à jour régulièrement par le tuteur en fonction des différents groupes et des questions qu'ils se posent.

### Organiser et animer des audioconférences

#### Explication :

C'est un mode de communication synchrone qui permet de converser à plusieurs par des technologies téléphoniques ou internet. Il peut servir au tuteur à faire un point avec un groupe d'apprenant, à communiquer sur un point de cours important, etc.

### Organiser et animer des visioconférences

#### Explication :

La visioconférence est un mode de communication synchrone combinant l'image et le son et permettant de converser à plusieurs tout en visualisant ses interlocuteurs.

### Remarque :

L'utilisation de ce moyen de communication nécessite un équipement technique particulier que les utilisateurs doivent maîtriser. Ils doivent donc recevoir une formation complète. Les équipements et les actions de formations sont à multiplier par le nombre de sites nécessaires pour assurer les regroupements, ce qui peut s'avérer coûteux.

### Attention :

Ce mode de communication ne remplace pas le présentiel. La qualité de l'image ne permet pas toujours de discerner les traits et les expressions du visage de ses interlocuteurs de façon précise. La vidéo est souvent saccadée et la qualité du son est souvent inférieure à celle du téléphone.

### Conseil :

Cette déficience de qualité demande une concentration accrue de la part des différents interlocuteurs. Ces séances doivent donc être prévues sur de courtes durées (1 heure maximum)

### Remarque :

Pour obtenir un résultat de qualité, il faut utiliser un matériel technologiquement avancé et disposer d'un réseau haut débit.

### ...

## Outil 2 : Check-list tuteur social

### Explication :

Cet outil est une liste d'actions à mener et de conseils destinés aux *tuteur social*<sup>75</sup>.

### Remarque :

Le rôle de tuteur social est un rôle émergent dont le besoin s'est accentué avec les pratiques de FOAD utilisant les *TICE*<sup>73</sup>. Ce rôle était assuré implicitement par les formateurs ou enseignants au cours des formations classiques en *présentiel*<sup>60</sup>. A distance, les apprenants ont besoin d'un interlocuteur qui puisse les suivre tout au long de leur parcours de formation, comprendre leur contexte d'apprentissage, les contraintes et les attentes qui en découlent et faire le lien si nécessaire avec les autres acteurs de la formation.

### Remarque :

Pour des formations à distance à effectifs réduits, le rôle de tuteur social est souvent tenu par les *tuteurs pédagogiques*<sup>74</sup> eux-mêmes.

## Check-list tuteur social

### A. Établir une relation personnalisée avec les apprenants

#### Se renseigner sur le contexte d'apprentissage de chaque apprenant

##### Remarque :

Le tuteur social pourra trouver des informations sur l'apprenant dans l'outil de bilan positionnement et dans le fichier d'information des acteurs

##### Remarque :

Il peut, dans certains cas, être intéressant de créer un lien direct avec un interlocuteur privilégié proche du contexte d'apprentissage de l'apprenant (employeur, hiérarchie directe, etc.).

#### Prendre contact avec chaque apprenant

### Explication :

Cette première prise de contact est importante car la dissociation des rôles de tutorat pédagogique et de tutorat social peut sembler dans un premier temps quelque peu artificielle aux apprenants. Il est donc primordial que le tuteur social se positionne dès le début comme étant un acteur incontournable disposé à aider et à soutenir les apprenants.

##### Remarque :

Cette première prise de contact peut se faire de manière individuelle ou

collective mais de préférence en mode synchrone (présentiel, téléphone, visioconférence, etc.).

 **Remarque :**

Le présentiel d'intégration pourra remplir partiellement cette fonction.

 **Se montrer disponible et à l'écoute des apprenants**

 **Explication :**

Le tuteur social sera l'interlocuteur privilégié des apprenants durant toute la formation. C'est à lui que les apprenants feront part des difficultés qu'ils sont susceptibles de rencontrer. Il est donc important que celui-ci se montre disponible et ouvert chaque fois qu'un apprenant le sollicitera. Il devra parfois savoir lire entre les lignes pour comprendre les problèmes réels rencontrés par les apprenants.

 **Conseil :**

Lors des communications par e-mail, il est important de répondre rapidement aux apprenants, même si le tuteur social n'a pas tous les éléments de réponse, de façon à ce qu'ils sentent que leur demande a été prise en considération.

 **Conseil :**

Le tuteur social ne doit pas hésiter à personnaliser les échanges avec les apprenants en réutilisant des informations qui lui ont été livrées lors des précédentes conversations.

 **Exemple :**

Un apprenant occupant un poste de journaliste a fait part à l'accompagnateur de la charge de travail importante qu'il devait consacrer à la rédaction d'un article dans le prochain numéro du magazine pour lequel il travaille. Le tuteur social pourra y faire référence lorsqu'il prendra contact avec lui : "Je sais que la rédaction de ton article sur ... te prend beaucoup de temps. Penses-tu pouvoir rendre le devoir de ... dans les temps ? etc."

## B. Suivre la progression générale des apprenants

 **Collecter, dans le cadre de la régulation de l'équipe d'accompagnement, les informations "objectives" et "subjectives" concernant l'avancement des apprenants.**

 **Remarque :**

Les différents *tuteurs pédagogiques*<sup>74</sup> remplissent les fiches apprenants tout au long du parcours de formation de ces derniers. Les temps de régulation sont l'occasion de discuter et d'échanger autour de ces informations.

 **Explication :**

Il peut être nécessaire de discuter avec les tuteurs pédagogiques pour approfondir les éventuelles remarques inscrites dans les fiches apprenants et détecter ou comprendre les éventuels dysfonctionnements constatés.

 **Remarque :**

Ces informations sont souvent recueillies de façon informelle. Le tuteur social ne doit pas hésiter à les consigner dans les fiches apprenants.

 **Remarque :**

Les modalités de communication et d'échange d'informations entre les différents *accompagnateurs*<sup>1</sup> du dispositif pourront être formalisées dans les scénarios d'accompagnement.

 **Exemple :**

Envoi hebdomadaire des informations recueillies par les tuteurs pédagogiques, point téléphonique entre tuteur pédagogique et tuteur social, etc.

 **Analyser les informations collectées** **Explication :**

C'est grâce à cette analyse que le tuteur social pourra détecter les signes avant-coureurs de "relâchement" des apprenants.

 **Remarque :**

Les informations devront être croisées par module, par apprenant, par tuteur, etc.

 **Remarque :**

Une analyse par groupe d'apprenants peut permettre de détecter d'éventuels dysfonctionnements collectifs qui peuvent être attribués à une dynamique de groupe négative ou à un problème au niveau de l'accompagnement.

 **Repérer les "signaux faibles"** **Attention :**

Les "*signaux faibles*"<sup>69</sup> sont souvent les signes avant-coureurs d'abandon des apprenants.

 **Exemple :**

Aucune question ou demande d'aide au tuteur, pas de réponse aux relances, qualité des travaux en baisse, non-participation à un regroupement synchrone à distance, absence à un présentiel sans justification préalable.

 **Remarque :**

Le repérage de ces signaux nécessite une bonne connaissance des apprenants. En effet, l'interprétation de ces signaux dépendra du caractère de chaque apprenant, de son niveau d'autonomie, etc.

 **Exemple :**

Pour un apprenant très autonome, le fait qu'il ne sollicite pas le tuteur pédagogique ne signifie pas nécessairement qu'il est en difficulté.

## C. Mettre en place des plans d'action "anti-décrochage"

### Envoyer un mail prétexte

#### Explication :

Envoyer à l'apprenant ayant montré des "signaux faibles" un mail (personnalisé) sous un prétexte quelconque et de préférence anodin. Cette méthode permettra d'évaluer la distance prise par l'apprenant selon deux critères : réponse ou non, ton et contenu de la réponse.

#### Remarque :

Si après un premier mail le tuteur social ne reçoit pas de réponse, il peut faire une seconde tentative.

### Contacter l'apprenant par téléphone

#### Explication :

Si le tuteur social n'obtient pas de réponse à son mail, ou si la réponse révèle un réel désengagement de l'apprenant, une discussion en mode synchrone s'impose pour renouer le contact.

### Analyser la situation avec l'apprenant

#### Explication :

Il s'agit d'essayer de comprendre les causes de la démotivation de l'apprenant.

#### Remarque :

Ces causes peuvent être multiples et dépendent essentiellement du *contraintes d'apprentissage*<sup>17</sup> de l'apprenant. Dans la plupart des cas, l'activité de formation vient se greffer sur une autre activité avec laquelle l'apprenant ne peut pas créer de réelle rupture. Cette activité risque à tout instant de prendre le pas sur la formation.

#### Exemple :

Causes possibles de démotivation : problème d'organisation, de disponibilité, pression du milieu professionnel ou du milieu familial, manque de considération de la part de l'entourage, etc.

### Co-construire une solution avec l'apprenant

#### Remarque :

Lorsque les causes sont essentiellement liées à l'apprenant lui-même (manque d'organisation), les solutions seront plus faciles à trouver.

#### Conseil :

L'accompagnateur devra ajuster le ton qu'il emploie à son interlocuteur, aux difficultés qu'il rencontre, etc.

 **Explication :**

Certains apprenants, habitués à un modèle scolaire, ne demanderont qu'à être recadrés avec un peu de fermeté. D'autres, connaissant un contexte de formation difficile, auront besoin d'être écoutés et compris pour étudier une solution sur mesure afin de pallier les difficultés rencontrées.

 **Explication :**

La solution aboutira généralement à une réorganisation individualisée du parcours de l'apprenant.

 **Exemple :**

Si un retard trop important a été pris, l'apprenant pourra passer directement à la suite sans avoir approfondi toutes les étapes.

 **Attention :**

Cette réorganisation devra impérativement être validée avec le ou les accompagnateurs concernés (*responsables de module*<sup>64</sup>, *tuteurs pédagogiques*<sup>74</sup>, *responsable de formation*<sup>63</sup>, etc.) concernés.

 **Remarque :**

Le dysfonctionnement constaté peut être dû à une mésentente entre le tuteur et l'apprenant. Dans ce cas, l'accompagnateur pourra servir de médiateur entre les deux parties pour résoudre le problème. Ceci fait partie des actions de régulation du dispositif.

 **Prendre des rendez-vous de mise au point avec l'apprenant** **Explication :**

Il s'agit de planifier le suivi personnalisé des apprenants en difficulté.

 **Exemple :**

Point hebdomadaire téléphonique avec l'apprenant.

 **Remarque :**

Ces points permettront de vérifier l'efficacité de la réorganisation effectuée et de l'ajuster si nécessaire. Ils peuvent avoir été planifiés en amont de la formation (activités transverses de régulation) dans le scénario de la formation.

 **Attention :**

Le ou les accompagnateurs concernés devront être tenus au courant des éventuels changements concernant le parcours d'un apprenant dont ils suivent la progression.

## D. Participer à la régulation du dispositif

 **Conseiller les tuteurs pédagogiques**

 **Explication :**

Le tuteur social, contrairement au tuteur pédagogique, a une vision transversale de la formation. Il connaît les apprenants et leur contexte de formation et peut donc aiguiller le *tuteurs pédagogiques*<sup>74</sup> au sujet des méthodes pédagogiques à employer avec un groupe ou un individu.

 **Informé l'équipe d'accompagnement** **Explication :**

Le tuteur social devra discuter avec les différents *accompagnateurs*<sup>1</sup> des éventuelles modifications du parcours des apprenants. Les décisions seront prises par les membres de l'équipe d'accompagnement concernés par le suivi de l'apprenant en question.

 **Remarque :**

Lorsqu'il y a mésentente entre un tuteur pédagogique et un apprenant, le tuteur social pourra servir de médiateur entre les deux parties pour résoudre le problème.

 **Repérer les dysfonctionnements au niveau de l'accompagnement** **Remarque :**

Les informations transmises par les tuteurs pédagogiques concernant la progression des apprenants peuvent, après analyse, révéler des problèmes liés à l'accompagnement.

 **Remarque :**

Les dysfonctionnements peuvent aussi être signalés par les apprenants eux-même.

 **Exemple :**

Récurrence des plaintes concernant un accompagnateur particulier.

 **Remarque :**

Dans un tel cas, il est important de se renseigner sur la façon dont travaille effectivement cet accompagnateur, sur la qualité de ses prestations passées et sur la satisfaction des apprenants qu'il a suivi. Il peut en effet arriver qu'un effet de groupe se produise au détriment d'un accompagnateur.

 **Attention :**

A l'inverse, il convient de prendre de la distance par rapport au "phénomène de corps" entre accompagnateurs et ne pas systématiquement rejeter la faute sur les apprenants.

 **Signaler les dysfonctionnements au responsable de formation** **Remarque :**

Le responsable de formation est le seul à pouvoir agir à ce niveau

## E. Communication avec les apprenants

### Dialoguer par e-mail

#### Explication :

La messagerie électronique est l'outil de base de la communication sur réseaux. Elle permet d'établir une relation individualisée avec l'apprenant et son fonctionnement en *asynchrone*<sup>9</sup> laisse au tuteur social et à l'apprenant une grande latitude en termes d'organisation.

#### Conseil :

Les messages transmis doivent être concis et clairs. Des messages trop longs seraient un frein à la lecture intégrale de leur contenu. Il faut cependant répondre le plus exhaustivement possible à la question de l'apprenant qui ne pourra pas, en cas d'ambiguïté, interagir directement avec le tuteur social par ce mode de communication.

#### Attention :

Le mail est un mode de communication nouveau qui se situe entre le courrier classique et la conversation téléphonique. Plus rapide que le premier, il n'exige pas le même formalisme. Moins interactif que le second, il ne permet pas la même spontanéité. Il est donc difficile de trouver le bon ton.

#### Conseil :

Il est important de garder un style neutre en évitant tout second degré qui pourrait être mal interprété par l'interlocuteur. Le manque de formalisme, que l'on associe habituellement au discours écrit, peut parfois rendre le style du mail un peu brutal. Il est parfois nécessaire d'adoucir un peu les formulations, qui passeraient parfaitement à l'oral mais qui, sans le ton de la voix, peuvent paraître abruptes.

#### Remarque :

Bien qu'il soit le plus répandu en FOAD et le plus facile d'accès, ce moyen de communication présente quelques inconvénients.

#### Exemple :

La réticence des apprenants à laisser une trace écrite de leurs questions, le caractère "chronophage" de l'outil, le manque de familiarisation des apprenants à ce type d'outils, etc.

#### Remarque :

Il peut donc y avoir un temps d'apprentissage de ce mode de communication par les apprenants, que le tuteur social pourra faciliter par des conseils et des remarques.

### Gérer un forum

#### Explication :

Un forum est un service de télécommunication permettant aux apprenants de

dialoguer en ligne sur un thème donné et mettant à disposition du groupe ces conversations écrites. En fonction des fonctionnalités développées, ces échanges peuvent être consultés par auteur, date, sujet traité, etc.

 **Explication :**

Le tuteur social aura pour rôle d'animer des forums transverses à la formation. Il pourra aussi, en fonction de l'organisation mise en place, décider de l'ouverture d'un forum sur un thème transverse qui lui paraît pertinent par rapport aux problématiques des apprenants.

 **Remarque :**

Le forum présente les attraits d'un outil de communication moderne et s'inscrit dans la liste des outils permettant d'appliquer une *pédagogie collaborative*<sup>15</sup>. Ses caractéristiques attrayantes ne suffisent à en faire un outil opérationnel. Pour cela il doit être pertinent par rapport aux besoins des apprenants et apporter à ces derniers une réelle valeur ajoutée. Le choix du thème ainsi que la qualité de l'animation sont donc des éléments primordiaux pour obtenir un forum réussi.

 **Attention :**

L'animation d'un forum est une activité "chronophage" mais indispensable pour qu'il vive.

 **Remarque :**

Les apprenants n'ont pas tous l'habitude de ce mode de communication. Pour certains publics, il y a donc, encore plus que pour le mail, un temps d'apprentissage. Pour certains, la durée de la formation ne sera pas suffisante pour acquérir une parfaite maîtrise de ce type d'outils.

 **Construire une FAQ (Foire Aux Questions ou Frequently Asked Questions)**

 **Explication :**

Construire une *FAQ*<sup>29</sup> consiste à répertorier les questions les plus fréquentes des apprenants et à mettre à disposition de ces derniers la liste de ces questions et les réponses associées. Le tuteur social pourra avoir la charge d'une FAQ transverse.

**Intérêt**

- Favoriser l'autonomie et la "débrouillardise" des apprenants,
- économiser du temps d'accompagnement qui pourra être consacré à des problèmes plus délicats à traiter,
- décomplexer les apprenants quant aux questions qu'ils peuvent se poser.

 **Remarque :**

La liste devra évoluer et être mise à jour régulièrement par le tuteur social en fonction des différents groupes et des questions qu'ils se posent.

 **Remarque :**

Les réponses aux questions récurrentes pourront être incluses dans le mode d'emploi de la formation destiné aux apprenants des sessions à venir.

## ☐ Organiser et animer des audioconférences

### 🔍 Explication :

C'est un mode de communication synchrone qui permet de converser à plusieurs par des technologies téléphoniques ou internet. Il peut servir au tuteur social à faire un point avec l'ensemble du groupe, à communiquer sur un point de cours important, etc.

## ☐ Organiser et animer des visioconférences

### 🔍 Explication :

La *visioconférence*<sup>78</sup> est un mode de communication synchrone combinant l'image et le son et permettant de converser à plusieurs tout en visualisant ses interlocuteurs.

### ✎ Remarque :

L'utilisation de ce moyen de communication nécessite un équipement technique particulier que les utilisateurs doivent maîtriser. Ils doivent donc recevoir une formation complète. Les équipements et les actions de formations sont à multiplier par le nombre de sites nécessaires pour assurer les regroupements, ce qui peut s'avérer coûteux.

### ⚠ Attention :

Ce mode de communication ne remplace pas le présentiel. La qualité de l'image ne permet pas toujours de discerner les traits et les expressions du visage de ses interlocuteurs de façon précise. La vidéo est souvent saccadée et la qualité du son est souvent inférieure à celle du téléphone.

### 💬 Conseil :

Cette déficience de qualité demande une concentration accrue de la part des différents interlocuteurs. Ces séances doivent donc être prévues sur de courtes durées (1 heure maximum)

### ✎ Remarque :

Pour obtenir un résultat de qualité, il faut utiliser un matériel technologiquement avancé et disposer d'un réseau haut débit.

---

## Outil 3 : Check-list correspondant technique

### 🔍 Explication :

Le *correspondant technique*<sup>19</sup> assure une fonction de formation et de support technique. Son rôle consiste à former les différents acteurs du dispositif aux outils techniques mis à leur disposition et à répondre aux questions que pourront se poser les différents acteurs concernant l'utilisation de ces outils au cours de la mise en oeuvre.

 **Exemple :**

Messagerie, forum, accès au site web, accès aux cours de la plate-forme, etc.

