

AFADec

Association de la
Formation A Distance de
L'Enseignement Catholique

unistec
UNION NATIONALE DES INSTITUTS SUPÉRIEURS
DE FORMATION DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

ISFEC Saint-Martin

Centre-Val de Loire • Poitou-Charentes

ISFEC AFAREC
Île-de-France



Vademecum de la Mutualisation 2019-2022



Plan :

1. Présentation type parcours numérique **[en attente des premières ébauches de parcours – prévu juin ?]**

page d'accueil (capture écran)

étapes du parcours (calendrier, modalités, activités, identification espaces du parcours)

2. Charte graphique proposée par l'AFADEC pour les documents hébergés sur la plateforme + police, taille, couleurs, comment signaler ressources (icônes+ durée)

3. Charte éditoriale : gestion des droits (AFADEC = hébergeur-diffuseur)

Responsabilité d'expression

4. Gestion des ressources

démarche partage des ressources

création banque de ressources

5. Gestion des rôles et des droits

présentation des rôles et droits de chacun des rôles sur la plateforme

6. Gestion classes virtuelles

descriptif accompagnement AFADEC + possibilité pour ne pas le prendre

planning organisation

1. Présentation type parcours numérique



Structure organisationnelle de la plateforme AFADEC

1. Création d'une discipline par l'administrateur de l'AFADEC

✍ ARTS PLASTIQUES - DIDAC. MUTUALISÉE

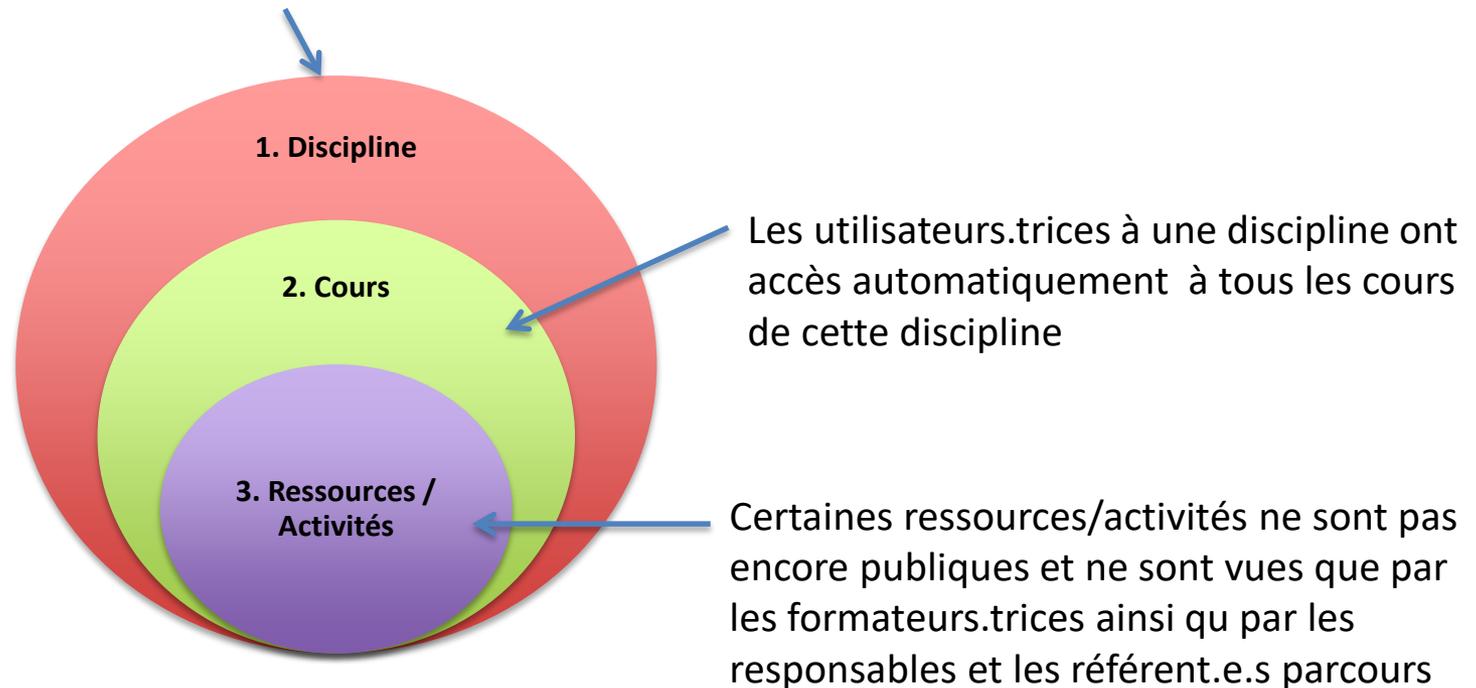
1. Création d'un ou plusieurs cours par le.la référent.e parcours numérique



