**Coordinateur-rice (techno)-pédagogique**

***Trame Liste de Tâches***

*Document adapté à partir du modèle présenté par Barbara Class, « Coordination de formation en ligne » du* [*CAS Conception et développement de projets e-learning*](https://www.unige.ch/formcont/cours/e-learning) *ainsi que du «*[*Guide du Cahier des Charges de l’Etat de Vaud*](https://www.unil.ch/srh/files/live/sites/srh/files/03_Formulaires_Internes/GUID_Guide_cahier_des_charges.pdf) *[[1]](#footnote-1)*

1. **Rôle et spécificités du coordonnateur** dans le cadre d’un dispositif de formation hybride à l’UNIGE :
* ***Un rôle pédagogique :*** d’une part, faciliter l’articulation présentiel-distance du dispositif d’un point de vue cohérence pédagogique (ex : gestion des parcours de formation différenciés des collaborateurs, lecture et retours sur les productions des participants, animation du forum sur Moodle et cohérence du scénario pédagogique).
* ***Un rôle également technique*** : D’autre part, pouvoir accompagner les participants dans l’utilisation des outils (Moodle, Zoom, autres) et répondre à des problèmes d’ordre technique/informatique en vue de l’utilisation de la plateforme Moodle par les participants au sein du dispositif.
1. **Cahier des charges du coordonnateur**dans le cadre du projet de dispositif de formation hybride pour les collaborateurs FC de l’UNIGE :

