

**CENTRE DE FORMATION À DISTANCE**



**ÉCOLE SUPÉRIEURE DE MICRO-FINANCE**

**(CFADESMi)**

**CAHIER DES CHARGES DES  
CONCEPTEURS DE COURS**

**15 FÉVRIER 2011**

*Oumarou Kologo, Coordonnateur - Valéry Kaboré, Responsable technique  
Lucien Bassolet, Narcisse Bassolet, Kirouro Drabo, Valéry Kaboré, Ousman Kénoré, Oumarou Kologo,  
Concepteurs de cours  
Dr René-Yves Hervé, Conseiller Volontaire Service d'Assistance Canadienne aux Organismes*

## **I. Pré requis pour les concepteurs de cours en ligne**

- *Avoir suivi le séminaire de formation sur les plans de cours* (finalités du cours, objectifs, compétences, activités, évaluations et ordonnancement du cours). De plus en plus, de par le monde, on privilégie l'approche par compétences qui se différencie des approches par contenus (liste de contenus-matières à transmettre) ou par objectifs (comportements observables qui doivent être développés chez les apprenants). Dans **l'approche par compétences**, on mobilise un ensemble de ressources pour résoudre une situation-problème. Cette dernière approche sera privilégiée en centrant les activités sur les apprentissages constructivistes et les résolutions de problèmes.
- *Avoir suivi le séminaire de création de cours sur la plateforme Moodle.*
- *Avoir suivi le séminaire sur les schémas didactiques, leur conception et leur transformation en schémas interactifs.*

## **II. Description générale des tâches**

1. *Créer un cours en ligne en respectant intégralement le cahier des charges.*
2. *Respecter la planification qui aura été fournie par le coordonnateur.*
3. *Assister aux réunions hebdomadaires : SAMEDI 10H00 À 12H00.*
4. *Effectuer au moins une fois par semaine les sauvegardes du cours EN PRENANT SOIN CONSERVER CES SAUVEGARDES SUR UN SUPPORT EXTERNE.*
5. *Si vous travaillez sur un ordinateur local, demander au responsable de l'administration technique de transférer les sauvegardes sur le serveur puis restaurer sur le serveur lesdites sauvegardes.*
6. *Si vous travaillez sur le serveur, effectuer directement la sauvegardes sur le serveur, demander au responsable de l'administration technique de la récupérer et de vous l'expédier.*
7. *Réaliser la validation du cours en suivant les directives du coordonnateur.*
8. *Rédiger le rapport de validation du cours ainsi que l'évaluation de votre plan de travail en suivant les directives du coordonnateur.*

## **III. Recommandations**

- a. **Rentrer** les paramètres du cours et les descriptions de chaque thème et les vérifier régulièrement.
- b. Dans l'élaboration du cours, créer des activités en respectant les **principes didactiques fondamentaux** développés dans le document «Axes Pédagogiques» : accroissement de la mémoire en favorisant l'intégration des connaissances, développement de la pensée formelle par des activités axées sur le développement de compétences.

- c. **Ajouter des ressources générales**, comme le plan de cours, avant le début du premier thème : thème 0.
  
- d. **Ajouter des activités générales** dans le thème 0) :
  - i. Forum (discussion asynchrone).
  - ii. Chat (discussion en temps réel).
  - iii. Sondage qui pourra varier au cours de la progression du cours.
  - iv. Consultation pour mieux connaître les étudiants.
  - v. Journal de l'étudiant qui ne sera lu que par l'étudiant et le professeur.
  - vi. Glossaire qui s'enrichira au cours de la progression du cours.
  
- e. Dans le **CHAT** placé en préambule, communiquer aux étudiants une plage horaire de **disponibilité du professeur** pour répondre à leurs questions.
  
- f. Pour **chaque thème**, prévoir un **SCHÉMA INTERACTIF et ajouter** les autres **RESSOURCES** (ressources externes, fichiers déposés sur Moodle, pages Web éditées dans Moodle).
  