 **Remarque :**

La plupart du temps, lorsque qu'une personne fait appel au correspondant technique, elle se trouve devant une situation bloquante qu'elle n'a pas pu résoudre elle-même et qu'elle ne peut pas contourner pour aboutir au résultat souhaité. Il est donc primordial de résoudre son problème rapidement afin d'éviter un découragement de la personne.

## Check-list correspondant technique

### A. Résolution des problèmes

#### Former les acteurs du dispositif

 **Explication :**

Le premier contact du correspondant technique avec les acteurs du dispositif se fera au cours d'une formation préalable au dispositif technique mis à leur disposition. Cette formation sera ciblée en fonction des besoins de chaque type d'utilisateur.

 **Remarque :**

La formation des membres de l'*équipe d'accompagnement*<sup>27</sup> devra être effectuée avant le démarrage de la formation.

 **Remarque :**

Le présentiel d'intégration pourra intégrer des *activités pédagogiques*<sup>5</sup> de sensibilisation et de prise en main du dispositif technique par les apprenants. Ce sera aussi l'occasion pour le correspondant technique d'évaluer le niveau de culture technologique des différents apprenants.

#### Écouter les questions de l'interlocuteur

 **Remarque :**

Le niveau de familiarisation des acteurs du dispositif avec les outils techniques mis à leur disposition risque d'être très hétérogène. De nombreuses personnes n'ont encore jamais ou presque jamais été confrontées à l'outil informatique. Elles se retrouvent donc face à la machine avec toutes leurs illusions, leurs préjugés et leurs appréhensions.

 **Explication :**

Les illusions reposent sur le mirage technologique porté par les médias et la publicité : l'informatique résout tous les problèmes. Les appréhensions sont souvent dues à la peur de "casser" ce système technologiquement avancé auquel on ne comprend pas grand chose.

 **Conseil :**

Il est donc extrêmement important que le correspondant technique soit à l'écoute de ses interlocuteurs et qu'il soit patient et compréhensif.

 **Remarque :**

Pour les utilisateurs, la technique n'est pas une fin en soi, mais un moyen, un outil qui doit leur permettre de gagner du temps ou d'améliorer la qualité du service. Lorsqu'ils sont confrontés à un point bloquant, ils peuvent avoir l'impression que l'outil est un frein plutôt qu'une aide. Ils risquent alors d'adopter une attitude impatiente, voire irritée.

 **Conseil :**

Dans ce cas, une attitude posée et attentive du correspondant technique permettra sans doute de faire retomber l'éventuelle "agressivité" de l'utilisateur et de résoudre avec lui son problème dans les meilleures conditions.

 **Remarque :**

Les utilisateurs novices peuvent être victimes d'un complexe d'infériorité vis à vis de la technologie. Ces personnes risquent de bloquer au moindre problème faute de compréhension.

 **Conseil :**

Face à ce genre d'interlocuteurs, le correspondant technique devra s'efforcer de vulgariser au maximum son discours et ses explications, d'utiliser le moins possible un vocabulaire technique qui restera totalement obscur pour l'interlocuteur. Il est donc important de tout expliquer, même les choses qui paraissent les plus basiques, en le confortant et en valorisant les progrès effectués.

 **Exemple :**

Un apprenant n'ayant jamais utilisé d'ordinateur peut ne pas savoir se servir d'une souris. Il risque dans ce cas de ne pas comprendre tout de suite si on lui demande de "double-cliquer sur l'icône".

 **Aider l'interlocuteur à formuler son problème** **Explication :**

Les messages d'erreurs visualisables à l'écran sont souvent peu explicites. L'utilisateur aura parfois du mal à comprendre l'origine du problème et le résultat obtenu. Il sera donc souvent nécessaire de l'aider, à formuler son problème par une succession de questions/réponses.

 **Explication :**

Les questions devront porter sur le résultat bloquant obtenu par l'utilisateur, mais aussi sur la succession d'actions qui ont abouti à ce résultat et sur la configuration logicielle et matérielle du poste de l'utilisateur.

 **Exemple :**

Navigateur utilisé et sa version, taille et résolution de l'écran, débit réseau, etc.

 **Remarque :**

L'utilisateur ne sera pas toujours apte à répondre directement à ce type de questions. Il faudra le guider jusqu'à l'obtention de l'information souhaitée.

 **Reproduire le contexte d'utilisation de l'interlocuteur** **Explication :**

Il peut être utile, dans certains cas, que le correspondant technique se mette dans la même configuration d'utilisation que son interlocuteur (même navigateur, même résolution, etc.). Il pourra de cette façon reproduire l'anomalie rencontrée par l'utilisateur et en comprendra plus facilement les causes.

 **Localiser le dysfonctionnement** **Remarque :**

Si le correspondant technique n'arrive pas à reproduire l'anomalie ou s'il ne trouve pas de solution immédiate au problème, il lui faudra tenter de le résoudre en mode asynchrone.

 **Conseil :**

Dans ce cas, et si la résolution du problème nécessite plusieurs jours, il est important que le correspondant technique maintienne un contact avec le demandeur pour lui faire savoir qu'elle traite son problème.

 **Guider l'utilisateur pas à pas jusqu'à l'obtention du résultat souhaité** **Remarque :**

Ne pas hésiter à le renvoyer aux documents mis à sa disposition si la réponse s'y trouve et s'il ne les a pas consultés (mode d'emploi apprenant, FAQ, etc.).

 **Participer à la régulation du dispositif** **Explication :**

Il arrive fréquemment qu'à travers des difficultés d'ordre technique, l'apprenant exprime des difficultés plus globales d'ordre organisationnel, affectif, liés au contexte d'apprentissage, etc. Les temps de régulation du dispositif permettront au correspondant technique de discuter de ces échanges avec les autres membres de l'équipe d'accompagnement

 **Remarque :**

Ses échanges avec les apprenants pourront être consignés dans les fiches apprenants.

 **Capitaliser sur les difficultés techniques rencontrées par les utilisateurs**

## Intérêt

- Gagner du temps lors de l'identification du dysfonctionnement ;
- Mettre à disposition des utilisateurs, sous forme de FAQ, les solutions aux problèmes les plus fréquemment rencontrés ;
- Faire remonter les informations relatives aux dysfonctionnements en vue d'une amélioration du dispositif d'un point de vue technique ou ergonomique ;
- Enrichir la partie technique du mode d'emploi apprenant ;
- Améliorer les formations accompagnateurs ;
- etc.

## B. Communication avec les utilisateurs du dispositif

### Téléphone

#### Explication :

Le téléphone sera sûrement le moyen de communication le plus utilisé par les acteurs du dispositif pour contacter le correspondant technique. En effet, contrairement aux questions qu'ils peuvent se poser concernant l'organisation ou les contenus de formation, l'aspect technique, lorsqu'il pose problème, devient un point bloquant du système. Il a donc besoin d'être traité en urgence, c'est à dire en mode synchrone.

#### Remarque :

Les apprenants d'une FOAD n'ont pas toujours la possibilité de consacrer du temps à la formation pendant les heures ouvrables.

#### Attention :

Il est primordial de prévoir des plages horaires en dehors des heures ouvrables pour permettre aux apprenants de contacter le correspondant technique lorsqu'ils se consacrent à la formation sur ces périodes.

#### Exemple :

Mise en place d'une permanence hebdomadaire de la hot-line en plus des heures ouvrables le mercredi de 19h00 à 22h00 et le samedi de 10h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

### E-mail

#### Explication :

Ce mode de communication asynchrone permet de gérer les dysfonctionnements moins urgents ou nécessitant un temps de réflexion plus important.

### FAQ (Foire Aux Questions ou Frequently Asked Questions)

#### Explication :

La mise en place d'une *FAQ*<sup>29</sup> permettra au correspondant technique de gagner du temps en mettant à disposition des utilisateurs les solutions aux problèmes les plus fréquemment rencontrés.

 **Remarque :**

La FAQ devra être mise à jour et enrichie régulièrement pour être pertinente et efficace.

 **Forums** **Explication :**

Le correspondant technique peut mettre en place un forum transverse destiné à accueillir les remarques sur les difficultés techniques rencontrées par les apprenants. C'est un moyen pour favoriser l'entre-aide entre les apprenants.

 **Remarque :**

Le correspondant technique devra consulter régulièrement les différents forums du dispositif ou s'informer de leur contenus via les autres accompagnateurs.

 **Explication :**

En effet, lorsqu'un apprenant rencontre une difficulté technique au cours d'une activité particulière, il se peut qu'il en fasse la remarque sur le forum du module, de la séquence ou de l'activité concernée.

---

## Outil 4 : Planning par acteur

 **Explication :**

Au cours des étapes précédentes, vous avez construit le scénario de la formation ainsi que les scénarios des modules. Ces scénarios ont une valeur générique. Il convient à présent de les décliner pour une session donnée afin de pouvoir fournir aux différents acteurs du dispositif un planning des différentes actions qu'ils auront à mener tout au long de la formation.

---

### Planning par acteur

#### A. Planning global des sessions

- ❖ Décliner les scénarios détaillés de modules et le scénario global de la formation pour les sessions à venir.
- ❖ Décliner les scénarios d'accompagnements modules et le scénario d'accompagnement formation pour les [session](#)<sup>68</sup> à venir.

 **Explication :**

Cette déclinaison consiste à instancier les scénarios génériques pour chaque session de façon à planifier la formation en tenant compte des contraintes réelles de mise en oeuvre dans un contexte donné.

 **Attention :**

Lors de ces déclinaisons, il faudra penser à tenir compte des disponibilités de chaque acteur impliqué, des périodes de congés et autres contraintes de planifications.

 **Attention :**

Des problèmes de charge de travail peuvent se poser de façon plus importante concernant l'équipe d'accompagnement lorsque plusieurs sessions se chevauchent.

## B. Planning personnalisé par acteur

- Identifier, pour chaque acteur du dispositif, les **activités pédagogiques**<sup>5</sup> qui le concernent dans les différents plannings obtenus précédemment.
- Représenter le planning de chacun des acteurs sous la forme d'un diagramme d'un **diagramme de Gantt**<sup>22</sup>.

 **Explication :**

Les plannings accompagnement permettront d'identifier les activités des acteurs de l'équipe d'accompagnement.

 **Explication :**

Les plannings des modules et de la formation représentent les activités des apprenants.

 **Remarque :**

Cette personnalisation est nominative. Elle tiendra compte des individualisations de parcours des apprenants et de l'implication de chaque accompagnateur dans les différentes tâches d'accompagnement.

 **Méthode :**

Les informations concernant l'implication des acteurs de l'accompagnement figurent dans les scénarios d'accompagnement module et dans le scénario d'accompagnement formation

 **Méthode :**

Les informations concernant les individualisations de parcours des apprenants se retrouveront dans la proposition de parcours individualisé des apprenants concernés.

### Intérêt

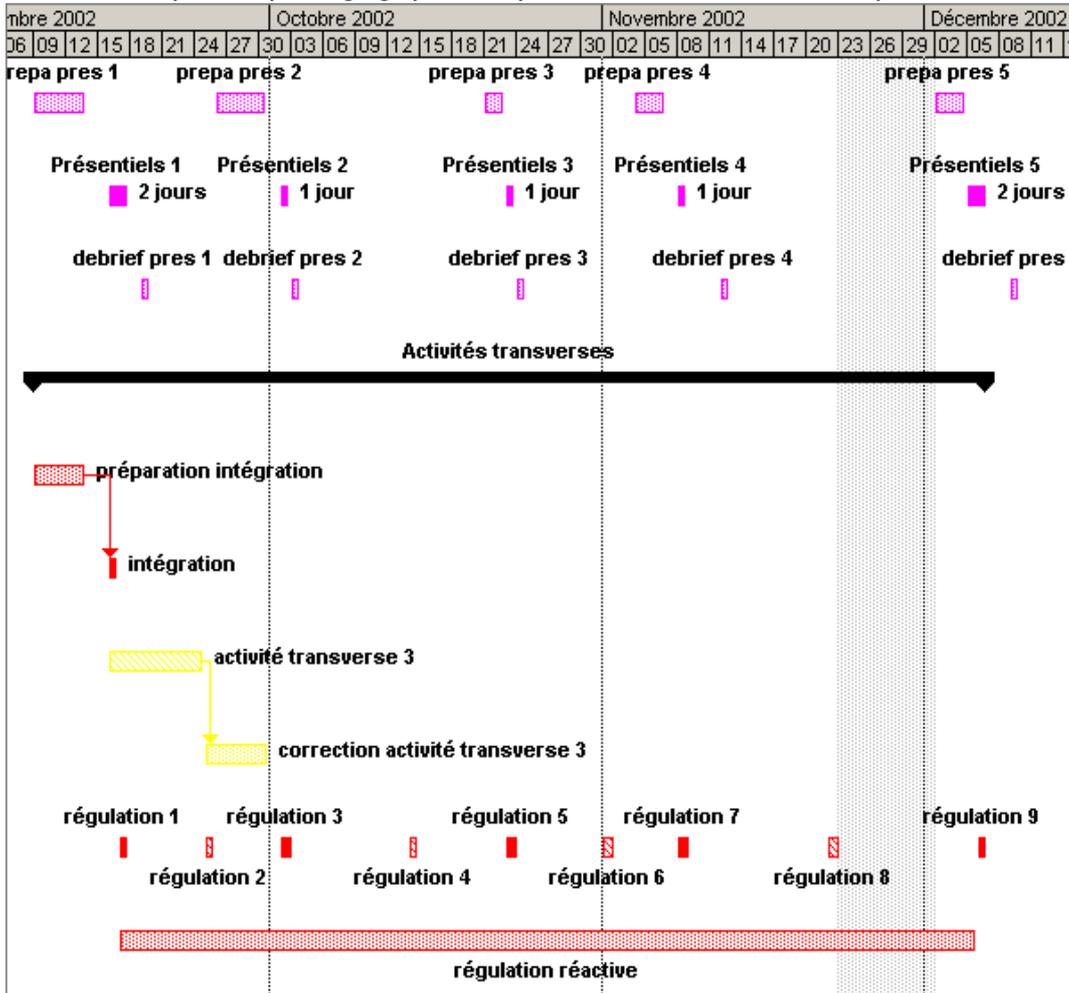
La représentation graphique du planning de chaque acteur leur permet de se faire une représentation mentale globale et synthétique de leur activité au cours de la formation.

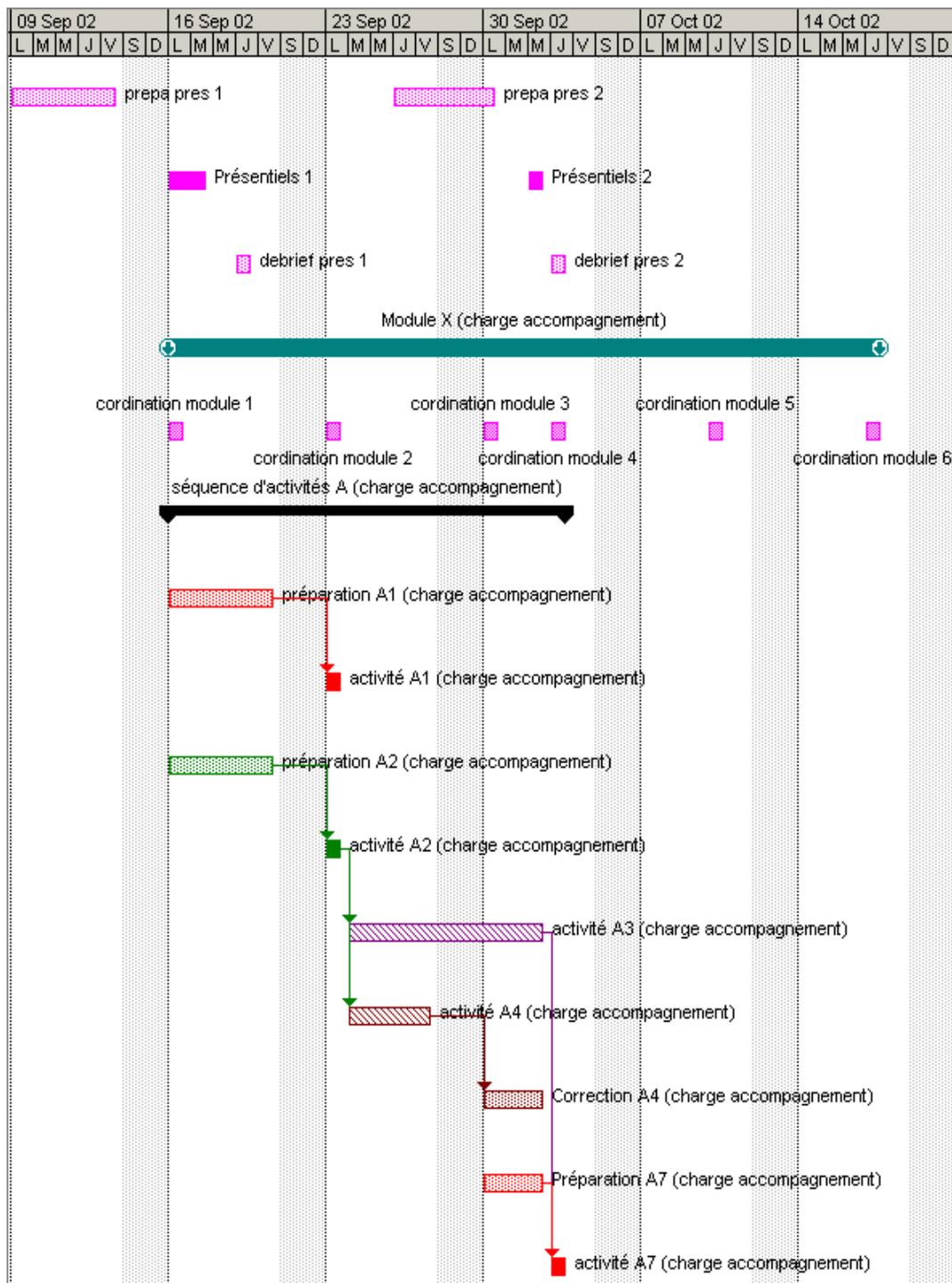
 **Exemple :**

Le premier schéma montre un exemple de planning pour un acteur transverse (tuteur social, correspondant technique, etc.) :

 **Exemple :**

Le second schéma montre un exemple de planning pour un acteur module (tuteur pédagogique, responsable de module, etc.) :





### C. Agenda personnalisé par acteur

- Reporter, pour chaque acteur, toutes les informations clefs figurant dans le planning de ce dernier dans un agenda personnel.

#### 🔍 Explication :

Les informations reportées seront les rendez-vous synchrones, réunions, démarrage et échéances des activités, les dates de rendu des productions, les éventuels examens, etc.

#### 📌 Remarque :

Cet agenda qui sera mis à disposition de son destinataire (l'acteur

concerné) peut être au format papier ou électronique.

### Intérêt

- Fournir à chaque acteur un outil facilement manipulable ;
- permettre aux acteurs d'annoter, de compléter et de modifier leur emploi du temps ;
- rappeler, au jour le jour, les événements importants de la formation dans lequel l'acteur est impliqué

### Remarque :

Une instrumentation technique, via le *plate-forme*<sup>42</sup>, du planning au format Gantt et de l'agenda peut permettre un lien entre ces deux outils.