2. Création / Dépôt d'une ou plusieurs ressources et/ou d'activités par le.la référent.e et par le.la formateur.trice (chats/forums)



Les utilisateurs.trices s'inscrivent
à une discipline via une interface
d'auto-inscription



Structure organisationnelle de la plateforme AFADEC

1. Présentation type parcours numérique

A prévoir :

- **Page d'accueil du parcours avec :**
 - logo des ISFEC porteurs et collaborateurs
 - intention du parcours (*ndlr : qu'est-ce qui a sous-tendu le parcours ? Quelle mise en action ?*)
 - objectifs du parcours : généraux et spécifiques
 - contenus généraux du parcours
 - séquençage : quel calendrier

- **Etapes du parcours :**
 - activités prévues
 - modalités des activités
 - ressources associées aux activités
 - évaluation : si prévue

- **Organisation prévue dans l'espace de la discipline :**
 - prévoit-on des espaces par groupe/site de formation ?
 - prévoit-on un espace pour les formateurs? **A priori oui, à valider**

2. Charte graphique proposée par l'AFADEC pour les documents hébergés sur la plateforme

Voici des éléments simples de charte qui permettent d'harmoniser les documents

Cas 1 Pour les documents en word/pdf

Typo corps de texte :

- Arial 11 Couleur « noir ».
- Interligne 1,2 ou 1,5.
- Texte justifié (aligné de la même manière des deux côtés)

Typo titres :

- Arial 13 ou 16 selon les niveaux de titre, gras.
- Espacement avant 6pt / Espacement après 6 pt. Couleur « bleu »

Cas 2 Pour les documents en powerpoint

Fonds blanc, pas de modèle compliqué

Typo du type « rondes » (Arial ou Calibri par ex)

Insertion d'un pied de page avec © ou  VOTRE NOM, Prénom – Publié sur le site de l'AFADEC en 20xx (année de publication)

2. Charte graphique proposée par l'AFADEC pour les documents hébergés sur la plateforme



Cas n°1 : un doc. Word



Cas n°2 : un doc. powerpoint

2. Charte graphique proposée par l'AFADEC pour les documents hébergés sur la plateforme

Les contraintes techniques (le format et le nommage des fichiers)

- La plateforme accepte les formats
 - Word
 - Excel
 - Pdf
 - Pages
 - Odt
 - Jpeg
 - Png
 - gif

- Eviter les accents et les caractères spéciaux dans les noms des fichiers, par exemple : * / ! ?

3. Charte éditoriale proposée par l'AFADEC pour les documents hébergés sur la plateforme

Pour les textes

Cas 1 : Les textes qui sont écrits par d'autres que vous...

Textes généraux d'extraits d'ouvrages de sciences, de mathématiques, de littérature, de sciences humaines ou d'ouvrage de pédagogie

En aucun cas vous ne pouvez mettre l'intégralité d'un ouvrage à télécharger sauf s'il s'agit d'un texte libre de droits c'est-à-dire dont l'auteur est décédé depuis 70 ans.

Il est toléré que vous mettiez des extraits courts

Pour un texte, extraits inférieurs à 20 lignes

Pour les manuels scolaires 4 pages au maximum

Textes à visée réglementaire par ex des programmes scolaires ou des commentaires trouvés sur Eduscol

Vous pouvez les reprendre dans leur intégralité en mettant le lien du site sur lequel ils figurent

3. Charte éditoriale proposée par l'AFADEC pour les documents hébergés sur la plateforme

Dans tous les cas vous devez indiquer clairement les références (présentation selon la norme AFNOR simplifiée) **OU APA – à décider suivant les consignes données en M2 en ISFEC**

- **Pour un ouvrage :**

NOM, Prénom. *Titre*. année d'édition, Editeur, nbre de pages

- **Pour un article dans une revue**

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. **Titre**. In : *Titre revue*, n°, mois année, Tome, pp. X-Y.

- **Pour un texte trouvé sur un site**

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. **Titre**. Nom du site <http://> (Faire l'ancrage du lien sur le titre du document)

Cas 2 : Les textes qui sont écrits par vous...

Vous devez indiquer clairement en pied de page que vous en êtes l'auteur et qu'il est déposé sur la plateforme de l'AFADEC

© ou  VOTRE NOM, Prénom – Publié sur le site de l'AFADEC en 20xx (année de production)

3. Charte éditoriale proposée par l'AFADEC pour les documents hébergés sur la plateforme

Les contraintes juridiques

Pour les images

S'il s'agit d'images « illustratives », en dehors de vos photos personnelles, il faut privilégier les photos libres de droit et celles sous licence Créative Commons . En sélectionnant une image, il faut faire attention au format : 300 pixels minimum en largeur (mieux vaut qu'elle soit plus grande que trop petite).