- g. **Pour chaque thème, ajouter les ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGES** proposées :
  - i. Atelier.
  - ii. Devoir.
  - iii. Bases de données
  - iv. Wikis,
  
- h. **Pour chaque thème**, construire un **TEST SOMMATIF**.
  
- i. **Organiser la validation du cours** qui comprendra au moins les facettes suivantes que l'on retrouvera dans le rapport de validation :
  - i. Vérifier que le cours construit respecte les principes didactiques.
  - ii. Vérifier que les paramètres sont conformes à la planification prévue par l'administration de l'ESMi.
  - iii. Vérifier les réponses de toutes les questions posées dans le cours.
  - iv. Vérifier la cohérence et la pertinence du cours (suppression par exemple de toutes les activités ou ressources qui peuvent être considérées comme inutiles ou obsolètes).
  - v. Organiser des essais avec plusieurs personnes qui n'ont pas forcément de connaissance dans la matière en leur soumettant une grille d'évaluation.
  - vi. Organiser un **test pilote du cours avec quelques étudiants** inscrits actuellement à ce cours ou l'ayant déjà suivi, en leur soumettant une grille d'évaluation.
  - vii. Rédiger le rapport de validation et le remettre au coordonnateur de projet.

***P.S. En tout temps placer l'étudiant dans une position de sécurité où il se sentira parfaitement encadré. Rappeler lui en particulier que, s'il n'a pas le temps de terminer les activités prévues pendant le cours, il aura la possibilité de se reprendre puisque des espaces Wi-Fi sont prévus.***

## IV. Planification des activités

Chaque concepteur de cours, avant de commencer, construit sa planification **en fonction du temps qui lui est alloué chaque semaine**; cette planification est remise au coordonnateur du projet. Dans le calcul du temps, on peut **prévoir cinq à six heures de travail par heure de cours à préparer**, si le concepteur de cours possède déjà les ressources et les activités numérisées.

Durant toute la période de production des cours en ligne, les concepteurs sont tenus d'assister à une réunion d'ACCOMPAGNEMENT qui se tiendra chaque semaine selon le calendrier retenu unanimement par tous les concepteurs.

Un modèle de planification est proposé sur la page suivante.

## PLANIFICATION DE CHAQUE CONCEPTEUR

<b>PRÉLIMINAIRES</b>		1) Avoir suivi les séminaires sur les plans de cours, la création de cours, les schémas interactifs. 2) Posséder déjà des ressources et activités numérisées pour le cours.
<b>CHECK-UP EN 7 POINTS AVANT DE COMMENCER.</b>		1. Accord sur une plage horaire hebdomadaire de quatre heures. 2. Vérifications techniques : Antivirus en place, fonctionnement de moodle. 3. Avant de commencer une séance de travail, quitter tous les logiciels utilisant un port externe comme skype. 4. Vérification du tableau des contenus du cours, ainsi que de l'ordonnancement. 5. Relire le cahier des charges du concepteur. 6. Vérification du document sur l'organisation du cours. 7. Disposer dans un répertoire toutes les RESSOURCES et ACTIVITÉS numérisées disponibles. Remettre au coordonnateur la planification.
<b>CONCEPTION DU COURS EN LIGNE</b>		
<b>THÈME</b>	<b>DATE</b>	<b>DESCRIPTION</b>
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		
VII		
VIII		
IX		
X		
XI		
XII		
XIII		
XIV		
XIV		
<b>ACTIVITÉS À RÉALISER APRÈS LA PRODUCTION DES COURS EN LIGNE</b>		1) Évaluation du cours en utilisant le formulaire préparé à cet effet et en expédier une copie au coordonnateur du projet. 2) Réaliser la validation du cours selon les directives du coordonnateur. 3) Rédiger le rapport de validation selon les directives du coordonnateur.