

CENTRE DE FORMATION À DISTANCE



ÉCOLE SUPÉRIEURE DE MICRO-FINANCE

(CFADESMi)

**CAHIER DES CHARGES DES
CONCEPTEURS DE COURS**

1 DÉCEMBRE 2010

Document transmis par

René-Yves Hervé, Ph.D.,

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

- a. **Choix des cours** qui seront développés.
- b. **Installation de la plateforme Moodle sur l'ordinateur local.**
- c. **Analyse des ressources existantes.**
- d. **Production des cours en ligne:** Dans l'élaboration du cours, créer des activités en respectant les principes pédagogiques fondamentaux : développement de la mémoire en favorisant l'intégration des connaissances, développement de la pensée formelle par des activités axées sur le développement de compétences. Réaliser les actions suivantes :
 1. **Terminer le plan de cours et le document d'organisation de cours.**
 2. **Création du cours**, avec tous les paramètres pertinents et les descriptions pour chaque thème ou chaque semaine.
 3. **Ajouter les ressources générales**, placées avant le début de la première semaine ou du premier thème avec en particulier :
 - Un document présentant l'organisation du cours.
 - Le plan du cours.
 4. **Ajouter les activités générales** placées avant le début de la première semaine ou du premier thème avec en particulier :

- Un forum (discussion asynchrone).
- Un chat (discussion en temps réel).
- Un sondage qui pourra varier au cours de la progression du cours.
- Une consultation pour mieux connaître les étudiants.
- Éventuellement un glossaire qui s'enrichira au cours de la progression du cours.

5. **Ajouter pour chaque thème ou chaque semaine les RESSOURCES** fournies à l'étudiant comme par exemple:

- Les consignes.
- Les notes de cours.
- Les questions du devoir.
- Les questions de l'atelier.
- Les documents déposés sur Moodle.
- Les pages Web éditées dans Moodle

Pour chaque ressource préciser son titre, sa description, le lien pour la rejoindre et la fenêtre d'affichage.

6. **Ajouter pour chaque thème ou chaque semaine les ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGES** proposées:

- La leçon pour l'intégration des concepts fondamentaux, la résolution de problèmes et d'une manière générale tous les apprentissages constructivistes.
- Le schéma interactif comme outil d'intégration ou de création.
- L'atelier est un travail collaboratif qui permet de vérifier les compétences de l'étudiant à communiquer avec ses pairs et à mobiliser les connaissances acquises dans un contexte déterminé. Cette activité s'adapte facilement aux rapports de projets, de laboratoires, d'observations ou de simulations; elle peut aussi provoquer des discussions sur des schémas interactifs ou des exercices.
- Le devoir est un travail individuel permettant par exemple de vérifier les compétences de l'étudiant en production écrite et en résolution de problèmes.
- Le quiz avec les exercices
- La base de données.
- Le test d'évaluation
- Les Wikis.

e. **Réaliser la validation du cours** qui comprendra au moins les facettes suivantes dans le rapport de validation :

- Vérifier que le cours construit respecte les principes pédagogiques.
- Vérifier que les paramètres sont conformes à la planification prévue par l'administration de l'ESMi.

- Vérifier les réponses de toutes les questions posées dans le cours.
 - Vérifier la cohérence et la pertinence du cours (suppression par exemple de toutes les activités ou ressources qui peuvent être considérées comme inutiles).
 - Organiser des essais avec plusieurs personnes qui n'ont pas forcément de connaissance dans la matière en leur soumettant une grille d'évaluation.
 - 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.
- f. **Rédiger le rapport de validation** du cours.
- g. **Éventuellement écrire une communication dans les revues spécialisées.**

III. Recommandations

- a. Dans le **CHAT** placé en préambule, communiquer aux étudiants une plage horaire de **disponibilité du professeur** pour répondre à leurs questions.
- b. Pour **chaque semaine ou chaque thème**, prévoir entre autres activités une **LEÇON**, un **SCHÉMA INTERACTIF**, un **ATELIER**, un **DEVOIR**.
- c. **Pour chaque thème**, construire un **TEST SOMMATIF**.

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

PRÉLIMINAIRES		<ol style="list-style-type: none"> 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.
CHECK-UP EN 7 POINTS AVANT DE COMMENCER.		<ol style="list-style-type: none"> 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.
CONCEPTION DU COURS EN LIGNE		
THÈME	DATE	DESCRIPTION
I		
II		
III		
IV		
V		
VI		
VII		
VIII		
IX		
X		
XI		
XII		
XIII		
XIV		
XIV		
ACTIVITÉS À RÉALISER APRÈS LA PRODUCTION DES COURS EN LIGNE		<ol style="list-style-type: none"> 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.