### Explication :

Pour chaque événement reporté dans l'agenda, préciser s'il se rapporte à une activité module ou transverse, rappeler la nature de cette activité, la séquence et le module dont elle fait partie s'il y a lieu, ainsi que la nature de l'événement en lui-même.

### Remarque :

Si vous avez identifié les activités par un code, ce dernier peut comporter ce type d'informations. Dans ce cas, le code de l'activité à laquelle se rapporte l'événement pourra suffire à l'identification de toutes ces informations.

### Exemple :

"MII-B4 : démarrage de l'activité." L'événement est le démarrage de l'activité 4 de la séquence B du module II.

### Attention :

Il est important de prévoir dans chaque case une zone que l'acteur pourra remplir pour s'approprier pleinement l'outil.

### Explication :

En effet, le dispositif subira sans doute des ajustements tout au long de la formation. Pour que l'outil reste utilisable, il faut que l'acteur puisse le faire évoluer.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Semaine a (indiquer le numéro de la semaine par rapport au calendrier annuel)	Indiquer le ou les événements sollicitant l'acteur à cette date.	Indiquer le ou les événements sollicitant l'acteur à cette date.	Indiquer le ou les événements sollicitant l'acteur à cette date.	Indiquer le ou les événements sollicitant l'acteur à cette date.	Indiquer le ou les événements sollicitant l'acteur à cette date.	Indiquer le ou les événements sollicitant l'acteur à cette date.	Cet espace pourra être rempli par l'acteur dans le cadre de son organisation personnelle.
Semaine b (indiquer le numéro de la semaine par rapport au calendrier annuel)	Indiquer le ou les événements sollicitant l'acteur à cette date.	Indiquer le ou les événements sollicitant l'acteur à cette date.	Indiquer le ou les événements sollicitant l'acteur à cette date.	Indiquer le ou les événements sollicitant l'acteur à cette date.	Indiquer le ou les événements sollicitant l'acteur à cette date.	Indiquer le ou les événements sollicitant l'acteur à cette date.	Cet espace pourra être rempli par l'acteur dans le cadre de son organisation personnelle.
Semaine ... (indiquer le numéro de la semaine par rapport au calendrier annuel)							

## Outil 5 : Fiche apprenant

### Explication :

Cet outil permet de regrouper toutes les informations relatives à un apprenant donné et utiles à l'*équipe d'accompagnement*<sup>27</sup> en charge du suivi de sa progression tout au long de sa formation.

### Remarque :

Cet outil ne peut être utilisé en tant que tel que dans le cadre d'un réel travail collaboratif de l'équipe d'accompagnement et à condition qu'il règne au sein de l'équipe un climat de confiance et de coopération.

### Remarque :

En fonction de l'organisation de votre dispositif, on peut tout à fait diviser cet outil en plusieurs fiches qui seront remplies chacune par un des *accompagnateurs*<sup>1</sup> et mettre en commun les informations de façon plus informelle lors des temps de régulation du dispositif.

### Remarque :

Cet outil peut tout aussi bien être instrumenté techniquement via le LMS avec des autorisations d'accès à l'information éventuellement différenciées par acteur.

### Conseil :

Vous pouvez modifier ou compléter la liste des acteurs susceptibles de mettre à jour cet outil en fonction de l'organisation de votre dispositif de FOAD.

## Fiche apprenant

### A. Apprenant

NOM Prénom	
Date de naissance	
Situation professionnelle	
Contexte d'apprentissage	
Expérience	
Parcours	
Coordonnées	

### B. Informations liées au suivi des modules

#### 1. Module I

Auteur	Fonction	Activité / séquence	Commentaire	Date
Nom de l'auteur du commentaire.	Fonction de l'auteur du commentaire dans le dispositif (tuteur pédagogique, responsable du module, etc.).	Indiquer l'activité pédagogique ou la séquence dans le cadre de laquelle ce commentaire a été rédigé.	Rédiger le commentaire.	Date à laquelle le commentaire a été rédigé.

## 2. Module II

Auteur	Fonction	Activité / séquence	Commentaire	Date
Nom de l'auteur du commentaire.	Fonction de l'auteur du commentaire dans le dispositif (tuteur pédagogique, responsable du module, etc.).	Indiquer l'activité pédagogique ou la séquence dans le cadre de laquelle ce commentaire a été rédigé.	Rédiger le commentaire.	Date à laquelle le commentaire a été rédigé.

## C. Informations tuteur social

Tuteur social	Commentaire	Date
Nom du tuteur social à l'origine du commentaire.	Rédiger le commentaire.	Date à laquelle le commentaire a été rédigé.

## D. Information correspondants techniques

Correspondant technique	Commentaire	Date
Nom du correspondant technique à l'origine du commentaire.	Rédiger le commentaire.	Date à laquelle le commentaire a été rédigé.

## E. Information responsable de formation

Commentaire	Date
Rédiger le commentaire.	Date à laquelle le commentaire a été rédigé.

## F. Evolution de l'apprenant

Modules	Module I	Module II	Module ...
Validation	Indiquer si le module a été validé ou non.		
Commentaires	Commenter éventuellement l'avancement de l'apprenant sur ce module.		



## D - Préparer l'organisation des regroupements présentiels

Le fonctionnement global du dispositif est défini. Il est maintenant nécessaire de finaliser l'organisation pédagogique et logistique des regroupements présentiels.

### Objectifs

Préparer les regroupements présentiels :

- en scénarisant les **activités pédagogiques**<sup>5</sup> ces regroupements,
- en construisant un système d'organisation logistique.

### Explication :

Les regroupements en présentiel sont des moments courts mais déterminants pour l'implication des apprenants. Comme pour les temps de formation à distance, l'organisation doit être anticipée au moyen d'une formalisation.

### Remarque :

Les temps présentiels sont l'occasion de créer et de renforcer le lien social, déterminant en formation, entre les différents acteurs.

### Intérêt

- Pouvoir communiquer aux acteurs impliqués quelles sont les tâches à réaliser et leurs modalités de mise en oeuvre,
- assurer la disponibilité des ressources matérielles,
- assurer la disponibilité des ressources humaines nécessaires.

### Remarque :

La véritable valeur ajoutée d'un regroupement présentiel réside dans l'aspect pédagogique et social de ce dernier. Cependant, une mauvaise organisation logistique pourrait être un frein à l'adhésion des apprenants.

### Remarque :

La rareté de ces temps de regroupement en FOAD (en comparaison avec une formation traditionnelle), la nécessité de déplacement parfois important, la mobilisation des apprenants par rapport à une autre activité, etc., rendent ces derniers particulièrement exigeants quant à la qualité de ces présentiels.

## Actions

### → Pré-remplir les fiches de chaque regroupement présentiel

Pour faciliter la mise en oeuvre par les acteurs du dispositif en phase de fonctionnement.

### → Préparer une liste type des moyens matériels nécessaires aux regroupements présentiels

Pour fournir un mémo aux personnes qui seront chargées d'équiper les salles de formation.

→ **Formaliser une procédure pour la gestion de l'accueil des différents acteurs d'un regroupement présentiel**

Pour assurer une prestation de qualité pour chaque regroupement.

→ **Réaliser le modèle de feuille d'émargement qui servira lors des regroupements présentiels**

Pour répondre aux besoins administratifs.

## Outils

### Outil 1 : Fiche de déroulement présentiel

 **Explication :**

Cet outil a pour fonction de rassembler toutes les informations relatives à un regroupement présentiel donné. Il s'adresse autant aux *accompagnateurs*<sup>1</sup> qu'aux *apprenant*<sup>8</sup>.

**Intérêt**

- Elaborer un scénario de déroulement du présentiel qui servira de guide aux différents accompagnateurs au cours de la mise en oeuvre,
- informer les apprenants du déroulement du regroupement présentiel,
- donner à tous les acteurs les informations dont ils auront besoin pour s'organiser et se mobiliser pour le présentiel.

 **Remarque :**

La rédaction de ce document sera aussi l'occasion, pour les accompagnateurs concernés, de se réunir pour préparer ce regroupement et de se poser un certain nombre de questions dans le but d'anticiper les éventuels aléas.

## Fiche de déroulement présentiel

### A. Informations générales

#### 1. Description

- Donner l'intitulé du regroupement présentiel.
- Indiquer l'objectif global du regroupement.
- Décrire brièvement le contenu et les thèmes qui seront abordés au cours du présentiel.

#### 2. Planification

- Indiquer la durée du regroupement présentiel.
- Indiquer les dates de début et de fin du regroupement présentiel.
- Indiquer les horaires de début et de fin du regroupement.

 **Remarque :**

La durée minimum d'un regroupement dans le cadre d'un dispositif de FOAD est de l'ordre de la demi-journée, voire de la journée.

 **Remarque :**

Un regroupement présentiel peut être organisé sur plusieurs jours successifs.

 **Remarque :**

Si deux journées de regroupement sont séparées par une période distante, même courte, il s'agit de deux regroupements présentiels distincts.

### Intérêt

La précision des horaires permettra aux différents acteurs de s'organiser en ce qui concerne les transports et les éventuelles réservations (hotels, etc.).

### 3. Lieu

- Indiquer l'adresse du lieu où se déroulera le regroupement présentiel.
- Indiquer les modalités d'accès à ce lieu en fonction des moyens de locomotion que les acteurs du présentiel sont susceptibles d'utiliser.
- Préciser les modalités de prise en charge des frais de déplacement.
- Préciser le lieu exact du rendez-vous.

 **Remarque :**

Il peut être judicieux d'associer un plan d'accès au site.

 **Remarque :**

Il faudra penser à prévenir le personnel chargé de l'accueil du bâtiment de l'organisation de ce regroupement pour qu'il puisse utilement renseigner les acteurs à leur arrivée.

 **Remarque :**

Un fléchage permettant d'accéder au lieu de rendez-vous peut être utile dans certains cas.

### 4. Logistique

#### a) Hébergement et restauration

- Indiquer les conditions d'hébergement et de restauration.
- Préciser les modalités de prise en charge des frais d'hébergement et de restauration.
- Indiquer les moyens de transports et leur modalité de prise en charge lorsque l'hôtel est éloigné du lieu de regroupement.

## b) Moyens matériels

- ▣ Préciser les besoins en termes de salles.
- ▣ Indiquer le matériel nécessaire à l'animation du regroupement présentiel (équipement de la (des) salle(s))
- ▣ Indiquer le matériel que les apprenants doivent amener avec eux pour le regroupement.

### **Explication :**

Cette rubrique est une sorte de synthèse de la dernière colonne du tableau figurant dans la seconde partie de l'outil.

### **Remarque :**

Son contenu pourra être différencié en fonction du type d'acteur auquel le document sera diffusé (apprenants ou accompagnateurs).

### **Exemple :**

Matériel nécessaire à l'animation : Vidéo projecteur résolution 1024, écran de projection, ordinateur pour l'animateur, paper-board, marqueurs, imprimante, connexion réseau, etc.

### **Exemple :**

Matériel de l'apprenant : Ordinateur portable, disquettes, papier/crayon, etc.

## 5. Contact

- ▣ Donner les coordonnées de la personne chargée de l'organisation logistique du regroupement.

### **Intérêt**

Les acteurs du regroupement pourront contacter cette personne s'ils ont besoin d'informations complémentaires.

## B. Déroulement du présentiel

### **Explication :**

Cette partie consiste à planifier le regroupement présentiel en positionnant dans le temps et en décrivant les différentes activités qui auront lieu.

### **Attention :**

Prévoir lors de cette planification les temps d'accueil, de pause, etc.

### **Remarque :**

Un tableau de ce type sera élaboré pour chaque jour de regroupement.

### **Conseil :**

Essayez de tenir compte, autant que possible, lors du choix de la

répartition des activités sur la journée, du rythme biologique des apprenants.

 **Exemple :**

Eviter les activités de type expositif en fin de journée, surtout si les apprenants viennent de loin et se sont levés très tôt pour pouvoir assister au regroupement.

 **Remarque :**

Pour le document destiné aux apprenants, on peut prévoir une version moins détaillée de ce tableau.

Horaires	Activité	Tansverse / module, séquence	Objectif	Intervenants	Documents pédagogiques	Moyens matériels
Indiquer l'heure de début et la durée de l'activité.	Donner l'intitulé (et/ou le code) et la nature de l'activité.	Préciser s'il s'agit d'une activité transverse ou module et la séquence dans laquelle elle s'inscrit.	Rappeler l'objectif de l'activité.	Donner le nom et la fonction d'accompagnement du ou des intervenants lors de cette activité.	Indiquer les documents pédagogiques qui seront utilisés au cours de l'activité.	Indiquer les besoins en termes de salle, d'équipement de cette salle et de matériel apprenant pour cette activité.

## Outil 2 : Liste des moyens matériels

 **Remarque :**

La liste que nous vous proposons est indicative. Vous devrez l'adapter aux possibilités et aux contraintes de votre dispositif de formation.

### Liste des moyens matériels

#### A. La salle

- Penser à prévoir une salle adaptée au type d'activité présentielle.**

 **Remarque :**

En fonction des activités prévues, un même présentiel peut nécessiter des salles différentes.

 **Explication :**

Les dimensions de la salle et son aménagement doivent correspondre aux effectifs et au scénario pédagogique du présentiel ou de l'activité.

 **Exemple :**

Une salle de type amphithéâtre ne sera pas adaptée à un regroupement présentiel de 15 personnes amenées à travailler en groupes.

 **Exemple :**

Une activité peut nécessiter l'utilisation d'un ordinateur par apprenant ou par groupe d'apprenants. Une salle informatique ne sera cependant pas adaptée à une autre activité de type conférence.

 **Attention :**

Les salles doivent être réservées à l'avance pour chaque présentiel. Un planning de réservation des salles sera tenu à jour par les personnes chargées de gérer l'aspect logistique des présentiels.

 **Remarque :**

Pour connaître la nature des présentiels et des activités, se référer aux fiches de déroulement de regroupement présentiel

**Prévoir des tables de travail et des chaises en nombre suffisant**

 **Explication :**

Certaines activités nécessitent un espace de travail supérieur à l'espace traditionnel.

 **Exemple :**

Travaux graphiques, manuels, de créativité, etc.

 **Conseil :**

Pensez à aménager la salle avant l'arrivée des apprenants.

**Prévoir un espace pour poser les boissons et en-cas qui seront consommés lors des pauses.**

## B. Le matériel

**Consulter la fiche de déroulement présentiel pour connaître les besoins en terme de matériel traditionnel.**

 **Exemple :**

Vidéo-projecteur, rétro-projecteur, paper-board, tableau, feutres, craies, écran de projection, etc.

 **Remarque :**

L'intérêt du paper-board par rapport au tableau est de pouvoir garder une trace des travaux effectués au cours du présentiel.

 **Conseil :**

Si la salle est équipée d'un tableau Velléda, il est préférable d'utiliser les même feutres effaçables pour le paper-board. Cette précaution permettra d'éviter une utilisation involontaire de feutres indélébiles sur le tableau Velléda.

**Consulter la fiche de déroulement présentiel pour connaître les besoins liés à l'utilisation de l'outil informatique.**

 **Exemple :**

Vidéo-projecteur, ordinateur pour l'animation, ordinateurs pour les apprenants.

 **Conseil :**

Pensez à vérifier l'adéquation entre les logiciels mis à votre disposition et à la disposition des apprenants et les logiciels qui auront servi lors de la conception des différents documents et outils pédagogiques.

 **Attention :**

Tester systématiquement toutes les machines (ouvertures des différentes applications et documents nécessaires) avant chaque regroupement présentiel.

 **Remarque :**

L'équipement matériel et logiciel des machines devra être adapté à l'usage qui en sera fait au cours du présentiel.

 **Exemple :**

Prévoir des casques en cas de consultation individuelle de documents sonorisés, prévoir une sonorisation de qualité pour une utilisation collective de documents sonorisés, etc.

**Procéder à toutes les installations nécessaires sur les postes apprenants**

 **Exemple :**

Logiciels, documents en local, plug-in, etc.

 **Remarque :**

Cette tâche sera sans doute exécutée par le service technique.

 **Conseil :**

S'il n'y a pas d'accès réseau ou si la capacité de ce dernier est un facteur limitatif de la qualité des médias utilisés, il est préférable de procéder à des installations sur les postes clients.

**Prévoir le matériel nécessaire aux apprenants pour la réalisation des activités.**

 **Explication :**

Dans la plupart des cas, les apprenants auront avec eux leur propre matériel. En cas d'oubli, ils devront cependant avoir à leur disposition un stylo et du papier en quantité suffisante.

 **Remarque :**

Les salles ne peuvent pas être équipées par défaut de tout le petit matériel nécessaire aux présentiels, surtout si ce matériel est spécifique à certaines activités. L'animateur devra donc penser à spécifier ses besoins avant chaque présentiel dans la fiche de déroulement présentiel

## Outil 3 : Logistique d'accueil et d'hébergement

### Explication :

L'outil que nous vous proposons est une liste d'actions types à réaliser pour gérer l'aspect logistique d'un regroupement présentiel. Cette check-list pourra vous servir de base pour la rédaction d'une procédure destinée aux personnes chargées de cet aspect logistique lors du fonctionnement de la formation.

### Remarque :

Une bonne logistique est une logistique qui passe totalement inaperçue pour les différents acteurs du présentiel. Tout se déroule normalement, sans heurt, sans que personne n'ait à se poser de question.

## Logistique d'accueil et d'hébergement

### A. Convocation

#### Lister les personnes qui doivent être présentes au regroupement présentiel

#### Exemple :

Apprenants, animateurs, intervenants, etc.

#### Envoyer un courrier à chacune de ces personnes

### Explication :

Ce courrier doit comporter la date, le lieu, les moyens d'accès, l'objectif du regroupement, etc.

### Remarque :

Bien que ces informations soient inscrites dans les plannings respectifs des différents acteurs, il n'est pas inutile de rappeler à ces derniers l'organisation de chaque regroupement plusieurs jours avant celui-ci.

### Remarque :

Le moyen de communication sera choisi en fonction des interlocuteurs et du mode de fonctionnement établi pour la formation.

### Exemple :

E-mail, courrier standard, fax, etc.

### Conseil :

Il est préférable de différencier le contenu du message en fonction de chaque type d'acteurs, voire de personnaliser ce contenu pour tenir compte des éventuels échanges préalables ou des spécificités d'un acteur donné.

**Joindre à la convocation la fiche de déroulement du regroupement présentiel**

 **Remarque :**

Les personnes doivent connaître avec précision les heures de début et de fin du regroupement de façon à pouvoir organiser leur déplacement.

**Joindre à la convocation toutes les informations utiles aux acteurs du présentiel**

 **Exemple :**

Plan d'accès par les différents moyens de locomotion possibles, possibilité de stationnement (parking payant ou non), possibilité de connection internet pour accès aux messageries personnelles, proximité des commerces (bureau de tabac, etc.), etc.