|  |  |
| --- | --- |
| **Rubriques du formulaire** | **Commentaires / Indications** |
| **Actualisation** |
| Etabli le | **14.05.2019** |
| Par |  |
| Remplace la version du | **29.04.2019** |
| Motif d’actualisation | **Création du poste** |
| **Identification du poste** |
| Département |  |
| Service |  |
| Entité |  |
| Intitulé du poste | **Coordonnateur-ice de dispositif de formation continue hybride**  |
| **Dépendances du poste** |
| Dénomination du poste du supérieur direct |  |
| Dénomination du poste hiérarchiquement subordonné | **N/A** |
| **Mission générale du poste** |
| Elément de mission 1 | **Assurer le bon déroulement de la formation et sa cohérence pédagogique, en facilitant l’articulation présentiel-distanciel du dispositif d’un point pédagogique (ex : gestion des parcours de formation différenciés des collaborateurs, lecture et retours sur les productions des participants, animation du forum sur Moodle et cohérence du scénario pédagogique).**  |
| Elément de mission 2 | **Garantir le bon fonctionnement de la plateforme Moodle par un suivi systématique, permettant une bonne articulation entre contenus présentiels et contenus distanciels.** |
| Elément de mission 3 | **Assurer le suivi et l’évaluation du dispositif de formation hybride et proposer des pistes d’amélioration pour contribuer à l’amélioration continue de la scénarisation techno-pédagogique de la formation** |
| **Mode de remplacement prévu, en cas d’absence du titulaire** |
| **Le titulaire remplace l’ingénieure techno-pédagogique pour les tâches de gestion des problèmes techniques liés à Moodle et la modération du forum.****Le titulaire est remplacé par l’ingénieure techno-pédagogique pour les tâches de gestion des problèmes techniques liés à Moodle et la modération du forum.** |
| **Missions et activités** |
| 1. **Assurer le bon déroulement de la formation et sa cohérence pédagogique, en facilitant l’articulation présentiel-distanciel du dispositif d’un point pédagogique (40%)**
* Assurer la communication avec les participants, expliciter le scénario pédagogique hybride
* Rencontrer les participants, comprendre les attentes, et établir leurs objectifs de formation
* Assurer le suivi des parcours différenciés des participants
* Gérer la réception et l’évaluation des productions des participants
* Assurer l’interface avec la direction de programme et les intervenants quant au déroulement du dispositif de formation hybride.
1. **Garantir le bon fonctionnement de la plateforme Moodle par un suivi systématique, permettant une bonne articulation entre contenus présentiels et contenus distanciels (40%).**
* Assurer des heures de permanence pour rencontrer les participants et répondre à leurs problèmes techniques liés à l’utilisation de la plateforme Moodle (prévoir la présence d’un technicien le cas échéant)
* Mettre à jour) régulièrement l’environnement d’apprentissage sur Moodle dédié à la formation (faire le suivi avec les enseignants le cas échéant=
* Animer le forum des participants sur Moodle
* Alimenter régulièrement la communauté d’apprentissage au travers du partage de ressources, d’articles, de cas d’études et de conseils pertinents pour la coordination et l’enseignement en formation continue.
* Assurer l’interface avec le pôle e-learning de l’UNIGE en cas de problème technique majeur sur Moodle.
* Veiller à la cohérence de l’articulation présentiel-à distance du dispositif de formation
1. **Assurer le suivi et l’évaluation du dispositif de formation hybride et proposer des pistes d’amélioration pour contribuer à l’amélioration continue de la scénarisation techno-pédagogique de la formation (20%)**
* Elaborer un système d’évaluation du dispositif de formation hybride permettant d’évaluer la satisfaction des participants et la bonne santé du dispositif (cohérence entre objectifs et résultats)
* Assurer une veille techno-pédagogique et sauvegarder les bonnes pratiques pertinentes
 |
| **Softskills** |
| **Autonomie** : Capacité de prendre des responsabilités et de réaliser son travail avec un minimum de supervision et de contrôles**Initiative / Créativité (dynamisme)** : Aptitude à proposer des améliorations, trouver des solutions ou à innover**Relations avec l'équipe** : Aptitude à coopérer avec ses collègues**Relations avec le public** : Aptitude à écouter, parler et traiter avec les usagers avec tact et courtoisie**Adaptation / flexibilité** : Aptitude à s'adapter aux circonstances, aux changements de méthodes et outils de travail ou aux interlocuteurs**Expression** : Faculté de s'exprimer, soit oralement, soit par écrit, de manière claire et précise**Analyse / synthèse** : Capacité à discerner, juger, analyser. Aptitude à lier les faits entre eux et structurer ses idées**Organisation / planification** : Capacité de mettre sur pied une organisation rationnelle, planifier les ressources nécessaires et réaliser les objectifs dans les délais**Coordination :** Capacité d'harmoniser et intégrer des activités différentes en vue d'atteindre la mission assignée**Appréciation / contrôle** : Capacité à évaluer, apprécier les écarts entre les résultats attendus et obtenus, vérifier les résultats produits et mettre en œuvre des actions correctrices**Formation** : Aptitude à former, développer, transmettre ses connaissances et faire progresser ses collaborateurs**Communiquer / dialoguer** : Aptitude à dialoguer, discuter et se faire comprendre, informer; respecter l'avis des autres et le prendre en compte pour la réalisation d'objectifs communs |
| **Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire** |
| N/A |
| **Exigences requises** |
| Formation de base | **Minimum Bachelor / Master souhaité en formation d’adultes, techno-pédagogie, ou autre domaine pertinent.** |
| Formation complémentaire | **Formation complémentaire en e-learning souhaitée (ex : coordination techno-pédagogique, utilisation de la vidéo à des fins pédagogiques, etc.), idéalement formation continue type CAS en e-learning.** |
| Expérience professionnelle | **Au minimum 3 ans d’expérience professionnelle dans la gestion et coordination de formation ayant une dimension e-learning, dont idéalement une expérience en formation continue/professionnelle universitaire et/ ou en entreprise.**  |
| Connaissances et capacités particulières | **Connaissances du domaine de la formation continue universitaire****Connaissances en scénarisation (techno-)pédagogique** **Connaissances techniques de la plateforme LMS Moodle****Compétences en animation de groupes dans un contexte pédagogique****Capacité d’adaptation à différents publics et compétences interpersonnelles et interculturelles** **Connaissances et compétences dans l’évaluation de dispositif de formation.** |
| **Astreintes particulières** |
| Disponibilité et réactivité dans l’animation du forum du Moodle (ponctuellement le soir et le week-end) |
| **Signatures** |
|  | Le contenu du cahier des charges relève de la responsabilité du ou de la cheffe de service en qualité d’autorité d’engagement. Il lui incombe donc de signer le document. Par sa signature, le ou la titulaire du poste atteste avoir pris connaissance du contenu de son cahier des charges. |
|  |  |

**Annexe : Check-list du coordonnateur pour Moodle**

**Objectif** : Permettre au coordonnateur du dispositif de formation hybride de gérer les modules présents sur Moodle de manière systémique.

