



Charte de la formation à distance

Document contractuel entre l'organisme, les intervenants et les étudiants, cette charte est une charte qualité permettant de conduire et d'améliorer les formations à distance de manière continue.

1 Présentation des formations

Les formations permettent d'acquérir la certification TOSA. Les niveaux étant de :

- 1 INITIAL
- 2 BASIC
- 3 OPERATIONNEL
- 4 AVANCE
- 5 EXPERT

Les 3 formations, EXCEL, WORD et DIGITAL se déroulent sur 30h :
-15h en e-learning avec un accès à la plateforme.
-12h en cours collectifs soit dans une salle de formation soit à distance
- 3h en cours individuels soit dans une salle de formation soit à distance.

1.1 Un dispositif de formation à distance adapté aux étudiants éloignés ou non éloignés.

Le dispositif permet aux étudiants situés n'importe où dans le monde de se former sans quitter leur travail et leur cadre de vie. Aucun déplacement à Lille n'est imposé. Les étudiants qui résident en France et ceux qui le peuvent sont invités à se déplacer pour les trois regroupements : réunions de rentrée, examens et soutenance des mémoires...

1.2 Une équipe pédagogique expérimentée

Expérience de plus de 2 ans en tant que formatrice et un master en responsable de formation

1.4 Des technologies du monde du travail

Les technologies sont utilisées pour faciliter la formation à distance. Dans un monde en perpétuel évolution, il est bien d'acquérir ces nouveaux modes de communication. De plus ces outils permettent à des personnes isolées de pouvoir suivre ces formations.

Chaque étudiant a accès, dès le premier jour de la formation, à la plateforme MOODLE adaptée à la communication intervenants étudiants et au travail de groupe. Cette plateforme permet une organisation commune et des processus communs et autorise chaque formateur d'organiser et à gérer les activités pédagogiques.

De nombreux autres outils sont utilisés à l'initiative des intervenants et des étudiants pour supporter les activités : agendas partagés, wikis, blogs, outils de communication synchrones, etc.

1.5 Une diversité des ressources pédagogiques

Les intervenants mettent à disposition des ressources en ligne. Ils référencent sur la plateforme leurs documents de cours, les consignes outils et recommandations de travail, les supports et modèles de production.

1.6 Un processus d'accompagnement personnalisé

Les intervenants accompagnent les étudiants tout au long de leur parcours :

- Rendez-vous collectif à distance (skype ou teamviewer)
- rendez-vous individuels synchrones réguliers (principalement sous Skype)

1.7 Un processus constructif d'évaluation des étudiants

A chaque fin de sessions un QCM est proposé afin de faire le point sur les acquis non acquis. L'apprenant doit valider 70% des réponses afin de passer à la session suivante. Il s'agit d'évaluation formative Puis en fin de sessions, un examen final sera proposé afin de valider la formation.

1.8 Un processus d'amélioration de la formation

L'efficacité, l'efficacité, la pertinence et la cohérence du processus de formation sont évaluées.

C'est pourquoi un questionnaire de satisfaction est envoyé par mail à la fin de la formation afin d'avoir un retour et de synthétiser les points forts et négatifs pour mettre en place un suivi d'amélioration de la formation.

1.9 Une administration disponible

Une permanence administrative est disponible de 9h à 17h avec ou sans rendez-vous.

La documentation suivante est tenue à la disposition des étudiants :

- le règlement intérieur
- les modalités d'examen TOSA
- le calendrier des sessions de formation
- la liste des intervenants

1.10 Une prise en considération des difficultés techniques

Les difficultés liées à l'équipement informatique personnel ou professionnel des étudiants sont prises en compte. Une permanence technique asynchrone répond à leurs demandes. Les étudiants s'engagent à signaler les problèmes de connexion, à gérer les difficultés de calendrier et à respecter leurs engagements avec les étudiants et les intervenants. (voir partie 3, Charte des étudiants)

2 Charte des intervenants

2.1 Un travail d'équipe

L'équipe administrative assure le suivi des dossiers, les relations avec les organismes financiers.

L'équipe de coordination pédagogique et technique veille à la mise en œuvre des opérations, anime les équipes pédagogique et administrative, assure le tutorat des étudiants, prend en charge l'évolution des pratiques d'enseignement, organise les activités : inscription, rentrée, planning global, projet, soutenances

2.2 L'inscription et lancement de la formation

Les apprenants peuvent s'inscrire à n'importe quel moment de l'année sur une formation.

Dès leur inscriptions, la prise de rendez vous du distanciel doit s'effectuer afin de faciliter l'organisation.