**Joindre à la convocation un questionnaire logistique, ou fiche d'inscription, adaptée au type d'acteurs auxquels elle est envoyée.**

## **B. Questions types du questionnaire logistique**

**Empêchements**

 **Explication :**

Demander à la personne de préciser le ou les jours pour lesquels elle ne pourra pas assister au regroupement présentiel. En fonction du statut de l'apprenant et du mode de fonctionnement de la formation, il pourra être utile de demander une justification.

 **Remarque :**

L'équipe d'accompagnement devra être informée de l'absence, et des raisons de cette absence si elles sont connues, d'un apprenant.

**A quels repas prévus dans l'organisation du présentiel la personne souhaite-t-elle être présente ?**

 **Conseil :**

Prévoir un système de cases à cocher pour chaque repas.

 **Remarque :**

Vous pouvez ajouter une question sur les éventuelles spécificités alimentaires des participants.

 **Attention :**

N'ajoutez ce genre de question que si vous êtes sûr de pouvoir prendre en compte ces spécificités.

**Dans le cas d'un regroupement présentiel organisé sur plusieurs jours en mode résidentiel, quelles sont les nuits pour lesquelles la**

personne souhaite être hébergée ?

Préciser les modalités de prise en charge ou de remboursement des frais (repas, nuits, déplacements, etc.) s'il y a lieu.

Vous pouvez aussi poser des questions concernant les modalités pédagogiques du présentiel.

 **Exemple :**

Appartenance à un groupe d'apprenants, participation à un projet, etc.

## Outil 4 : Feuille d'émargement

 **Explication :**

Les feuilles d'émargement doivent être préparées avant chaque présentiel. Elles ont pour but de noter la présence des apprenants au regroupement présentiel.

 **Remarque :**

C'est à partir de ces feuilles d'émargement que les heures de formations délivrées pourront être justifiées au niveau administratif.

### Feuille d'émargement

#### A. Regroupement présentiel

 **Explication :**

Cette partie a pour objectif de lister les informations relatives à la séance présentielle au cours de laquelle cette feuille d'émargement sera utilisée.

<b>Date</b>	Indiquer la date à laquelle a lieu la séance présentielle
<b>Horaires</b>	Indiquer les heures de début et de fin de séance concernée par cette feuille d'émargement
<b>Objectif</b>	Préciser l'objectif de cette séance
<b>Accompagnement</b>	Préciser le nom du ou des accompagnateurs qui animeront cette séance

#### B. Apprenants

 **Explication :**

Cette partie sera pré-remplie avant chaque présentiel. Seule la dernière colonne du tableau sera vierge de façon à permettre aux

apprenants de signer en face de leur nom au cours du présentiel.

 **Remarque :**

Le nombre de colonnes et leur intitulé pourra être adapté en fonction des besoins et de l'organisation de la formation.

Nom	Session	Groupe	Emargement
Lister les noms et prénoms des apprenants convoqués à ce présentiel	Préciser la session de formation suivie par chacun d'eux (si le présentiel ne concerne qu'une session, reporter cette information sous la rubrique précédente)	Cette colonne n'est utile que si le présentiel fonctionne en mode collaboratif par groupe de travail prédéfinis	Cette case est réservée à la signature de l'apprenant, preuve de sa participation au regroupement présentiel

# III Organiser l'entrée des apprenants dans le dispositif

La mise en oeuvre des activités pédagogiques à distance et en présentiel est organisée. Il va maintenant être possible de préparer l'entrée des apprenants dans le dispositif de FOAD.

## Objectifs

Organiser l'accueil des apprenants en :

- élaborant une démarche de promotion de la formation,
- construisant des outils d'orientation et de proposition de [parcours](#)<sup>53</sup>,
- définissant les modalités de gestion des inscriptions,
- construisant les outils d'intégration des apprenants.

### Remarque :

En fonction du contexte, un effort plus ou moins important doit être réalisé pour atteindre le public cible. Cette activité de "marketing" peut parfois être perçue comme dissonante au regard des objectifs pédagogiques et sociaux du dispositif. Il serait néanmoins dommage de mettre en péril ce dernier en négligeant sa promotion.

### Attention :

Le temps d'accueil, d'orientation et de proposition de parcours est un moment pédagogique important où se joue la construction de la représentation que l'apprenant va avoir de son parcours de formation. Cette représentation est déterminante pour son implication.

### Remarque :

Un système de gestion des inscriptions existe souvent déjà dans votre organisation. Il convient donc de s'y adapter.

## A - Définir une démarche de promotion de la formation

Accueillir des apprenants suppose, au préalable, d'avoir atteint le public cible de votre dispositif de FOAD. Il s'agit donc de faire connaître votre formation auprès des éventuels prescripteurs qui pourraient être intéressés par votre prestation.

### Objectifs

Promouvoir la formation :

- en identifiant les prescripteurs potentiels,
- en prévoyant les supports de communication adaptés,
- en planifiant les actions de communication.

### Remarque :

La promotion d'un produit est en principe assurée par un service marketing. Lorsque le produit est un dispositif de FOAD, il est rare que l'organisation qui en est à l'origine dispose en interne de ce genre de service. Cette action, indispensable, revient alors à l'ingénierie de formation.

## Actions

### → Identifier les prescripteurs et financeurs potentiels de votre offre de formation

Pour cibler vos actions de communication.

### → Planifier vos actions de communication

Pour anticiper les différentes rencontres et interventions.

### → Concevoir les supports de communication adaptés à chaque type de prescripteurs/financeurs et à chaque événement

Pour gagner en efficacité lors de vos actions de communication.

## Outils

### Outil 1 : Check-list prescripteurs

#### Explication :

Cette check-list a pour but de vous donner une idée des différents types de *prescripteurs*<sup>58</sup> et/ou *financeurs*<sup>30</sup> possibles pour une prestation de FOAD.

#### Remarque :

Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive. Vous devrez la compléter en fonction des réalités de votre contexte de déploiement.

## Check-list prescripteurs

### A. Qui prescrit ?

 **Remarque :**

Les prescripteurs de votre offre de formation ne sont pas nécessairement les financeurs.

 **Exemple :**

Une association prescrit une formation à ses membres. Cette formation est financée par une collectivité territoriale.

**Les apprenants**

 **Explication :**

Les apprenants peuvent être les propres prescripteurs de leur formation. Il s'agit dans ce cas d'une démarche individuelle et spontanée. Pour toucher ce type de prescripteurs il faudra effectuer des actions de communications tournées directement vers votre public cible.

**Les organisations publiques ou para-publiques.**

 **Explication :**

Ce type d'organisation peut, dans le cadre de la mise en oeuvre de leurs *plans de formation*<sup>55</sup>, avoir recours à la FOAD.

 **Exemple :**

Une école doctorale peut prescrire une formation pour l'ensemble de ses thésards.

 **Exemple :**

Une collectivité territoriale peut prescrire une formation à l'ensemble des associations qu'elle subventionne.

 **Exemple :**

Une association peut prescrire une formation à certains de ses membres.

**Les entreprises**

 **Explication :**

Les entreprises peuvent faire appel à des organismes de formation externes pour la formation de leurs employés. Il faut dans ce cas toucher le département Formation ou les Ressources Humaines de l'entreprise visée.

 **Remarque :**

Les comités d'entreprise peuvent également être prescripteurs de FOAD pour des formations à vocation culturelle ou sociale.

## ☐ La hiérarchie

### 🔍 Explication :

La prescription peut venir du supérieur hiérarchique de l'apprenant. Dans ce cas, le niveau stratégique à toucher se situe au niveau des chefs de services.

### ✎ Remarque :

La demande de la hiérarchie sera très souvent transmise aux services Formation ou aux Ressources Humaines internes. Vous n'accéderez donc directement que rarement à ce type de prescripteurs.

## ☐ L'ANPE

### 🔍 Explication :

L'ANPE peut prescrire une formation à un demandeur d'emploi dans le cadre de l'ARE (Allocation de Retour à l'Emploi). Cette formation est inscrite dans son PAP (Projet d'Action Personnalisé).

## ☐ ...

## B. Qui finance ?

### ✎ Remarque :

Les financeurs ne sont pas nécessairement prescripteurs de la formation. Ils peuvent par exemple se positionner en tant que partenaires.

## ☐ Les apprenants

### 🔍 Explication :

Lorsque les apprenants sont financeurs, c'est qu'ils sont aussi prescripteurs. Ils payent alors une prestation de formation reçue à titre individuel.

## ☐ L'Etat

### 🔍 Explication :

L'Etat dispose de budgets particuliers qui financent des actions pour les demandeurs d'emploi (l'Etat prend en charge tout ou partie des frais de formation ainsi que la rémunération des stagiaires), des actions de formation en direction de publics spécifiques (handicapés, travailleurs immigrés, détenus, illettrés, etc.), des actions de formation dans certains domaines (par exemple les nouvelles filières ingénieurs).

### ✎ Remarque :

Ces financements sont accordés par l'Etat et en particulier par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité, au niveau national et local.

 **Remarque :**

*Le Fonds Social Européen (FSE)*<sup>39</sup> accorde des subventions. Il permet à l'Union européenne d'agir sur les politiques de formation et d'emploi des Etats membres.

 **Conseil :**

Un organisme tel que le *Centre INFFO*<sup>12</sup> pourra utilement vous guider pour déterminer si votre formation peut être co-financée par l'Etat ou le FSE.

 **Conseils régionaux** **Explication :**

Chaque Conseil régional finance notamment des dispositifs en direction des jeunes âgés de 16 à 25 ans et des actions correspondant aux priorités qu'il a définies.

 **Remarque :**

En concertation avec l'Etat et les partenaires sociaux, les Conseils régionaux coordonnent l'ensemble des filières de formation professionnelle, initiale et continue, proposées aux jeunes de 16 à 25 ans dans la région (grâce au plan régional de développement de la formation professionnelle des jeunes).

 **Remarque :**

L'Etat et les régions interviennent, par ailleurs, dans le cadre de contrats de plan Etat-région adoptés pour cinq ans, en fonction d'objectifs prioritaires établis en commun et cofinancés.

 **Conseil :**

Il est donc recommandé de prendre contact avec les services concernés pour étudier les modalités de financement possibles pour votre formation.

 **Les entreprises** **Explication :**

Toute entreprise concourt au développement de la formation professionnelle continue en participant chaque année au financement d'actions de formation.

 **Explication :**

Des organismes (les *OPCA*<sup>51</sup>) collectent, obligatoirement ou facultativement, les contributions des entreprises. Ils sont créés par les organisations patronales et les syndicats de salariés puis agréés par l'Etat.

 **Attention :**

Pour qu'un OPCA finance une action de formation en FOAD, certaines conditions doivent être remplies. La formation doit comporter des objectifs, un programme, des moyens pédagogiques et d'encadrement, un dispositif permettant de suivre l'exécution du programme et un dispositif permettant d'apprécier les résultats.

 **Conseil :**

Il convient de se renseigner au sujet d'éventuelles conditions particulières auprès des organismes susceptibles de participer au financement de votre formation.

 **La hiérarchie**

 **Explication :**

Un service peut avoir son propre budget et financer la formation de ses membres.

 **Remarque :**

La hiérarchie sera rarement financeur sans être prescripteur.

 **Les ASSEDICS**

 **Explication :**

Dans le cas de formations prescrites par l'ANPE, les ASSEDICS sont financeurs.

 ...

---

## Outil 2 : Supports de communication

 **Explication :**

Il existe de nombreux supports de communication. Votre choix dépendra des moyens financiers que vous pouvez consacrer à la promotion de votre formation, des besoins relatifs à cette promotion, des types d'actions de communication que vous souhaitez mettre en oeuvre, des types de publics que vous souhaitez toucher, etc.

 **Remarque :**

Si des prescripteurs et/ou financeurs sont à l'origine de la demande qui a donné lieu à votre dispositif de formation, vos besoins en termes de promotion seront moindres car il est vraisemblable qu'ils orientent les futurs apprenants vers votre dispositif.

 **Explication :**

Cette check-list vous donne des indications sur les différents supports que vous pouvez utiliser. Elle vous aidera à remplir le plan de promotion.

## Supports de communication

### A. Communication ouverte

#### Explication :

Ce type de supports s'adresse à un public qui n'est pas clairement identifié. Il pourra toucher aussi bien les apprenants que les organisations, entreprises, etc.

#### Remarque :

La réalisation de ces supports de communication devra dans la plupart des cas être prise en charge par des experts.

#### Exemple :

Les plaquettes, panneaux, etc. devront être réalisés par un éditeur, les CD-ROMs et sites web seront réalisés par une équipe multimédia, etc.

#### Explication :

Vous devrez dans ce cas rédiger un cahier des charges à destination de ces "sous-traitants" pour spécifier vos besoins et expliciter votre demande.

#### Conseil :

Pour les supports multimédias vous pouvez, si l'organisation du projet de FOAD le permet, confier la réalisation à l'équipe technique.

#### Remarque :

Tous ces supports devront, dans un souci de cohérence, respecter la charte graphique que vous avez fixée pour votre dispositif de FOAD.

#### Plaquettes

#### Explication :

Les *plaquettes*<sup>56</sup> peuvent prendre plusieurs formes en fonction de l'objectif à atteindre et des moyens dont vous disposez.

#### Exemple :

Format A4 plié en trois volets en quadrichromie sur papier glacé, A4 recto-verso noir et blanc, etc.

#### Explication :

Elles peuvent être utilisées à diverses occasions et sont généralement produites en grosse quantité pour une distribution large. Elles doivent présenter la formation et son contenu de façon synthétique et attrayante et donner les divers contacts utiles pour informations, inscription, etc.

#### Panneaux

 **Explication :**

Les panneaux seront utilisés sur des salons ou lors de grands événements publics. Ils ont pour but d'attirer l'attention et d'éveiller la curiosité. Ils doivent être accrocheurs, contenir peu de texte, être lisible de loin, donner envie d'en savoir plus, etc.

 **Objets** **Explication :**

Vous pouvez utiliser différents objets d'usage courant comme support de communication.

 **Exemple :**

Stylos, crayons, pochettes, classeurs, tapis de souris, etc.

**Intérêt**

- Satisfaire le "client" potentiel en lui offrant quelque chose,
- diffuser le nom de votre produit dans l'environnement des personnes auxquels vous l'offrez,
- valoriser votre image.

 **Cartes de visite** **Explication :**

La plupart du temps, les cartes de visite portent l'identité d'une organisation, d'une entreprise, etc. La création de cartes de visites propres à votre dispositif de formation confèrera à ce dernier une dimension supplémentaire.

 **Vidéos** **Explication :**

La vidéo est un support de communication onéreux. Elle pourra être utilisée dans sa plus simple configuration sous la forme de témoignages de personnes ayant mis en oeuvre ou ayant suivi la formation.

 **Remarque :**

L'image a un fort impact et une grande force de conviction. L'utilisation de témoignages réels renforce encore l'adhésion face à ce genre de média.

 **Conseil :**

Pour construire ce type de support, vous devrez faire appel à une équipe de réalisation (prise de son, prise d'image, lumières, montage, etc.). Le coût de ce genre de prestation est loin d'être négligeable.

 **Remarque :**

Selon l'organisation du projet de FOAD, cette production peut être confiée à l'équipe technique.

 **Site web**

**⚠ Attention :**

Il ne s'agit pas du portail de la formation avec un accès aux modules et autres fonctionnalités, mais d'un site d'information et de présentation de ce qu'est la formation.

**🔍 Explication :**

On doit y trouver le même genre d'informations que sur la plaquette, ainsi que le programme détaillé de la formation. Il pourra comporter une éventuelle maquette du dispositif de formation pour donner une idée du type de module suivi dans le cadre de la formation. Toutes les informations susceptibles d'intéresser les éventuels prescripteurs/financeurs pourront y être ajoutés.

**💬 Conseil :**

Un lien vers ce site pourra être effectué depuis le portail de la formation.

**✎ Remarque :**

Cette partie sera sans doute réalisée par une équipe multimédia à laquelle vous devrez adresser un cahier des charges dans lequel vous pourrez spécifier tous vos besoins en termes de contenu et de fonctionnalités. Il peut éventuellement s'agir de l'équipe technique.

**☐ CD-ROMs****🔍 Explication :**

L'utilisation du CD-ROM est de plus en plus répandue. Vous pourrez y stocker toutes les informations numériques susceptibles d'intéresser les prescripteurs/financeurs.

**✎ Remarque :**

Pour les personnes ne disposant pas facilement d'une connexion internet, la consultation du site web de présentation sur un CD-ROM peut être plus confortable.

**✎ Remarque :**

La distribution d'un support numérique renforcera votre image dans le domaine des TICE.

**☐ Références****🔍 Explication :**

Il peut être extrêmement intéressant de faire référencer votre dispositif de formation par des sites web spécialisés soit dans le domaine de la pédagogie soit dans le domaine d'application de votre formation.

**✎ Exemple :**

Sites spécialisés dans la formation et les nouvelles technologies de l'éducation : Cursus, Thot, Préau, etc.

**☐ Presse**

**Explication :**

Vous pouvez publier des articles sur votre dispositif de FOAD dans la presse spécialisée dans la formation ou dans le domaine d'application de votre prestation de formation. Vous pouvez aussi demander à publier des encarts publicitaires (1/4 de page, 1/2 page, A4) dans ce type de presse.

**B. Communication ciblée****Explication :**

Ce type de supports s'adresse à un prescripteur/financeur clairement identifié. Le contenu pourra ainsi être personnalisé en fonction des attentes de celui-ci. Il sera souvent plus technique et plus détaillé.

**Présentation de type diaporama****Explication :**

Ce genre de support pourra être utilisé au cours de réunions de présentations à un prescripteur/financeur éventuel. A ce stade, vous savez en général que votre interlocuteur est potentiellement intéressé par votre dispositif. Il vous reste donc à le convaincre qu'il fait le bon choix en lui exposant les avantages et les potentialités de votre dispositif.

**Dossier technique de la formation****Explication :**

Le dossier technique contient : une fiche technique globale de la formation, un référentiel de formation et une fiche technique pour chaque module de formation. Il sera transmis aux prescripteurs/financeurs intéressés par l'offre.

**Outil 3 : Plan de promotion****Explication :**

Cet outil vous permettra de planifier et d'organiser votre démarche de promotion du dispositif de FOAD.

**Intérêt**

- Anticiper les événements liés à la promotion de la formation,
- communiquer de façon pertinente et efficace,
- disposer des supports en temps voulu,
- disposer des ressources humaines nécessaires à ce type de tâches au moment voulu.

## Plan de promotion

### 1. Lister les différents événements aux cours desquels vous êtes susceptible d'effectuer des actions de communication

#### Exemple :

Colloque sur les Technologies de l'Information pour l'Education (ou E-learning), réunion avec le Conseil régional, etc.

### 2. Indiquer pour chaque événement la date à laquelle il aura lieu

#### Conseil :

Pour avoir une meilleure visualisation des actions de communication à effectuer, il est préférable de les classer chronologiquement.

