

Mettre en place e-formation

**Document à compléter par le(s) concepteur(s) & CFC responsable de la filière une fois le groupe constitué**

PROJET

e-formation

Ce document accompagne le projet tout au long de sa conception / réalisation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Le cahier des charges** |  | **Contact :** |
| C’est le document qui assure l'interface entre la phase de définition des besoins et la phase de conception. Ce document vous sert de point de départ pour élaborer l'ensemble des outils, méthodes et procédures qui assureront le fonctionnement cohérent du dispositif. Il servira de base pour l'étude de votre projet par la commission d'expertise.Nous vous invitons donc à le compléter et à l’adresser au pôle recherche et développement de la DAFPIC : rdafpic@ac-bordeaux.fr |  | Responsable du projet (CFC en charge de la filière) :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom :  |  |
| Prénom : |  |
| Email :  |  |
| Téléphone :  |  |

**Organisme porteur :**  |
|  |

|  |
| --- |
| **Mettre en place une formation hybride** **Titre de la formation :**IciIl est important d’avoir un titre significatif pour l’indexation et l'éventuel référencement du parcours dans la base commune. * Titre clair et significatif (traduisant réellement le contenu) ;
* Le moins de mots possible (env. 6) ;
* Le premier mot porteur du maximum d’informations ; peu ou pas d’articles

**Domaine(s) concerné(s) :***Bâtiment, travaux publics, CACES - Numérique en formation - Sécurité - Transport-Logistique – Qualité - Sanitaire et social, prévention des risques professionnels – Industrie - Hôtellerie, Restauration, Tourisme – Qualité – Tertiaire – VAE - PSE, etc.* *
*
*
 |

**Equipe du projet**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Équipe projet** | **Nom** | **Prénom** | **Titre** | **Mail**  | **Téléphone** |
| **Responsable pédagogique**(Validateur des contenus) |  |  |  |  |  |
| **Chef de projet**(Organisateur, gestion du projet, ..) |  |  |  |  |  |
| **Concepteurs**(Ingénierie pédagogique) |  |  |  |  |  |
| **Tuteurs**(Tutorer le parcours, évaluer les apprenants, remédiation, ..) |  |  |  |  |  |

**Modalité & durée et du parcours**

Présentiel [ ]  Oui Si oui combien d’heures

 [ ]  Non

[ ]  Distanciel asynchrone (activités réalisées seul ou par petit groupe)

[ ]  Distanciel synchrone (webinaire / classe virtuelle / …)

**Niveau de compétences visé par le parcours (qualification) :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sensibilisation** (notions sur les concepts) | [ ]  |
| **Familiarisation** (appliquer les bases des concepts choisis dans des situations connues) | [ ]  |
| **Maîtrise** (connaissances approfondies, savoir appliquer dans des situations complexes) | [ ]  |
| **Expertise** (appliquer les connaissances dans des situations nouvelles et être capable d’analyser et d’évaluer ces situations) | [ ]  |

**Contexte de la formation**

**Contexte général :**

[ ]  Découverte de nouveaux outils

[ ]  Évolutions du métier / nouvelles pratiques

[ ]  Renforcer ses compétences (expertise)

[ ]  Problématiques de mobilité

**Public visé :** Préciser ici tous les éléments concernant les stagiaires qui seront concernés par l’utilisation de ce module selon :

* les dispositifs (alternants [ ]  / DE [ ]  / Entreprise [ ]  / PRF [ ]  / HSP [ ]  / [ ]  autre à préciser………..…)
* les filières de métiers
* les agences du GCA concernées
* le volume de stagiaires envisagé

**Nombre d’apprenants :**

**Tutorat :** [ ]  **oui** [ ]  **non**

**Prérequis pour suivre la formation**

* + -

**Besoin :**

* **A quel(s) besoin(s) correspond le projet de formation ?**
* **Comment ces besoins ont-ils été identifiés ?**

**Objectif(s) de la formation :**

* + -
		-
		-

**Objectif(s) pédagogiques :**

* + -
		-

**Modalités de la formation**

*Indiquez ici les modalités de formation que vous envisagez (répartition et rythme présentiel / distance, durée globale, modalités d’accès au parcours, modalités de tutorat, …)*

#

Quels sont les principaux besoins de votre projet en termes techniques (logiciels, matériel, connexions, …?) :

* + - * Logiciels
			* Matériel
			* Locaux
			* ….

**Projection de budget**

*Indiquez ici les sources de financements envisagées.*

[ ]  Budget agence

[ ]  Budget GRETA-CFA

[ ]  Partenaires externes

[ ]  Appel à projet institutionnel

[ ]  Autre

**Calendrier prévisionnel du projet de formation**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Phases du projet | Estimation de la charge de travail (Heures) | Dates prévisionnelles  |
| Début | Fin |
| Finaliser la constitution de l'équipe-projet |  |  |  |
| Élaboration du cahier des charges détaillé |  |  |  |
| Validation par le responsable pédagogique |  |  |  |
| Scénarisation globale |  |  |  |
| Découpage en modules, scénarisation fine |  |  |  |
| Médiatisation des ressources et des activités dans le parcours |  |  |  |
| Phase de béta-tests et d'ajustements |  |  |  |
| Première mise à disposition officielle |  |  |  |
| Évaluation du dispositif et du parcours |  |  |  |
| Ajustements techniques du parcours et mise à jour du contenu |  |  |  |

**L’équipe s’engage à :**

Cette grille sera prise en compte par la commission R&D pour qualifier le niveau de rémunération de la conception du parcours.

Cocher les cases qui correspondent à votre projet.

|  |
| --- |
| Élaborer un scénario global de la formation : la décomposer en grandes étapes en précisant les grandes lignes des objectifs, des contenus, l’existence d’activités et la répartition en présence/à distance |[ ]
| Élaborer un scénario détaillé indiquant l’ensemble des ressources et activités |[ ]
| Élaborer le contenu de chaque grain |[ ]
| Élaborer le scénario tutoral (concevoir et intégrer dans le parcours une ou plusieurs « notes (explicatives) aux formateurs », des messages types…) |[ ]
| Prévoir un accompagnement proactif et un retour sur chaque activité : le concepteur ou l’accompagnateur annonce (sur les pages du parcours) la forme et le moment de ces retours (exemple : le formateur lira et commentera les travaux,…). Ceux-ci peuvent être faits à distance ou en présence. |[ ]
| Médiatiser les présentations (sonoriser un PowerPoint, réaliser une carte heuristique, un Prezi,…) |[ ]
| Élaborer le carnet de bord du stagiaire, élaborer le livret du formateur,…Elaborer le processus permettant la validation et la délivrance de l’attestation de présence. | [ ] [ ]  |
| Rédiger les textes : contextualisation des ressources, consignes des activités, |[ ]
| Préparer les ressources : rassembler les documents, les liens |[ ]
| Rédiger les textes : présentation du parcours, description du regroupement (en présence ou classe virtuelle) |[ ]
| **Modules*** Intégrer les blocs et activités
* Intégrer des contenus et ressources (documents liés, liens internet, …)
* Intégrer un ou plusieurs documents multimédias (vidéos, présentations sonorisées)
* Intégrer et paramétrer des activités (questionnaires, dépôts de documents, forums, chats, wiki, glossaires…)
* Intégrer les textes
* ….
 | [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  |
| **Procéder à la validation du parcours*** Tester le parcours (vérifier le fonctionnement des liens, de la navigation,…)
* Solliciter la validation du respect du cahier des charges et des contenus par le prescripteur et le pôle R&D .
 | [ ] [ ]  |