2.3 L'animation des d'activités

Chaque intervenant :

- paramètre son environnement d'apprentissage en fonction du scénario pédagogique communiqué à l'équipe et aux étudiants
- anime ce scénario en prenant en compte les éventuelles difficultés de participation ou de production
- informe les étudiants et le coordinateur de la formation des modalités qu'il met en œuvre

Le coordinateur de la formation s'assure de l'étalement des activités et de la charge de travail pour les étudiants. Il met à disposition un calendrier commun des travaux à rendre.

L'équipe administrative gère la participation, la présence et les relations avec les financeurs.

2.4 La production et la mise à disposition des ressources pédagogiques

Les intervenants déposent leurs documents : cours, fiches d'activités et consignes, formats et versions des documents lisibles et à jour sur la plateforme MOODLE.

2.5 L'accompagnement pédagogique et méthodologique

B&C formation

www.bcformation.net

N° SIRET : 510 209 190 000 22

Déclaration d'Activité enregistré sous le numéro :
du préfet de région de Provence Alpes-Côte d'Azur

Chaque intervenant assure les tâches suivantes son thème :

- fournit le rythme de progression
- apporte une réponse aux questions posées pendant le distanciel collectif et individuel
- oriente les étudiants dans le choix des outils les plus adaptés pour les tâches à réaliser.
- tient compte des difficultés techniques que peuvent rencontrer les étudiants à distance, leur propose des pistes individuelles ou collectives (répartition du travail) pour les surmonter
- alerte en cas de dérive sur les plans de travail
- aide à la planification des parcours d'apprentissage des étudiants en leur apprenant à tenir compte des échéances et de la gestion du temps
- aide à la régulation des conflits internes aux équipes, portant notamment sur la répartition et le respect des tâches
- suscite l'auto questionnement et l'analyse des processus d'apprentissage afin de faciliter l'autoformation et l'autoévaluation
- suscite les débats entre étudiants et les recherches personnelles, insiste sur l'intérêt de communiquer dans l'espace numérique, le questionnement des uns enrichissant à réflexion des autres ; conseille pour la recherche documentaire
- attire l'attention des étudiants sur les concepts importants
- suscite l'entraide et l'apprentissage mutuel, invite à des règles de communication éthiques

2.7 L'évaluation

La certification se passe directement sur le site TOSA à la fin de la formation un mail sera envoyé afin que l'apprenant s'inscrive sur le site www.isograd.com et l'examen pour se faire de chez soi via son pc avec une connexion internet. L'examen dure 30 min.

3 Charte des étudiants

En enseignement à distance comme en présentiel, l'apprentissage s'effectue à travers la réalisation de travaux professionnels.

Les apprenants s'engagent sur plusieurs points :

Un engagement à respecter

- La prise de rendez-vous pour le présentiel s'effectue en début de formation et les étudiants doivent contacter 48h à l'avance les formateurs ou administration en cas d'annulation.
- Les règles de communications et de politesses lors des échanges entre eux-mêmes et le formateur et entre eux-mêmes et les autres apprenants.
- Signaler à l'avance les éventuelles difficultés et suggérer des mesures correctives

B&C formation

www.bcformation.net

N° SIRET : 510 209 190 000 22

Déclaration d'Activité enregistré sous le numéro :
du préfet de région de Provence Alpes-Côte d'Azur

- Réaliser les exercices proposés sur la plateforme MOODLE ainsi que de respecter les évaluations formatives (QCM)

3.4 Le respect des règles du centre de formation

Les étudiants trouvent dans le règlement intérieur les règles qui déterminent les principaux aspects de la vie du centre de formation ; les libertés et les obligations, les modalités de représentation des usagers, l'hygiène et la sécurité, la charte informatique et l'usage des moyens de communication...

Ces règles s'appuient sur des textes législatifs et réglementaires. Les étudiants sont invités à prendre connaissance du règlement intérieur. Celui-ci leur est fourni au moment de l'inscription.

Les étudiants se doivent de respecter les horaires fixés pour les sessions synchrones et pour les regroupements.

Les étudiants ont la responsabilité du bon fonctionnement de leur matériel tout au long de la formation. Dans le cadre de l'enseignement à distance, le centre de formation se décharge de toute responsabilité vis-à-vis du matériel personnel des étudiants. Le centre de formation B&C ne pourrait être tenue responsable des défaillances techniques.

Les étudiants doivent respecter le code de la propriété intellectuelle régissant les droits d'auteur.

3.5 Des règles de communication

Les étudiants sont tenus de respecter la netiquette. « **L'ensemble des conventions de bienséance régissant le comportement des internautes dans le réseau, notamment lors des échanges dans les forums, par courrier électronique et dans les réseaux sociaux** »

Les communications entre étudiants et intervenants doivent se réaliser essentiellement par le biais de la plateforme utilisée afin que tous les acteurs du dispositif puissent profiter de ces échanges ou lors des regroupements à distance.