### 3. Indiquer le ou les prescripteurs/financeurs auxquels s'adresse cette action de communication

#### Remarque :

Il peut s'agir de types de *prescripteurs*<sup>58</sup> / *financeurs*<sup>30</sup> dans le cas d'une action de communication ouverte ou du nom d'un ou plusieurs prescripteurs/financeurs dans le cas d'une action de communication ciblée.

### 4. Choisir pour chaque événement le ou les supports de communication qui devront être utilisés

#### Conseil :

Vous pouvez vous aider de la check-list des supports de communication pour trouver les supports les mieux adaptés à votre besoin.

### 5. Nommer un responsable pour chaque action de communication

#### Explication :

Ce responsable sera chargé d'organiser l'événement, de veiller à la livraison des supports de communication nécessaires en temps voulu, etc.

### 6. Lister les personnes qui mettront en oeuvre l'action de communication

#### Exemple :

Personnes présentes sur le salon, participants à la réunion, etc.

 **Remarque :**

Ces personnes ne sont pas nécessairement identifiées à ce stade.  
L'outil sera, dans ce cas, complété par la suite.

Événement	Date	Prescripteur(s)/ financeur(s)	Support(s)	Responsable	Participant(s)
Indiquer l'événement au cours duquel aura lieu l'action de communication	Préciser la date à laquelle aura lieu cet événement	Indiquer le ou les prescripteurs/ financeurs concernés	Lister les supports de communication qui seront utilisés	Nommer le responsable de l'action de communication	Préciser les personnes qui participeront à l'action de communication

## B - Préparer l'orientation des apprenants potentiels

La promotion de la formation a permis d'informer votre public cible de l'existence de cette formation. Il s'agit à présent d'accueillir les personnes potentiellement intéressées par le suivi de la formation, de les informer et, en fonction des attentes et des contraintes de ces personnes, de les orienter ou non vers le dispositif.

### Objectifs

Guider dans leur tâche la (les) **personne(s) chargée(s) de l'accueil et de l'orientation**<sup>54</sup> des apprenants potentiels en mettant à leur disposition un certain nombre d'outils.

### Remarque :

Il s'agit du premier contact que l'apprenant potentiel aura avec votre dispositif de FOAD. Le soin apporté à cet aspect favorisera l'adhésion des futurs apprenants et limitera l'inscription de personnes n'appartenant pas réellement au public cible.

## Actions

### → **Mettre en place un service d'accueil des apprenants potentiels**

Pour disposer, dès le lancement de la formation, d'une structure capable d'accueillir et d'orienter les personnes intéressées par la formation.

### → **Rédiger une procédure d'accueil à destination des membres du service d'accueil**

Pour guider les chargés d'accueil/orientation dans leur action.

### → **Préparer un modèle de fiche d'information sur les apprenants potentiels**

Pour que les chargés d'accueil/orientation puissent consigner facilement les informations recueillies au cours de leur discussion avec les apprenants potentiels.

### → **Rédiger un descriptif de la formation à destination des apprenants potentiels**

Pour permettre au service d'accueil d'informer ces derniers du contenu et des modalités de suivi de la formation.

## Outils

### Outil 1 : Fiche d'information apprenant

### Explication :

Cette fiche d'information sera remplie par la personne chargée de l'accueil des personnes potentiellement intéressées par la formation lors ou à l'issue d'un entretien, téléphonique ou en face à face, avec l'interlocuteur.

### Explication :

Cette fiche d'information sera utilisée lors d'un entretien, téléphonique ou en face à face, entre la personne chargée de l'accueil/orientation et une personne intéressée par la formation. Elle sera remplie par la personne chargée de l'accueil orientation au cours de l'entretien ou à l'issue de ce dernier.

### Intérêt

- Vérifier que la personne fait bien partie du public cible,
- valider l'adéquation entre les contraintes d'apprentissage de la personne (disponibilité, matériel, etc.) et les caractéristiques de la formation (volume horaire d'apprentissage, outils technologiques, etc.),
- disposer des informations nécessaires au suivi de l'apprenant si la personne s'inscrit effectivement à la formation.

## Fiche d'information apprenant

### A. Identification de l'interlocuteur

#### Remarque :

Si l'interlocuteur s'inscrit effectivement à la formation, la plupart de ces informations pourront être consignées dans le fichier d'informations acteurs sous la rubrique apprenants.

#### Conseil :

Certaines informations, telles que le statut ou le mode de prise de connaissance de la formation, pourront faire l'objet d'une liste de choix.

#### Exemple :

Statut : salarié, demandeur d'emploi, profession libérale, étudiant, emploi-jeune, etc.

<b>Nom</b>	Noter le nom et le prénom de l'interlocuteur
<b>Statut</b>	Indiquer le statut de l'interlocuteur, donner des précisions sur sa situation professionnelle
<b>Adresse</b>	Noter l'adresse postale de l'interlocuteur. Cette information permettra un envoi de documentation papier.
<b>Téléphone</b>	Noter le numéro de téléphone auquel on peut joindre la personne.
<b>E-mail</b>	Noter l'adresse électronique de la personne.

## B. Formation antérieure

### Conseil :

Classer les formations suivies et les diplômes obtenus par ordre chronologique décroissant de façon à mettre en avant les dernières formations de la personne.

Formation suivie/diplôme	Spécialité/discipline	Description	Date
Lister les formations suivies et les diplômes obtenus.	Préciser pour chaque formation et/ou diplôme la discipline concernée.	Décrire brièvement le contenu de la formation.	Indiquer la date d'obtention du diplôme ou la période sur laquelle la formation a été suivie.

## C. Expérience

Fonction	Description du poste	Entreprise	Secteur d'activité	Date
Donner les intitulés des différents postes occupés au cours de la carrière de l'interlocuteur.	Décrire brièvement chacun de ces postes.	Préciser l'entreprise pour laquelle l'interlocuteur a occupé chaque poste.	Indiquer le secteur d'activité de l'entreprise et/ou du département dans lequel a travaillé l'interlocuteur.	Indiquer la période sur laquelle l'interlocuteur a assuré cette fonction.

## D. Attentes vis à vis de la formation

- Indiquer les attentes vis à vis de la formation que l'interlocuteur aura formulées au cours de l'entretien.

### Intérêt

- Vérifier l'adéquation entre la représentation que l'interlocuteur se fait de la formation et ce qu'elle est réellement,
- commencer à identifier les motivations du futur apprenant.

## E. Situation d'apprentissage

### 1. Disponibilités

- Indiquer le temps que l'apprenant pourra consacrer à la formation.
- Préciser les périodes, plages horaires, journées, etc., que l'apprenant pourra mobiliser pour la formation.

### 2. Lieu d'apprentissage

- Indiquer le lieu où l'apprenant se formera pendant les périodes distantes.
- Donner des précisions sur les conditions d'apprentissage sur le(s) lieu(x) répertoriés.

 **Exemple :**

Lieu d'apprentissage : Domicile, poste de travail dans l'entreprise, centre ressources, etc.

 **Exemple :**

Conditions d'apprentissage : Possibilité d'isolement, forte sollicitation de l'entourage, etc.

### 3. Contraintes matérielles

- Indiquer le matériel technique que l'apprenant a, ou aura, à sa disposition pour suivre la formation.

 **Exemple :**

Ordinateur (fixe ou portable), caractéristiques et configuration de la machine, accès réseau, débit réseau, Lecteur CD-ROM, etc.

---

## Outil 2 : Descriptif de la formation

 **Remarque :**

Les informations consignées dans ce document seront souvent des compléments aux supports de présentation que l'apprenant potentiel aura eu l'occasion de consulter.

 **Remarque :**

La *personne(s) chargée(s) de l'accueil et de l'orientation*<sup>54</sup> devra les compléter ou les préciser, par oral au cours de l'entretien, en fonction des besoins de l'apprenant potentiel.

 **Attention :**

Ce document est d'avantage une trame de discussion qu'un document autonome à livrer à l'apprenant potentiel.

 **Attention :**

Ce document n'est qu'un condensé des informations de base. De plus, l'interlocuteur n'est pas encore dans une situation d'apprenant au moment où il reçoit ces dernières. Une reprise lors du premier regroupement présentiel et la mise à disposition du mode d'emploi de la formation sont souvent indispensables.

---

## Descriptif de la formation

### A. Objectifs de la formation

- Indiquer les objectifs de formation.
- Indiquer les objectifs pédagogiques de niveau 1.

### **Méthode :**

Vous pourrez retrouver ces informations dans le cahier des charges de la formation et dans le tableau de la liste des modules.

## **B. Modules proposés**

-  Lister les [modules](#)<sup>47</sup> proposés dans le cadre de la formation.

### **Méthode :**

Reprendre les intitulés de modules dans la liste des modules.

### **Conseil :**

Vous pouvez ajouter une brève description pour chaque module.

## **C. Principes de reconnaissance ou de validation des acquis**

### **1. Avant la formation**

#### **Explication :**

Il s'agit de préciser les modalités de [VAE](#)<sup>76</sup> (validation des acquis de l'expérience) et les possibilités d'[individualisation du parcours](#)<sup>34</sup> de formation.

### **2. Evaluation sommative**

-  Indiquer les modalités d'évaluation pour les différents modules et les conditions d'obtention du diplôme dans le cas d'une formation diplômante.

## **D. Organisation de la formation**

-  Rappeler les grands principes de fonctionnement de la formation : le programme, la répartition distance/présentiel, leurs fonctions respectives, les différents interlocuteurs des apprenants, etc.

### **Méthode :**

Vous pourrez trouver ces informations dans le cahier des charges du dispositif de FOAD et dans le scénario global de la formation.

### **Conseil :**

Au cours de l'entretien, la personne chargée de l'accueil/orientation devra aborder les avantages et inconvénients de la [formation ouverte et à distance](#)<sup>31</sup>. Les apprenants potentiels auront rarement une expérience réelle des contraintes (en terme d'investissement personnel) qu'implique ce type de dispositif. Autant, poser le problème d'emblée.

 **Explication :**

Il s'agit d'amorcer une réflexion ou une prise de conscience de la part de l'apprenant sur la nature de la démarche dans laquelle il s'engage.

## E. Possibilités de financement de la formation

- Reporter les informations relatives au financement propres à votre dispositif de formation.

 **Explication :**

L'aspect du financement est défini lors de l'étude de faisabilité du dispositif de FOAD. Et vous avez pu définir des modalités plus précises en lançant la démarche de promotion de la formation et en utilisant la check-list prescripteurs.

## F. Modalités d'inscription

- Donner les informations relatives à la procédure d'inscription.

 **Exemple :**

Date limite d'envoi du dossier, composition du dossier, etc.

 **Méthode :**

Ces informations sont consignées dans le tableau d'interface avec l'administration

## C - Organiser l'individualisation des parcours de formation

L'apprenant potentiel a reçu les informations dont il avait besoin pour se faire une idée de la formation lors de l'**accueil/orientation**<sup>4</sup>. Si après ce premier contact il est toujours intéressé par la formation, il rencontrera la personne chargée de l'**individualisation du parcours**<sup>34</sup> des apprenants.

### Objectifs

Mettre en place un système d'individualisation des parcours :

- en prévoyant et en instrumentant un entretien de **bilan-positionnement**<sup>11</sup> de chaque apprenant
- en proposant un parcours individuel en fonction des résultats de l'entretien.

### Explication :

Il s'agit d'apporter une aide à la personne ou au service chargé de l'individualisation des parcours.

### Remarque :

Grâce à toutes les informations collectées et produites au cours de cette étape, l'apprenant pourra remplir son livret avec la personne qui sera chargée de suivre sa progression.

### Remarque :

Cette personne qui va l'accompagner tout au long de sa formation peut être le responsable de formation, ou plus vraisemblablement un tuteur référent, qui pourra être le tuteur social (en fonction de l'organisation).

### Conseil :

Idéalement, la personne chargée du bilan-positionnement devrait être celle chargée du suivi de la progression pour établir un lien personnalisé dès l'entrée en formation.

## Actions

### → Rédiger les questions à poser à l'apprenant lors de l'entretien

Pour être en mesure d'identifier ses besoins en termes de formation.

### → Adapter et compléter l'outil de bilan-positionnement d'entrée

Pour fournir aux personnes chargées du bilan-positionnement une trame à suivre lors de l'entretien et un outil de formalisation qui permettra de garder une trace écrite de cet entretien.

### → Elaborer un outil permettant de formaliser le parcours de chaque apprenant

Pour consigner les informations relatives au parcours de chacun, obtenir un engagement de part et d'autre et organiser de façon optimale le suivi par la suite.

### → Rédiger une procédure de bilan-positionnement

Pour guider les personnes chargées du bilan-positionnement tout au long de leur action.

## Outils

### Outil 1 : Bilan-positionnement d'entrée

#### Attention :

L'outil de bilan-positionnement d'entrée est un outil destiné aux personnes qui réaliseront le positionnement d'entrée des apprenants en phase de fonctionnement. Nous vous proposons un exemple que vous pourrez adapter pour qu'il corresponde aux modalités d'accueil des apprenants propres à votre dispositif.

#### Explication :

Le bilan-positionnement est le plus souvent réalisé lors d'un entretien en face à face. La personne qui le réalise avec l'apprenant potentiel lui pose les questions et termine cet entretien en lui expliquant la suite du processus.

#### Explication :

Dans le modèle que nous proposons, cette suite peut consister à re-convoquer l'apprenant pour lui soumettre une proposition de parcours individualisé.

#### Attention :

Il est nécessaire que vous finalisiez cet exemple, si vous décidez de l'utiliser, en formulant les questions de positionnement de la partie "Questionnaire de positionnement".

#### Intérêt

- L'outil de bilan positionnement d'entrée permet aux personnes qui vont être chargées de l'accueil des apprenants de réaliser un diagnostic des compétences de l'apprenant par rapport aux objectifs de la formation.
- La mise à disposition d'un outil facilite l'homogénéité des pratiques de bilan positionnement.
- Le modèle de bilan positionnement rempli fournit les informations nécessaires pour élaborer la proposition de parcours individualisée.

## Bilan-positionnement d'entrée

### A. Informations générales

#### 1. Identification

#### Remarque :

Ce tableau peut être pré-rempli avant l'entretien de bilan-positionnement.

### **Méthode :**

Toutes ces informations peuvent être récupérées à partir de la fiche d'information apprenant remplie lors de l'accueil.

<b>NOM, Prénom</b>	Indiquer les nom et prénom de l'apprenant potentiel.
<b>Coordonnées</b>	Reporter les coordonnées de l'apprenant potentiel : adresse postale, téléphone, e-mail, etc.
<b>Prescripteur</b>	Indiquer le nom de la personne ou de l'organisme qui décide de l'inscription (employeur, organisme d'insertion, etc.)
<b>Formation antérieure</b>	Reprendre le cursus de formation de la personne.
<b>Expérience professionnelle</b>	Reprendre le parcours professionnel de la personne.

## 2. Projet de l'apprenant

### a) Motivations pour suivre la formation

#### **Méthode :**

Interroger l'apprenant sur ses motivations personnelles et professionnelles pour suivre cette formation.

### b) Objectif professionnel

#### **Méthode :**

Faire expliciter à l'apprenant la manière dont il conçoit le lien entre la formation et son projet professionnel.

### c) Positionnement par rapport aux pré-requis

#### **Méthode :**

Rappeler à l'apprenant les pré-requis pour suivre la formation et lui demander comment il se situe par rapport à chacun d'entre eux.

## B. Questionnaire de positionnement

### **Attention :**

Vous devez finaliser cette partie avant de diffuser l'outil en formulant les questions qui correspondent à votre formation.

#### **Méthode :**

Pour élaborer le questionnaire, la démarche consiste à utiliser la formule "êtes-vous capable de" à laquelle on ajoute l'indicateur d'un objectif pédagogique spécifique de module.

#### **Exemple :**

Exemple : "Êtes-vous capable de rédiger le cahier des charges d'un projet ?"

 **Explication :**

La personne chargée du bilan-positionnement devra poser l'ensemble des questions ci-dessus à l'apprenant en lui demandant de répondre le plus spontanément possible.

 **Remarque :**

Elle devra préciser à l'apprenant qu'il ne s'agit pas d'une évaluation de ses compétences et que l'objectif de la démarche est bien de lui proposer un parcours de formation adapté à ses besoins.

 **Conseil :**

Il est également recommandé, pour être en mesure de réaliser rapidement un diagnostic, de ne pas laisser place à des réponses intermédiaires entre le oui et le non.

 **Explication :**

Les apprenants hésitent souvent au sujet de leurs compétences. Il est fréquent qu'ils posent des questions sur la compétence exacte qui est visée.

 **Conseil :**

Il convient alors de repréciser l'objectif du bilan-positionnement : construire une proposition de parcours individualisé qui leur évite de suivre des modules qu'ils maîtrisent déjà. Il faut également les rassurer en leur rappelant que leur niveau sera vérifié rapidement par une évaluation et qu'ils pourront suivre le module si nécessaire. Il est ensuite possible de limiter les explications à une reformulation de l'intitulé.

Question	Module	OUI	NON	Remarques
Formaliser les questions	Préciser le module auquel se rapporte la question	A cocher si la réponse est affirmative	A cocher si la réponse est négative	Indiquer les éventuelles questions posées par l'apprenant ou autres informations complémentaires qu'il aura pu donner

## C. Pré-diagnostic

 **Explication :**

Il s'agit de procéder à une première analyse qui facilitera la formalisation de la proposition de parcours individualisé.

Module	Réponses positives	Remarques
Reprendre la liste des modules	Noter le nombre de réponses positives pour chacun des modules	Ajouter des commentaires éventuels

## Outil 2 : Proposition de parcours individualisé

### Remarque :

L'outil de proposition de *individualisation du parcours*<sup>34</sup> est un document destiné aux personnes qui réaliseront le positionnement d'entrée des apprenants en phase de fonctionnement. Nous vous proposons un exemple que vous pourrez adapter pour qu'il corresponde aux modalités d'accueil des apprenants propres à votre dispositif.

### Explication :

L'utilisation de ce modèle de document a pour objectif d'élaborer une proposition de parcours individualisé à partir des informations collectées au moyen du bilan-positionnement d'entrée.

### Intérêt

Cet outil permet de préparer la co-construction du parcours individualisé de l'apprenant

### Explication :

La proposition de parcours une fois discutée avec l'apprenant et validée ou modifiée est intégrée dans le livret de l'apprenant. Elle constitue le contrat.

### Remarque :

Une fois la proposition de parcours validée, l'apprenant pourra choisir de s'inscrire ou non à la formation.

### Remarque :

Le parcours définitif de l'apprenant ne pourra être formalisé qu'une fois les conditions de dispense remplies.