**Lien avec cahiers des charges du coordonnateur** : Outil particulièrement pertinent pour le point 2 du cahier des charges ci-dessus « Garantir le bon fonctionnement de la plateforme Moodle »

**Etat**: ...

|  |
| --- |
| **Checklist du coordonnateur e-learning avant l’ouverture d’un cours sur Moodle (FR/EN)**  |
| **Aspects à vérifier / aspects to check** | **Détails** | **Etat d’avancement / *Progress*** |
| **Structure et organisation du cours / *Course structure and organisation*** | Site du cours visible par tous (sinon, donc indisponible pour les étudiants inscrits) /*Course site visible to everyone (if not, therefore unavailable to enrolled students)*  |  |
| La structure hiérarchique du cours est correcte /*Course hierarchical structure is correct*  |  |
| Dates pour chaque semaine mise à jour */**Dates for each week up-to-date*  |  |
| Dates limites pour la soumission d'un travail visibles /*Deadlines for assignment submission visible*  |  |
| Si nécessaire, date de la réunion électronique */* *If necessary, e-meeting date*  |  |
| Autres / *Others*  |  |
| **contenu des cours / *course content*** | Contenu du cours visible par tous */**Course content visible to everyone* |  |
| Le programme du cours est correct et clair (aucune information manquante) / *Course syllabus correct and clear (no information missing)* |  |
| Instructions de cours correctes, claires et compréhensibles / *Course instructions correct, clear and understandable*  |  |
| Vérifier les fautes d'orthographe ou de grammaire / *Check spelling or grammatical errors*  |  |
| Le contenu du cours est conforme au programme / *Course content is in accordance to the syllabus* |  |
| La séquence de scénario fonctionne bien (page, leçon, etc.) / s*cenario sequence works smoothly (Page, Lesson, etc*.) |  |
| Tous les hyperliens et les fichiers liés du cours fonctionnent bien / *All hyperlinks and linked files in the course work well* |  |
| Autres / *Others* |  |
| **Activités d'apprentissage / *Learning activities*** | Vérifier le contenu, les paramètres et les dates de publication du questionnaire / *Check quiz content, settings and release dates* |  |
| Vérifier les paramètres du forum (formulaire fileté ou imbriqué) / *Check forum settings (threaded or nested form)* |  |
| Vérifier la soumission d'un travail (test avec rôle d'élève) / *Check assignment submitting (test with student role)* |  |
| Autres/ *Others* |  |
| **Inscriptions / Enrolment** | Assurer que tous les étudiants inscrits ont accès au cours / *Ensure that all enrolled students have access to the course* |  |
| Paramètres de groupe (connectez-vous à votre cours à l'aide du bloc Test ‘Students’ et vérifiez les paramètres du groupe) / *Group settings (Log in to your course using the test Students block and check the settings for the group.)* |  |
| Autres / *Others* |  |
| **Communication** | Fournir des informations de support concernant la connexion à Moodle et des contacts pour l'assistance technique / *Provided support information regarding Moodle login and contacts for technical assistance* |  |
| Fournir des informations de support sur le support pédagogique concernant le contenu du cours / *Provide support information about pedagogical support regarding course content* |  |
| Contacter les étudiants et leur faire savoir qu'ils peuvent accéder aux ressources du cours via Moodle / *Contact students and let them know that they can access course resources via Moodle*  |  |
| Autres / *Others* |  |
| **Evaluation** | Questionnaire préalable au cours (si nécessaire)/ *Pre-course questionnaire (if necessary)* |  |
| Questionnaire post-cours / *Post-course questionnaire*  |  |
| Autres / *Others* |  |

1. Adapté par Raphaël Zaffran (Centre pour la formation continue et à distance (CFCD) (Mai 2020), à partir du modèle présenté par Barbara Class (Barbara.Class@unige.ch) dans l’atelier 5 « Coordination de formation en ligne » du [CAS Conception et développement de projets e-learning](https://www.unige.ch/formcont/cours/e-learning), ainsi que du [Guide du Cahier des Charges de l’Etat de Vaud](https://www.unil.ch/srh/files/live/sites/srh/files/03_Formulaires_Internes/GUID_Guide_cahier_des_charges.pdf)) [↑](#footnote-ref-1)