## Proposition de parcours individualisé

### A. Identification de l'apprenant

-  Indiquer le nom de l'apprenant

### B. Parcours de formation proposé

Module	A suivre	Dispense	Dispense sous conditions	Conditions de dispense
Reprendre la liste exhaustive des modules de la formation.	Cocher la case si ce module ne fait pas l'objet d'une dispense.	Cocher la case si la dispense peut-être actée sans condition (ex : résultat de la VEA)	Cocher la case si la dispense doit faire l'objet d'une validation préalable à la formation	Lorsque la case "dispense sous condition a été cochée", préciser les modalités de validation (dossier, rapport, examen, etc.)

## C. Validation préalable

### Remarque :

La colonne "résultat" ne pourra être remplie qu'après l'évaluation du travail fourni pour cette validation préalable.

### Remarque :

la validation préalable nécessite une inscription à la formation.

Module	Objet de validation	Modalités de validation	Date/échéance	Résultat
Reprendre les modules pour lesquels la case "dispense sous condition" a été cochée	Préciser la nature de ce qui sera validé, décrire brièvement son contenu	Décrire les modalités de l'évaluation	Préciser la date de l'épreuve ou l'échéance de livraison	Indiqué si le module est validé ou non.

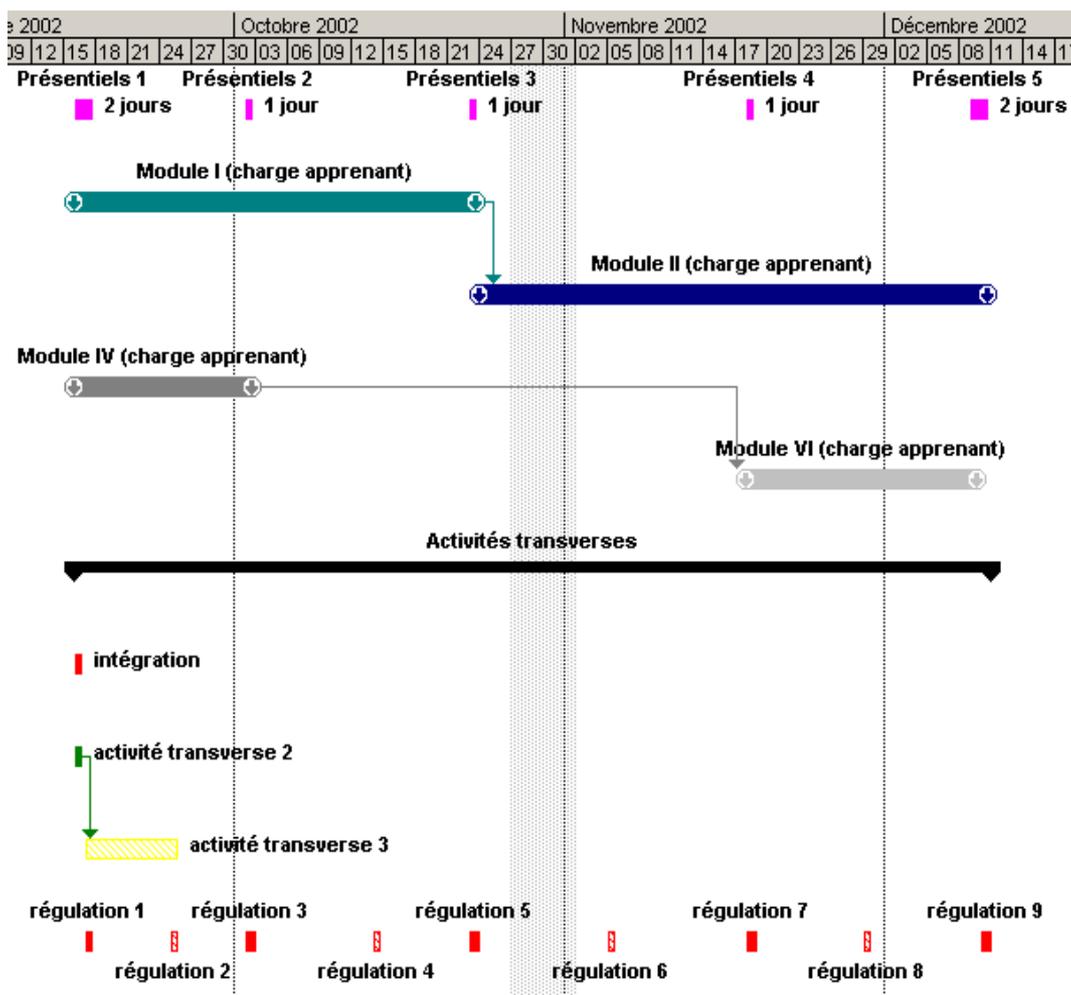
## D. Parcours individuel de l'apprenant

### Explication :

Il s'agit de représenter graphiquement le planning de formation que l'apprenant devra suivre.

### Méthode :

A partir du planning global de la session à laquelle appartient l'apprenant, supprimer les modules dont ce dernier a été dispensé.



## E. Signatures

- ⊗ Prévoir un espace pour la date et les signatures du responsable et de l'apprenant

### 🔍 Explication :

Ce document a une valeur contractuelle entre l'apprenant et le responsable de la formation.

## D - Organiser l'interface avec l'administration

Les apprenants ayant accepté le parcours de formation proposé doivent s'inscrire officiellement à la formation avant de commencer cette dernière. Les inscriptions doivent généralement respecter les procédures des services administratifs de l'organisme de formation qui héberge le dispositif.

### Objectifs

Organiser les interfaces avec les services administratifs au moyen d'un tableau de gestion des interfaces entre le dispositif de FOAD et l'administration.

#### Explication :

Les inscriptions impliquent un respect des procédures d'inscription. Elles peuvent être liées à un système de gestion des diplômes. Elles renvoient à un suivi des flux financiers.

#### Explication :

Ces différentes procédures sont propres à chaque organisme. Vous aurez donc à en prendre connaissance et à mettre en place un système de gestion des interfaces.

### Intérêt

- Anticiper la mise en place des modalités de communication avec les services administratifs,
- disposer d'un système de gestion des inscriptions efficace en phase de fonctionnement,
- respecter les contraintes organisationnelles et faciliter l'acceptabilité du nouveau dispositif de FOAD,
- respecter les contraintes légales en intégrant des procédures déjà fiabilisées.

## Actions

#### → Organiser l'interface pour la gestion des inscriptions

Pour "officialiser" l'entrée des apprenants dans votre dispositif par l'organisme.

#### → Organiser l'interface pour la gestion des diplômes

Pour assurer la conformité nécessaire à la validation.

#### → Organiser l'interface pour la gestion des flux financiers

Pour permettre un traitement rigoureux et conforme aux exigences légales.

## Outils

### Outil 1 : Tableau de gestion des interfaces entre le dispositif de FOAD et l'administration

#### Explication :

Les modalités de gestion des inscriptions sont propres à chaque organisme. Des procédures existent dans la plupart des cas. Elles permettent de respecter les contraintes légales et d'avoir un système de gestion. Votre dispositif aura très vraisemblablement à s'articuler avec celui-ci.

#### Explication :

Il convient donc de prendre contact avec les personnes concernées et de définir les modalités de coordination ainsi que les rôles et responsabilités respectifs de chacun.

#### Attention :

Il est possible que votre dispositif soit le premier dispositif de FOAD au sein de votre organisation. Des procédures spécifiques devront alors être créées.

### Tableau de gestion des interfaces entre le dispositif de FOAD et l'administration

#### 1. Identifier les interlocuteurs pour chaque interface : inscriptions, diplômes, gestion financière

##### Méthode :

Si vous ne disposez pas vous-mêmes des informations, demandez conseil auprès d'acteurs ayant conçu des dispositifs de formation dans l'organisme.

##### Conseil :

Vous pouvez reporter les informations détaillées collectées dans le fichier d'informations acteurs.

#### 2. Présenter votre dispositif à chaque type d'acteurs (inscriptions, diplômes, gestion financière)

##### Méthode :

Expliciter à chaque acteur les aspects de votre dispositif qui le concernent.

##### Explication :

Votre interlocuteur doit comprendre en quoi votre dispositif est concerné par les procédures dont il est responsable.

 **Exemple :**

Pour les aspects financiers, l'agent comptable d'un organisme doit savoir quels sont les *prescripteurs*<sup>58</sup> et *financeurs*<sup>30</sup>, comment sont réparties les participations entre les financeurs et d'éventuels co-financeurs, quels sont les comptes qui ont été ouverts, etc.

### **3. Prendre connaissance de la procédure de traitement de votre interlocuteur**

 **Exemple :**

Pour les inscriptions, il peut exister une procédure qui consiste à envoyer un dossier d'inscription exigeant des pièces indispensables (copies de diplômes, montant des droits, etc.). Ce dossier est traité dans un délai fixé par des acteurs dédiés. La confirmation d'inscription se fait par l'envoi d'une carte d'étudiant (pour la formation initiale) et une lettre type (pour la formation continue).

 **Remarque :**

Ce type d'information pourra ainsi être pris en compte lors de l'accueil des apprenants et intégrés à la procédure d'accueil.

### **4. Définir les rôles et responsabilités de chacun**

 **Explication :**

Il s'agit de déterminer comment la procédure actuelle de votre interlocuteur peut s'articuler avec votre dispositif. Cela implique de définir précisément les tâches que vous devrez assumer et celles que votre interlocuteur prendra en charge.

 **Exemple :**

Pour un dispositif diplômant, le dispositif de FOAD peut assumer la logistique des épreuves mais les sujets et les corrections ainsi que la remise des diplômes sont assumés par l'entité désignée pour avoir une valeur officielle.

### **5. Identifier les documents à échanger et organiser les modalités des transferts**

 **Explication :**

Il s'agit de s'accorder sur des documents-types et de déterminer la périodicité et les canaux d'échanges.

 **Exemple :**

Un modèle de convention de formation existe, il doit être utilisé par le dispositif de FOAD. Les conventions seront distribuées aux prescripteurs par le dispositif de FOAD et récupérées avant l'entrée en formation par courrier postal. Les conventions signées seront photocopiées et archivées par le dispositif de FOAD et les originaux transmis à l'entité responsable.

## 6. Définir les modalités de régulation

### Explication :

En cas de dysfonctionnement, il convient de prévoir une procédure de traitement du problème.

### Exemple :

Une feuille d'émergence manque pour établir un rapport d'avancement pour un co-financeur. L'entité chargée des aspects financiers doit établir ce rapport mais le dispositif de FOAD est responsable de l'émission et du transfert des feuilles c'est donc à lui de résoudre le problème. Les modalités définies sont donc une communication du problème à l'acteur responsable et un traitement par celui-ci. De plus, si le même type de problème se répète plus de 5 fois, une réunion d'analyse est déclenchée pour modifier la procédure.

## 7. Formaliser l'ensemble des informations dans un tableau de gestion des interfaces

### Conseil :

Il est recommandé de mettre en oeuvre cet outil dès la phase de construction car la mise en place de ces interfaces demande souvent du temps (négociations). Or elles doivent être prêtes pour l'ouverture des inscriptions.

### Remarque :

Le responsable de la formation finalisera cette démarche et veillera au respect du fonctionnement des interfaces ainsi défini.

	Interlocuteur	Documents fournis	Documents à fournir	Procédure	Modalités de régulation
Inscriptions	Lister les interlocuteurs en précisant leur fonction et leurs coordonnées	Lister les documents que l'entité concernée doit fournir pour le fonctionnement du dispositif ainsi que la périodicité	Lister les documents à fournir à l'entité concernée ainsi que la périodicité	Résumer les points clé de la procédure d'échange de documents et d'informations ou indiquer la référence et le lieu de stockage de la procédure	Indiquer le mode de régulation prévu en cas de dysfonctionnement en précisant les zones de responsabilité de chacun
Diplômes	Idem	Idem	Idem	Idem	Idem
Gestion financière	Idem	Idem	Idem	Idem	Idem

## E - Construire les outils d'intégration des apprenants

Une fois les apprenants inscrits, la session de formation pourra démarrer. L'intégration des apprenants est un moment important de la formation car il conditionnera de bon déroulement de cette dernière. Elle doit donc être préparée pour offrir aux apprenants la meilleure prestation possible.

### Objectifs

Préparer l'intégration des apprenants dans le dispositif de FOAD :

- en organisant le présentiel d'intégration,
- en mettant à la disposition des apprenants des documents d'aide et d'information qui leur serviront de référence tout au long de leur parcours.

### Actions

#### → Formaliser un mode d'emploi de la FOAD à destination des apprenants

Pour leurs livrer, dès le début de la formation, toutes les informations concernant le fonctionnement du dispositif de formation.

#### → Formaliser le déroulé du présentiel d'intégration

Pour réfléchir aux moyens d'instaurer le "lien social" au sein d'une session, ainsi qu'à tous les éléments dont les apprenants auront besoin pour pouvoir suivre la formation.

#### → Faire formaliser à chaque apprenant son propre livret de la formation

Pour permettre à l'apprenant de gérer son propre parcours de formation.

### Outils

#### Outil 1 : Mode d'emploi de la formation

##### Explication :

La FOAD est un nouveau mode de formation pour beaucoup d'apprenants. Cela implique de maîtriser une solution technique pour accéder aux ressources et/ou communiquer. Cela exige également une forte autonomie pour organiser son temps. Les apprenants se posent donc souvent beaucoup de questions, surtout en début de parcours. Il est possible de constater une certaine récurrence de ce type de questions : technique, gestion du temps, évaluation, etc.

##### Explication :

Il paraît donc pertinent de consigner les réponses à ces questions fréquentes dans un document à l'usage de l'apprenant.

### Intérêt

- Anticiper les demandes des apprenants et éviter un recours systématique de leur part à l'accompagnateur et/ou à la hot-line technique,
- donner des repères précis aux apprenants qui vont faciliter leur [autonome](#)<sup>10</sup>

- pour le suivi de la formation,
- poser des règles de communication pour éviter les dérives et faciliter l'apprentissage des normes socioculturelles relatives aux outils de communication numériques.

 **Attention :**

Ce document est destiné aux apprenants. Il doit donc être rédigé en prenant en compte leur niveau de connaissance des techniques et pratiques de la FOAD.

 **Conseil :**

En fonction du public visé, il pourra être nécessaire de "vulgariser" les notions et donc d'être attentif au vocabulaire employé.

 **Conseil :**

Nous vous proposons un modèle de mode d'emploi que vous pourrez non seulement remplir mais que vous aurez également besoin d'adapter au niveau de sa structure pour qu'il corresponde aux caractéristiques de votre dispositif de formation.

---

## Mode d'emploi de la formation

### A. Descriptif de la formation

 **Méthode :**

Reprendre les informations de l'outil descriptif de la formation.

### B. Utiliser la solution technique

 **Explication :**

Décrire aussi précisément que possible les fonctionnalités de la solution technique, les possibilités qu'elle offre aux apprenants et leur mode d'emploi.

 **Remarque :**

Les apprenants devront être formés à la solution technique lors du premier présentiel. Mais cette formation est rarement suffisante pour assurer leur autonomie à distance.

 **Conseil :**

Des captures d'écran commentées sont souvent un moyen efficace pour expliquer.

 **Remarque :**

En fonction de la complexité de la solution technique il pourra être nécessaire de produire un document à part, voire un module de formation.

 **Conseil :**

Les experts techniques peuvent vous aider à produire ce mode d'emploi.

## C. Communiquer

 **Explication :**

Cette rubrique consiste à expliquer aux apprenants comment et dans quel but communiquer avec les différents acteurs du dispositif. Vous pourrez indiquer quel moyen de communication utiliser en fonction du contexte, etc.

 **Remarque :**

La liste des acteurs figurant ci-dessous devra être modifiée ou enrichie en fonction de l'organisation de votre dispositif.

 **Remarque :**

Certaines informations concernant la disponibilité des acteurs, leurs coordonnées et les moyens de communication à utiliser sont disponibles dans l'outil fichier d'informations acteurs.

 **Conseil :**

Vous pouvez ajouter des préconisations générales et des conseils sur ce qu'il est bienvenu ou non de faire en termes de communication.

 **Exemple :**

Penser à vérifier que l'information ne se trouve pas dans les documents mis à disposition (Mode d'emploi de la formation, FAQ, etc.) avant de solliciter un acteur du dispositif, etc.

### 1. Avec les tuteurs pédagogiques

- Expliquer le rôle des [tuteurs pédagogiques](#)<sup>74</sup> dans le dispositif.
- Indiquer quand, comment et dans quelles circonstances l'apprenant sera amené à communiquer avec les tuteurs pédagogiques des différents modules.

### 2. Avec les tuteurs sociaux

- Expliquer le rôle des [tuteur social](#)<sup>75</sup> dans le dispositif.
- Indiquer quand, comment et dans quelles circonstances l'apprenant sera amené à communiquer avec le tuteur social chargé de son suivi.

### 3. Avec les correspondants techniques

- Expliquer le rôle des [correspondants techniques](#)<sup>18</sup> dans le dispositif.
- Indiquer quand, comment et dans quelles circonstances l'apprenant sera amené à communiquer avec les correspondants techniques du dispositif.

#### 4. Avec les responsables de modules

- Expliquer le rôle des **responsables de module**<sup>64</sup> dans le dispositif.
- Indiquer quand, comment et dans quelles circonstances l'apprenant sera amené à communiquer avec les responsables des différents modules.

#### 5. Avec le responsable de la formation

- Expliquer le rôle du **responsable de formation**<sup>63</sup> dans le dispositif.
- Indiquer quand, comment et dans quelles circonstances l'apprenant sera amené à communiquer avec le responsable de la formation.

#### 6. Avec les autres apprenants

- Indiquer quand, comment et dans quelles circonstances l'**apprenant**<sup>8</sup> sera amené à communiquer avec les autres apprenants de la formation.

#### Remarque :

En fonction des choix pédagogiques, vous pouvez valoriser les pratiques d'échanges et de travail collaboratif.

### D. S'organiser et gérer son temps

- Expliciter l'utilisation du planning de l'apprenant.

#### Remarque :

Vous pouvez également donner des conseils plus généraux sur la façon de gérer son temps au cours d'une formation à distance et pour anticiper et réguler les éventuels problèmes liés à l'organisation personnelle.

#### Exemple :

Signaler au tuteur socialles impératifs personnels qui vont entraîner un retard dans le rendu des devoirs, demander conseil au tuteur social en cas de retard important afin de définir un plan d'action, etc.

### E. S'évaluer et valider la formation

#### 1. Evaluation formative

- Expliciter les différents types d'**formative**<sup>32</sup> que l'apprenant rencontrera au cours de la formation.

#### Exemple :

QCM d'auto-évaluation, exercices corrigés par le tuteur et améliorés de façon itérative, etc.

#### 2. Evaluation sommative

- Indiquer les modalités d'**sommative**<sup>70</sup> et de validation pour chaque

module.

- Expliciter chacun des types d'évaluation mentionnés.
- Préciser les critères de validation de la formation.

 **Remarque :**

Les apprenants sont très souvent inquiets, notamment dans le cas d'un parcours diplômant. Il convient donc d'être le plus précis possible.

 **Attention :**

Les modalités d'évaluation et de validation doivent être en adéquation avec les objectifs de la formation en général et de chacun des modules en particulier.

 **Exemple :**

Les modalités ne seront sans doute pas les mêmes pour évaluer l'acquisition de connaissances ou l'acquisition de compétences.

---

## Outil 2 : Livret de l'apprenant

 **Explication :**

Le livret de l'apprenant est un outil de communication entre les différents acteurs concernés par la progression de l'apprenant. Ce livret doit faciliter un accompagnement individualisé du bilan-positionnement d'entrée à l'évaluation finale.

### Intérêt

- Permettre à l'apprenant de capitaliser sur sa progression et de la gérer (avec l'aide des autres acteurs),
- permettre aux acteurs chargés du suivi de sa progression (responsable de formation, tuteur social, tuteurs pédagogiques, etc.) de formaliser l'analyse de cette progression pour mieux communiquer avec l'apprenant et les autres acteurs concernés,
- permettre à l'éventuel tuteur entreprise d'accompagner l'apprenant dans sa progression et de communiquer avec les acteurs du dispositif de FOAD,
- informer éventuellement le prescripteur de la progression de l'apprenant (dépend des choix d'organisation retenus).

 **Remarque :**

En fonction de l'organisation de votre dispositif, il peut être utile d'établir une procédure de circulation du livret de l'apprenant entre les acteurs qui auront à le consulter/compléter, ou d'instrumenter techniquement cette circulation dans le LM via un système de work-flow.

 **Remarque :**

Le livret de l'apprenant peut être un livret numérique accessible via le LMS.

## Livret de l'apprenant

### A. Mon projet de formation

#### **Méthode :**

L'apprenant peut lui-même remplir cette rubrique au moyen de l'outil proposition de parcours individualisé (validé) si l'organisation prévoit qu'il lui sera remis.

#### **Remarque :**

La personne chargée de son suivi pourra émettre des remarques suite au bilan-positionnement.

Prénom NOM	
Mon parcours	Décrire le parcours de formation initiale et/ou continue de manière chronologique, ainsi que l'expérience professionnelle acquise
Mes motivations	Lister les motivations pour suivre la formation
Mes objectifs professionnels	Lister les résultats attendus pour la tenue du poste et/ou une évolution/changement des fonctions
Mes objectifs de formation	Lister les savoirs, savoir-faire, savoir-être souhaités être acquis au terme de la formation
Mon projet	Expliquer en quoi la formation s'inscrit dans un projet professionnel et/ou un "projet de vie" plus global

### B. Mon parcours de formation

#### **Méthode :**

L'apprenant peut à nouveau lui-même remplir cette rubrique au moyen de l'outil proposition de parcours individualisé (validé).

#### **Remarque :**

Dans le cas d'un livret numérique, ces informations pourront être récupérées automatiquement dans la proposition de parcours individuel, à condition que la proposition de parcours soit elle aussi instrumentée via le LMS.

#### 1. Validation préalable

#### **Explication :**

Cette partie ne mentionne que les modules dont l'apprenant pourra être dispensé sous condition.

### **Méthode :**

Reprendre le tableau figurant dans la proposition de parcours individuel.

Module	Objet de validation	Date/échéance	Résultat
Reprendre les modules pour lesquels la case "dispense sous condition" a été cochée	Préciser la nature de ce qui sera validé, décrire brièvement son contenu et les modalités d'évaluation	Préciser la date de l'épreuve ou l'échéance de livraison	Cette espace sera rempli à l'issue de l'épreuve

## 2. Parcours individuel de l'apprenant

### **Explication :**

Il s'agit représenter graphiquement le planning de formation que l'apprenant devra suivre.

### **Méthode :**

A partir du planning global de la session à laquelle appartient l'apprenant, supprimer les modules dont ce dernier a été dispensé.

## C. Ma progression

### **Explication :**

L'apprenant et la personne chargée du suivi de sa progression vont tenir à jour les résultats obtenus au fur et à mesure et mettre en place des plans d'action si nécessaire.

### **Attention :**

Il convient de définir qui est chargé de la saisie des résultats. Il peut s'agir des responsables de modules, des tuteurs pédagogiques eux-mêmes ou bien des personnes chargées du suivi de la progression des apprenants (à qui les informations sont transmises).

### 1. Progression et validation des modules

#### **Remarque :**

Les types d'évaluations ont été précisés aux apprenants, pour chaque module, dans le mode d'emploi de la formation. Les activités d'évaluation avaient déjà été repérées dans les scénarios détaillés de module.

#### **Remarque :**

Un même module peut comporter plusieurs types d'évaluation.

#### **Exemple :**

Contrôle continu, TP, TD, assiduité, exercices, devoir, rapport, soutenance, examen, etc.

### Remarque :

La moyenne peut être pondérée en fonction de l'importance que le responsable de module souhaite donner à chaque type d'évaluation.

Module	Type d'évaluation 1	Type d'évaluation x	Moyenne	Validation	ECTS	Commentaires
Reprendre la liste des modules du parcours individualisé de l'apprenant	Donner la (les) note(s) obtenue(s) par l'apprenant pour le type d'évaluation 1 pour le module	Donner la (les) note(s) obtenue(s) par l'apprenant pour le type d'évaluation x pour le module	Calculer la moyenne obtenue par l'apprenant pour le module	Préciser si le module est validé ou non et les éventuelles mentions obtenues	Indiquer le nombre de crédits ECTS obtenus	Réserver cet espace à d'éventuelles remarques du responsable du module

## 2. Validation de la formation

### Remarque :

Les modalités de validation de la formation sont propres à votre dispositif. Elles dépendent du cahier des charges de la formation et ont été décrites dans le mode d'emploi de la formation (formation diplômante ou non, etc.).

### Exemple :

Validation de la formation par une épreuve finale, moyenne (pondérée ou non) des notes des différents modules, nombre de modules validés, nombre de crédits ECTS cumulés, etc.

<b>Evaluation</b>	En fonction du critère de validation de votre formation, donner la note ou autre indicateur permettant de prononcer la validation ou non de la formation.
<b>Validation</b>	Préciser la validation ou non de la formation et les éventuelles mentions
<b>Commentaire</b>	Laisser cet espace pour les éventuels commentaires du responsable de la formation ou de la personne chargée du suivi de la progression de l'apprenant

## Outil 3 : Présentiel d'intégration

### Explication :

Il peut être pertinent, surtout dans le cas d'une formation longue, de démarrer la formation par un présentiel auquel on assigne une fonction d'intégration. Autrement dit, l'objectif principal est de viser la création d'un *lien social*<sup>40</sup> apprenants/apprenants et apprenants/accompagnateurs.

### Remarque :

Ce premier présentiel peut aussi être l'occasion de donner à l'ensemble des apprenants de la session les bases et pré-requis pour le reste de la formation en termes d'organisation, de manipulation des outils techniques, etc.

### Intérêt

Les retours d'expériences démontrent que cette démarche contribue à diminuer le

taux d'abandon en facilitant la communication entre les acteurs.

 **Exemple :**

Il est plus aisé d'entretenir une relation à distance si la relation a été établie au préalable en face à face.

 **Conseil :**

Il est important de travailler sur l'aspect convivial de ce regroupement de façon à favoriser au maximum les échanges formels et informels entre les différents acteurs.

## Présentiel d'intégration

### A. Présentation de la formation et des acteurs

- Prévoir un accueil par le responsable de la formation.**

 **Remarque :**

Ceci n'est pas indispensable, mais symbolise l'accueil par l'organisme de formation.

- Prévoir des temps de pause conviviaux.**

 **Conseil :**

La "pause café" du matin, le repas du midi, etc., sont des temps d'échanges informels essentiels pour établir des relations personnalisées. Ils sont peut-être le meilleur moyen pour établir le "lien social".

- Présenter le dispositif de FOAD aux apprenants.**

 **Remarque :**

Cette présentation a déjà été faite lors de l'*accueil/orientation*<sup>4</sup> et lors du bilan-positionnement d'entrée. Mais il n'est pas inutile de re-expliquer les grands principes de fonctionnement du dispositif de FOAD lors de cette "rentrée".

 **Explication :**

En effet, la plupart des apprenants n'auront pas d'expérience de la FOAD. Il convient donc de prendre le temps nécessaire pour qu'ils puissent se construire une représentation de leur parcours de formation à distance.

 **Remarque :**

Cette nouvelle explication peut aussi donner l'occasion aux apprenants de poser de nouvelles questions.

 **Conseil :**

La personne qui fera cette présentation pourra faire référence au mode d'emploi de la formation qui sera remis aux apprenants au cours de ce

présentiel de façon à les inciter à l'utiliser au cours de la formation.

#### Présenter l'équipe d'accompagnement.

##### Explication :

Chaque membre de l'équipe d'accompagnement se présente en précisant sa fonction dans le dispositif et le type d'interaction qu'il aura avec les apprenants.

##### Remarque :

La visualisation des différents accompagnateurs ("mettre un visage sur un nom") est importante pour la personnalisation de la relation qui va devoir être entretenue à distance. Cela joue sur la motivation et la confiance.

##### Conseil :

Si tous les accompagnateurs ne peuvent pas être présents physiquement il est possible d'utiliser des outils tels que la visioconférence, à condition que celle-ci soit de bonne qualité.

#### Présenter les différents modules de la formation.

##### Explication :

Chaque responsable de module peut présenter son module en positionnant à nouveaux les différents acteurs qui interviendront pour le suivi des apprenant dans le cadre de ce module.

#### Prévoir un temps de présentation mutuelle des apprenants et de leurs attentes vis à vis de la formation.

### Intérêt

Ces présentations permettent aux apprenants de se positionner les uns par rapport aux autres dans le cadre de cette formation.

##### Explication :

Cette présentation peut se faire par un simple tour de table ou bien par la méthode des présentations croisées en fonction du temps dont vous disposez.

##### Remarque :

La méthode des *présentations croisées*<sup>59</sup> s'avère plus efficace pour la constitution et la cohésion du groupe.

##### Conseil :

Il est possible de guider les apprenants dans cette démarche en indiquant des rubriques : nom, prénom, formation initiale et/ou continue, situation actuelle, projet professionnel, attentes vis-à-vis de la formation, etc.

## **B. Former les apprenants aux pré-requis techniques et organisationnels**

#### Préciser le fonctionnement pratique de la formation

 **Explication :**

Il s'agit d'aborder les détails pratiques pour compléter la présentation globale du dispositif de FOAD faite précédemment.

 **Conseil :**

Vous pouvez vous reporter au mode d'emploi de la FOAD. Cette explication orale permet à nouveau un jeu de questions/réponses.

**Indiquer les difficultés organisationnelles que les apprenants risquent de rencontrer de façon globale et pour chaque module.**

 **Explication :**

Les accompagnateurs transverses (responsable de la formation, tuteurs sociaux et correspondants techniques) pourront mettre en garde les apprenants contre les difficultés qu'ils risquent de rencontrer tout au long de leur parcours de formation et leur apporter des éléments de réponses.

 **Explication :**

Les responsables de modules et les tuteurs pédagogiques peuvent expliciter des points qui risquent de poser problème lors du suivi de leur module, donner des conseils méthodologiques, etc.

**Former les apprenants à l'utilisation des outils techniques qui permettront le suivi de la formation à distance.**

 **Conseil :**

Mettre les apprenants en situation réelle d'utilisation des outils. Une démonstration ne suffira probablement pas pour qu'ils se les approprient.

**Prévoir un temps de questions/réponses.**

 **Explication :**

Ce temps (en fin de journée) permet de recueillir les premières impressions et de répondre aux questions qui se posent. C'est un temps de régulation avant d'entamer la formation à distance.

# IV Glossaire

## 1 accompagnateurs

---

On désigne par ce terme l'ensemble des personnes intervenant au sein d'un dispositif de FOAD pour sa bonne mise en oeuvre : tuteur (pédagogique, social, etc.), correspondant technique, animateur, expert, responsable de module (ou de formation), administrateur de plate-forme, administratif chargé de l'inscription ou du suivi des apprenants, etc.

## 2 accompagnement

---

Aide dispensée par un (ou plusieurs) accompagnateurs et/ou un (ou plusieurs) apprenants, ponctuellement ou tout au long de leur parcours de formation. Il est destiné à faciliter l'appropriation des connaissances et compétences et éventuellement le transfert en situation de travail. En formation à distance (FAD), cet accompagnement peut être pluriel et d'ordre pédagogique, organisationnel, technique, etc.

## 3 accompagnement psychosociologique

---

C'est l'accompagnement exercé par le tuteur social. Il s'agit du suivi individuel et collectif des apprenants tout au long de leur formation afin de maintenir le lien social. La mise en place de ce type d'accompagnement est essentiel pour éviter les abandons des apprenants.

## 4 accueil/orientation

---

C'est la toute première étape, avant l'entrée des apprenants en formation. Elle permet d'identifier l'adéquation entre les besoins et attentes des apprenants potentiel et l'offre de de formation. Elle permet aussi d'orienter les personnes intéressées vers une autre offre de formation si nécessaire.

## 5 activités pédagogiques

---

Désigne "l'unité élémentaire" d'un module traditionnel ou utilisant les TICE (étude, TP, conférence, atelier, exercice, recherche d'information, etc.). Ce terme indique la nécessité de centrer la conception-réalisation de ces unités sur l'apprenant. Elle peut s'appuyer ou non sur des documents pédagogiques (livre, cédérom, intervention d'expert, atelier, etc.). Elle est définie par un ensemble de paramètres tels que "objectif pédagogique", lieu et temps de travail de l'apprenant, documents et

accompagnements associés, technologies mises en oeuvre. La lecture, l'observation, l'analyse, la conception, la résolution d'exercices et de problèmes, l'évaluation personnelle, sont des activités pédagogiques.

## 6 activités d'accompagnement

---

Les activités d'accompagnement sont l'ensemble des actions menées par les acteurs de l'accompagnement pour assurer le suivi des apprenants lors du déroulement de la formation. Une activité pédagogique réalisée par l'apprenant peut nécessiter plusieurs activités d'accompagnement (exemples d'activités d'accompagnement : préparation, animation, suivi à distance, correction des productions, animation d'un forum, etc.)

## 7 activités transverses

---

Il s'agit d'activité ne visant pas l'acquisition de connaissances ou compétences liées à un module de formation. Elles concernent l'ensemble de la formation. Ce sont essentiellement des temps d'échange sur le vécu de la formation qui permettront la régulation et l'ajustement du dispositif ou des temps d'acquisition de méta-compétences qui permettront aux apprenants d'acquérir les compétences nécessaires au suivi d'une formation à distance. Dans le cas d'une formation à distance, il est indispensable de prévoir dès la conception ces activités transverses.

## 8 apprenant

---

Il s'agit de l'élève, de l'étudiant ou du stagiaire qui suit une formation ou un cursus à distance, bénéficiaire premier du dispositif de formation. Personne engagée et active dans un processus d'acquisition ou de perfectionnement des connaissances et de leur mise en oeuvre. (AFNOR)

## 9 asynchrone

---

Communication où l'émission et la réception sont différées dans le temps. Exemples d'outils de communication asynchrone : courrier électronique, forums de discussion. La formation asynchrone est une situation de formation durant laquelle l'apprenant n'a pas de contact simultané (temps réel) avec son accompagnateur ou les autres apprenants. Dans ce type de formation, l'échange avec les autres apprenants ou avec les accompagnateurs s'effectue de manière non simultanée via des forums de discussion ou des échanges de courriers électroniques par exemple.

## 10 autonome

---

Se distingue de la solitude ou de l'individualisme (on parlera en conséquence parfois aussi de "semi-autonomie"). Elle désigne plutôt une aptitude de l'apprenant, lui permettant de gérer sa formation : le temps et le lieu de son apprentissage ; le besoin de soutien (par exemple par un tuteur) ; les objectifs et le contenu même de sa formation. En d'autres termes, elle relève de méta-compétences : alors que les compétences renvoient par exemple à la capacité à lire, à écrire, etc., les méta-

compétences désignent, elles, plutôt des capacités à décider quand il faut lire, écrire, etc.

## 11 bilan-positionnement

---

Etape préalable à l'entrée de l'apprenant dans le dispositif et nécessaire à l'individualisation de son parcours de formation. Cette étape se déroule sous la forme d'un entretien avec l'apprenant et permet d'identifier les besoins de formation précis de ce dernier, ainsi que son niveau actuel par rapport aux pré-requis et aux objectifs de formation.

## 12 Centre INFFO

---

Lieu de ressources, de traitement et de diffusion de l'information, le Centre INFFO se situe au coeur du réseau des relais d'information sur la formation professionnelle continue. Interlocuteur privilégié de l'Etat, des partenaires sociaux et des professionnels, le Centre INFFO a pour mission de promouvoir la formation professionnelle auprès des acteurs et décideurs dont la mission est de concevoir, informer, orienter.

## 13 centre ressources

---

Regroupement de ressources de formation, dans l'entreprise ou centre de formation, pour fournir, des documents, des technologies et des facilités d'accès à la formation, accompagné de tutorat.

## 14 chat

---

Lieu virtuel de rencontre et de discussions, dont le plus célèbre est sans doute l'IRC (International Relay Chat). C'est un système qui permet de discuter en direct sur Internet en mode texte. Prononcer "tchatt".

## 15 pédagogie collaborative

---

La coopération/collaboration est une compensation de la solitude de l'apprenant dans le cas d'une formation à distance. Ces deux termes peuvent être identifiés ou distingués (par exemple, collaborer : faire la même tâche vers un même but ; coopérer : faire des tâches distinctes mais complémentaires vers un objectif global). En formation à distance, la coopération/collaboration (entre apprenants) semble avoir une importance particulière pour "compenser" la (relative) solitude de l'apprenant (c'est le problème de la dimension sociale de l'acte d'apprendre). Nous proposons d'employer collaborer.

## 16 compétences

---

"Permet d'agir et/ou de résoudre des problèmes professionnels de manière satisfaisante dans un contexte particulier, en mobilisant diverses capacités de manière intégrée" (S. Bélier dans P. Carré et P. Caspar).

## 17 contraintes d'apprentissage

---

Il s'agit de l'environnement dans lequel évolue l'apprenant lors de son apprentissage. Exemples : environnement professionnel, familial, centre de formation, etc. Chacun de ces environnements implique des contraintes spécifiques qu'il s'agit de déterminer et qui devront être prises en compte lors de la conception du dispositif et du déroulement de la formation.

## 18 correspondants techniques

---

Cet accompagnateur constitue une ressource pour les apprenants et les accompagnateurs lors de leurs difficultés proprement techniques (difficultés liées aux réseaux, aux logiciels, installation des ordinateurs etc.). Cette fonction est généralement tenue par un informaticien ou quelqu'un proche des outils techniques utilisés en FOAD. Il se situe sur le lien reliant l'apprenant aux technologies. Il aide les acteurs du dispositif de FOAD à se familiariser et utiliser leur environnement technologique de formation, à résoudre leurs difficultés techniques (liées aux réseaux, aux logiciels, à l'installation des ordinateurs etc.). Il peut mettre à jour une FAQ concernant le dispositif technique et il communique à l'équipe technique de conception les demandes d'améliorations techniques suscitées par les acteurs du dispositif de FOAD.

## 19 correspondant technique

---

Cet accompagnateur constitue une ressource pour les apprenants et les accompagnateurs lors de leurs difficultés proprement techniques (difficultés liées aux réseaux, aux logiciels, installation des ordinateurs etc.). Cette fonction est généralement tenue par un informaticien ou quelqu'un proche des outils techniques utilisés en FOAD. Il se situe sur le lien reliant l'apprenant aux technologies. Il aide les acteurs du dispositif de FOAD à se familiariser et utiliser leur environnement technologique de formation, à résoudre leurs difficultés techniques (liées aux réseaux, aux logiciels, à l'installation des ordinateurs etc.). Il peut mettre à jour une FAQ concernant le dispositif technique et il communique à l'équipe technique de conception les demandes d'améliorations techniques suscitées par les acteurs du dispositif de FOAD.

## 20 définition du dispositif de FOAD

---

Phase précédant la conception du dispositif de FOAD. Elle consiste en une analyse des besoins et une étude de faisabilité du projet. Elle débouche sur la rédaction du cahier des charges du dispositif.

## 21 degré d'ouverture

---

L'ouverture est ce qui permet de distinguer les FOAD des formations à distance. C'est le fait d'inscrire la formation dans un dispositif organisé, finalisé, reconnu comme tel par les acteurs, qui prend en compte la singularité des personnes dans leurs dimensions individuelle et collective et qui repose sur des situations d'apprentissage complémentaires et plurielles en termes de temps, de lieux, de médiations pédagogiques humaines et technologiques, et de ressources.

## 22 **diagramme de Gantt**

---

Outil de représentation graphique d'un ensemble d'action articulées entre elles et organisées dans le temps. Le temps est représenté sur l'axe horizontal et la liste des actions figure sur l'axe vertical. Ce mode de représentation est fréquemment utilisé pour représenter les plannings en gestion de projet.

## 23 **dispositif de FOAD**

---

Désigne les conditions pédagogiques, organisationnelles et technologiques dans lesquelles vont se dérouler les formations. Concevoir et scénariser ce dispositif suppose la définition des caractéristiques pédagogiques de la formation (contenu enseigné, activités pédagogiques proposées, documents pédagogiques, accompagnements des apprenants), de son organisation (cadre spatial et temporel de travail pour l'ensemble des acteurs de la formation, régulations et ajustements, suivi administratif, etc.) et d'un environnement technologique de formation.

## 24 **documents pédagogiques**

---

Document utilisé en soutien d'une activité pédagogique (transparents, cassettes audio et vidéo, plan de cours, livres, cédérom etc.). Il est souvent conçu par un expert, parfois rédigé par un auteur et est mis en œuvre dans le cadre d'une activité pédagogique. Un exercice de type QCM, un simulateur, une image, une démonstration, un texte structuré en sections, etc. sont des exemples de documents pédagogiques.

## 25 **dominantes pédagogiques**

---

Méthode pédagogique la plus utilisée dans le cadre d'une formation ou d'un module de formation.

## 26 **ECTS**

---

European Credit Transfer System. (Pour plus d'information vous pouvez consulter le site suivant : [http://www2.unil.ch/ri/descriptions/ects\\_gen.html](http://www2.unil.ch/ri/descriptions/ects_gen.html))

## 27 **équipe d'accompagnement**

---

L'équipe d'accompagnement est constituée des acteurs qui suivent les apprenants lors du fonctionnement du dispositif de FOAD. (responsables de module, tuteurs pédagogiques, tuteurs sociaux, etc.)

## 28 **équipe pédagogique**

---

L'équipe pédagogique est composée de l'ensemble des acteurs qui contribuent à la conception pédagogique du dispositif de FOAD. (responsables de module, auteurs,

experts du contenu, etc.).

## 29 FAQ

---

Foir Aux Question ou Frequently Asked Questions. Question répétitive. Ce sont les réponses aux questions les plus fréquemment posées sur un thème donné.

## 30 financeurs

---

Personnes ou entités participant au financement de la formation.

## 31 formation ouverte et à distance

---

FOAD. Elle a été définie par le collectif de Chasseneuil comme un dispositif organisé, finalisé, reconnu comme tel par les acteurs, qui prend en compte la singularité des personnes dans leurs dimensions individuelles et collectives et qui repose sur des situations d'apprentissage complémentaires et plurielles en termes de temps, de lieux, de médiations pédagogiques humaines et technologiques, et de ressources. Alors que dans les formations classiques, la formation est en général centrée sur un lieu (une école) et un temps (l'emploi du temps), en Formation Ouverte et A Distance, les lieux et les temps sont multiples (chaque apprenant construit en partie son emploi du temps, peut travailler sur son poste de travail ou chez lui, etc.). L'ouverture est ce qui distingue la FOAD de la formation à distance.

## 32 formative

---

L'évaluation formative, effectuée en cours d'apprentissage, a pour objet d'informer l'apprenant et le tuteur du degré de maîtrise atteint par l'apprenant afin que soit adoptée, le cas échéant, une action pédagogique immédiate lui permettant de progresser. Les évaluation formatives peuvent être notées et comptabilisées pour l'évaluation globale du module.

## 33 forum

---

Un forum de discussion est un moyen d'échanger (selon un mode asynchrone) via Internet ou Intranet entre des personnes qui sont séparées géographiquement. Il s'agit souvent d'une conversation ou d'échanges de points de vue.

## 34 individualisation du parcours

---

L'individualisation consiste à adapter la formation de l'apprenant à ses besoins et à son niveau. La FOAD permet une individualisation du parcours plus forte que la formation traditionnelle. L'individualisation peut être plus ou moins forte en fonction du dispositif. Une individualisation forte nécessite des moyens adaptés et très flexibles en termes d'accompagnement.

## 35 ingénierie de formation

---

Ensemble de démarches méthodologiques articulées qui s'appliquent à la conception de dispositifs de formation pour atteindre efficacement l'objectif fixé. L'ingénierie de formation comprend l'analyse des besoins de formation (ou plus simplement du contexte de mise en oeuvre de la formation), la conception et l'organisation du ou des modules de formation, la coordination et le contrôle de sa mise en oeuvre et l'évaluation des effets de la formation. L'ingénieur de formation est garant de l'adéquation de la formation aux objectifs de formation de l'apprenant et/ou du prescripteur.

## 36 ingénierie pédagogique

---

Ensemble de démarches méthodologiques articulées. Elles s'appliquent à la conception et au développement des modules de formation et des documents pédagogiques pour atteindre efficacement l'objectif fixé.

## 37 intentions pédagogiques

---

Messages que l'enseignant souhaite transmettre à travers l'utilisation d'une méthode ou d'un outil pédagogique.

## 38 jalons

---

Date clé d'un projet à laquelle est souvent associée un livrable ou une décision. Les jalons sont souvent positionnés dès le début du projet et matérialisés par une réunion du comité de pilotage ou du comité stratégique.

## 39 Le Fonds Social Européen (FSE)

---

Le Fonds social européen (FSE) est le principal instrument financier permettant à l'Union de concrétiser les objectifs stratégiques de sa politique de l'emploi. Institué par le Traité de Rome, il s'agit du fonds structurel le plus ancien ; depuis plus de 40 ans en effet, il investit, en collaboration avec les États membres, dans des programmes dont l'objectif est de développer les compétences et améliorer les perspectives professionnelles des citoyens européens.

## 40 lien social

---

Il s'agit de l'ensemble des relations interpersonnelles apprenant-apprenant et apprenant-accompagnateurs. C'est une des composante essentiel et un des facteurs de réussite incontournable d'une formation. En formation traditionnelle, ce lien existe de façon informelle. En formation à distance, il est nécessaire de prévoir dès la conception du dispositif des solutions permettant d'intégrer de lien social afin d'assurer le bon déroulement des formations.

## 41 livrables

---

Les livrables d'un projets sont les produits et les documents de sortie du projet. On peut identifier des livrables intermédiaires qui permettront de suivre l'avancement du

projet.

## 42 **plate-forme**

---

Learning Management System. Système de gestion de l'apprentissage ou plate-forme logicielle de formation .

## 43 **MDP**

---

Modèle Documentaire Pédagogique

## 44 **messagerie électronique**

---

Messagerie via le réseau Internet qui permet l'échange de manière asynchrone à travers deux ordinateurs connectés à l'Internet. Synonymes : email, courriel, mél.

## 45 **méta-compétents**

---

Alors que les compétences renvoient par exemple à des capacités pratiques, les méta-compétences désignent plutôt les connaissances des méthodes pour acquérir ces capacités.

## 46 **méthodes pédagogiques**

---

Ensemble de démarches formalisées suivies selon des principes définis pour que l'apprenant acquière un ensemble de savoirs conformes aux objectifs de la formation. Deux grands types de méthodes sont notamment distinguées : les méthodes affirmatives (expositives ou démonstratives) et les méthodes participatives (interrogative ou active). La pédagogie transmissive (dont la principale activité pédagogique est le cours magistral) relève de la première méthode, les pédagogies coopérative et solo-constructiviste de la seconde.

## 47 **modules**

---

Unité de formation affichée par un établissement d'enseignement traitant un sujet donné, destiné à un public donné, d'un volume horaire de l'ordre de 30 et 60 heures, et pouvant comporter plusieurs séquences. Le volume horaire est calculé en temps de travail pour l'étudiant et non en temps équivalent en cours présentiel. Le module peut être intégré dans un cursus de formation. Chaque module constitue un tout en soi. Il est défini par un objectif de formation, des pré-requis, une durée et un contenu etc. Un module est constitué d'activités pédagogiques, organisées en séquences (d'apprentissage) cohérentes.

## 48 **Niveaux Education Nationale**

---

Les diplômes technologiques et professionnels relevant du ministère de l'Éducation nationale sont classés en niveaux de V à I dans la nomenclature des niveaux de

formation. Le niveau V correspond à une qualification Employé/Ouvrier qualifié (diplômes CAP, BEP, MC, etc.). Le niveau IV correspond à une qualification Technicien (diplômes BP, Bac Pro, BT, Btp, etc.). Le niveau III correspond à une qualification Technicien supérieur (diplômes BTS, DUT, DMA, etc.). Les niveau II et I correspondent à une qualification Cadre (diplômes MST, MSG, IUP, DESS, etc.).

## 49 objectifs de formation

---

Les objectifs de formation servent à évaluer les effets de la formation. L'objectif d'une action de formation, qu'elle soit professionnelle, au profit de salariés d'une entreprise ou plus généralement au profit d'un d'apprenant, apparaît comme le but précis qu'elle se propose d'atteindre. Cet objectif vise une évolution des savoirs et des savoir-faire et savoir-être des apprenants à partir de leurs compétences. Ils énoncent ce que les apprenants doivent être capables de faire dans les situations de travail (compétences). Ils sont exprimés initialement par les prescripteurs et/ou les apprenants. L'objectif de formation est donc un résultat à atteindre par un apprenant. Il s'exprime en termes mesurables, et est formulé à ce titre à l'aide de verbes d'action. Par ailleurs, il est toujours précédé de l'expression "l'apprenant / le groupe doit être capable de..."

## 50 objectifs pédagogiques

---

Les objectifs pédagogiques sont ceux qui servent aux formateurs pour construire, conduire et évaluer leurs séances de formation. Ces objectifs ont pour but de concrétiser, rendre opératoires les objectifs de formation.

## 51 OPCA

---

Les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA) assurent la collecte, la gestion, la mutualisation des fonds des entreprises destinés à financer la formation professionnelle continue des salariés.

## 52 moyen de communication

---

Outil permettant aux apprenants et aux accompagnateurs de communiquer. On distingue souvent les outils synchrones et les outils asynchrones. Les outils de communication utilisent divers types de média (texte, son, image, vidéo) et peuvent être construits autour d'un objet partagé (document, application informatique, site Internet, etc).

## 53 parcours

---

Le parcours de formation (ou cursus) de l'apprenant est l'itinéraire organisé d'acquisition de connaissances ou de compétences dans un domaine donné. Il peut comporter des évaluations et peut déboucher sur une validation. Un cursus est constitué de modules articulés. Le cursus peut être prédéfini ou négocié (par exemple entre l'apprenant et le responsable de la formation ou le chargé d'accueil et d'orientation).

## 54 **personne(s) chargée(s) de l'accueil et de l'orientation**

---

Cet acteur fait partie de l'accompagnement du dispositif de formation. Il est garant de la pertinence de la formation vis-à-vis des besoins réels de l'apprenant. Il aide l'apprenant à définir ses besoins en formation et lui propose un ensemble d'actions concourant à son objectif (VAE). Il aide l'apprenant à effectuer des bilans réguliers pour valider ses choix initiaux ou les corriger le cas échéant.

## 55 **plans de formation**

---

Ensemble constitué par une série d'actions de formation structurée et circonscrite dans le temps.

## 56 **plaquettes**

---

Petit livre soigné, très mince, publié dans le but de faire la promotion d'un événement quelconque.

## 57 **pré-requis**

---

Ensemble des savoirs et savoir-faire dont une personne manifeste la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation et qui sont exigés pour suivre une formation.

## 58 **prescripteurs**

---

Le prescripteur sélectionne les formations et y inscrit les apprenants. Son rôle est primordial dans l'analyse du contexte de mise en oeuvre car il influence souvent l'attitude de l'apprenant vis-à-vis de la formation. Le prescripteur (chef de service, responsable RH) peut parfois inscrire l'apprenant sans son consentement.

## 59 **présentations croisées**

---

Cette méthode consiste à donner un temps (10 à 15 minutes) où les apprenants, par deux, font connaissance, chaque apprenant présentant ensuite son interlocuteur au reste du groupe.

## 60 **présentiel**

---

Ce terme évoque le mode de formation traditionnel en salle rassemblant les apprenants et l'enseignant pour une durée pré-déterminée en un seul lieu.

## 61 **public cible**

---

Ensemble des personnes potentiellement intéressées pour suivre la formation proposée dans le cadre de votre dispositif.

## 62 **régulation**

---

Désigne la façon dont le dispositif de formation évolue en cours de session de formation, en réponse à des "stimuli" internes ou externes (renégociation des buts et des moyens de la formation, modification technique, modification de la relation pédagogique, etc.). En d'autres termes, la régulation renvoie à l'adaptation du dispositif face à des modifications, adaptation en vue d'établir un équilibre ou d'atteindre un nouvel état intégrant ces modifications.

## 63 **responsable de formation**

---

Personne responsable du bon déroulement de chaque session de formation et de l'amélioration itérative du dispositif. Le responsable de la formation encadre l'ensemble des acteurs du fonctionnement de la formation.

## 64 **responsables de module**

---

Personne en charge de la conception du module dont il est responsable et du bon déroulement de ce dernier lors du fonctionnement de la formation. Le responsable du module encadre les auteurs des documents pédagogiques de son module en phase de conception et les tuteurs pédagogiques de son module en phase de fonctionnement.

## 65 **scénario détaillé de la formation**

---

Articulation et organisation des modules et des activités transverses d'une même formation dans le temps

## 66 **scénarios de modules**

---

Articulation et organisation dans le temps des activités pédagogiques, regroupées en séquences d'activités.

## 67 **séquences d'activités**

---

Segment élémentaire intégré ou intégrable dans un module de formation. Chaque séquence constitue un tout en soi. Il est défini par un objectif de formation, une durée et un contenu. Une séquence est constituée d'activités pédagogiques cohérentes.

## 68 **session**

---

Déroulement de la formation pour un ensemble d'apprenants entrés en même temps dans le dispositif et suivant un parcours sensiblement identique (à l'individualisation près).

## 69 **signaux faibles**

---

Ensemble des signes émis par l'apprenant et susceptibles d'être le résultat d'une prise de distance ou d'une difficulté de ce dernier vis à vis de la formation. Il s'agit pour les accompagnateurs de repérer ces signaux et de les interpréter pour éviter que les apprenants ne décrochent.

## 70 **sommative**

---

L'évaluation sommative, effectuée à la fin d'un cycle ou d'un programme de formation, a pour but de connaître le degré d'acquisition de savoir ou de savoir-faire d'un apprenant afin de permettre la prise de décisions relatives à l'obtention du diplôme et/ou à la reconnaissance des acquis de l'expérience.

## 71 **suivi**

---

Le suivi distant est l'interaction tuteur-étudiant via une communication distante. Un suivi distant, selon nous, intègre forcément une relation d'accompagnement via une communication interpersonnelle synchrone ou asynchrone, entre un enseignant ou un tuteur ou un administratif et un étudiant.

## 72 **synchrone**

---

Modalité d'échange d'informations en direct (temps réel). Exemples : téléphone, visioconférence, IRC, Chat, etc. On parle de formation synchrone lorsque plusieurs apprenants se connectent simultanément à leur session de formation. Ils peuvent alors communiquer en temps réel, soit par visioconférence, par audioconférence, ou encore par "chat". Les formations synchrones s'appuient également sur des logiciels de partage d'applications utilisés dans les classes virtuelles.

## 73 **TICE**

---

Acronyme créé par le ministère de l'Education nationale (France) et à présent repris par d'autres organismes. Technologie de l'Information et de la Communication dans l'Enseignement.

## 74 **tuteurs pédagogiques**

---

Plus proche des apprenants que des savoirs, cette fonction de l'accompagnement fournit des aides à l'apprenant lui permettant d'assimiler les contenus (compétence), mais aussi assurant un soutien logistique et moral (méta-compétence). Il peut accompagner un individu ou un groupe tout au long de l'apprentissage, pour l'ensemble de la formation, ou associé à un module, une activité pédagogique, ou une séquence. Il intervient sur les contenus, de manière rétro-active (en répondant aux questions) ou pro-active (en posant des questions, en lançant des débats pédagogiques, et dans ce cas, un scénario de son intervention peut-être défini dès la conception en relation avec l'expert). Dans ce deuxième cas, il identifie des noeuds (difficiles, conceptuels ou stratégiques) des activités et des contenus, et provoque des réactions, débats, etc. chez les apprenants, sur ces noeuds. Il peut éventuellement encadrer des activités d'évaluations formatives

## 75 tuteur social

---

Cette fonction de l'accompagnement est garante du suivi social (affectif) de chaque apprenant. Elle favorise le lien social entre les acteurs à distance et facilite leur communication. Elle suit l'apprenant et connaît son contexte et les différentes difficultés qu'il peut rencontrer (liées à des problèmes personnels ou professionnels) et essaie d'en tenir compte dans l'organisation qui lui est proposée (en en faisant part aux autres accompagnateurs).

## 76 VAE

---

Validation des Acquis de l'Expérience

## 77 veille

---

Ensemble des activités liées à la recherche, au traitement et à la diffusion de renseignements, utiles à l'activité de l'organisme ou de la personne qui l'effectue, en vue de leur exploitation.

## 78 visioconférence

---

Réunion virtuelle permettant le contact visuel. Aussi appelée vidéoconférence.