Il existe des banques d'images comme :

Pixabay.com : photos libres de droit et publiées sous licence Creative Commons

Fotomélia.com : photos libres de droit et publiées sous licence Creative Commons

Flickr.com : uniquement les photos publiées sous licence Creative Commons, usage commercial autorisé, aucune restriction de droit d'auteur connu.

3. Charte éditoriale proposée par l'AFADEC pour les documents hébergés sur la plateforme

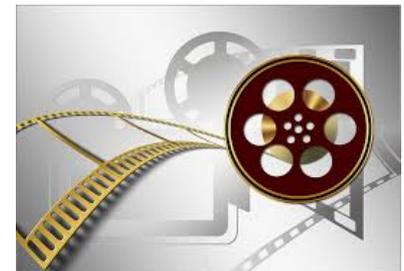
Google.fr ou Google.com : on peut trouver aussi les images qui peuvent être utilisées librement.

- En faisant une recherche sur Google, il faut filtrer par Image – Outils – Droits d'usage et sélectionner soit réutilisation autorisé ou réutilisation autorisé sans but commercial.



S'il s'agit d'images que vous reprenez pour lesquelles vous n'avez pas le choix (un tableau, un schéma, etc), n'oubliez pas de mentionner systématiquement la provenance ©Crédit photo [nom du photographe] / site sur lequel vous l'avez trouvée

Pour les images animées
la longueur de l'extrait est limitée à 6 minutes



3. Charte éditoriale proposée par l’AFADEC pour les documents hébergés sur la plateforme

- ❖ L’AFADEC en tant qu’hébergeur n’engage pas sa responsabilité quant au contenu.
- ❖ Les auteurs des documents déposés sur la plateforme AFADEC doivent s’assurer de leur légalité et engagent leur responsabilité en cas de plagiat.
- ❖ Le forum et le chat sont des lieux d’expression ouvert aux utilisateurs.trices de la plateforme inscrits à la discipline concernée. Les utilisateurs.trices sont invités à s’y exprimer librement dans le respect des opinions et des droits de chacun. Cet espace d’expression propose de débattre et d’échanger sur les thèmes qui sont proposés par les formateurs.trices.
- ❖ Les données transmises concernant les utilisateurs.trices ne seront utilisées que pour assurer le fonctionnement du service de la plateforme. Elles ne seront en aucun cas transmises à des tiers sans autorisation préalable, sauf exigences légales.

3. Charte éditoriale proposée par l'AFADEC pour les documents hébergés sur la plateforme

- ❖ Les utilisateurs.trices disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent (art. 34 de la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978). Ils peuvent, à tout moment, demander que leurs contributions à cet espace de discussion soient supprimées.
- ❖ **Suivant la réglementation en vigueur**, les professeur.e.s stagiaires et les formateurs.trices bénéficient de la possibilité de se désinscrire à tout moment en adressant par mail à contact.afadec@gmail.com ou par courrier une demande notifiant leur demande de suppression. **Cette réglementation ne peut en aucun cas substituer à l'obligation d'assiduité requise pour la validation de la formation.**
- ❖ Les documents déposés sur la plateforme sont publiés durant l'année scolaire en cours et font l'objet à la fin de chaque année scolaire d'un classement qui décide de leur utilisation future (maintien visible sur la plateforme, archivage temporaire ou suppression définitive).

3. ANNEXE

modèle de document pour gérer les ressources en fin d'année scolaire

DISCIPLINE :

COURS :			
	Section concernée : xxx	Suivi rentrée 20xx	Commentaire
Date de dépôt : xx/xx/xx	Ressource 1 :	Garder publié	
		Archivage	
		Suppression	
Date de dépôt : xx/xx/xx	Ressource 2 :	Garder publié	
		Archivage	
		Suppression	
Date de dépôt : xx/xx/xx	Ressource 3 :	Garder publié	
		Archivage	
		Suppression	
Date de dépôt : xx/xx/xx	Ressource 4 :	Garder publié	
		Archivage	
		Suppression	
Date de dépôt : xx/xx/xx	Ressource 5 :	Garder publié	
		Archivage	
		Suppression	

4. Gestion des ressources Mutualisation

**PAGE A REDIGER APRES VERIFICATION
DES BESOINS DES ISFEC EN MUTUALISATION DE RESSOURCES**

- type de ressources
- poids des ressources
- centralisation sur la plateforme ? sur un filezilla ?
- quel type d'accessibilité ? combien de temps ?

5. Gestion des rôles et des droits

Rôles	1. Gestion administrative				
	Inscription (par défaut) dans une cohorte (1 discipline sauf pour le CRPE)	Gestion des inscriptions dans plusieurs disciplines	Envoi mails aux utilisateurs dans sa/ses discipline.s	Remplir le calendrier	Editer le calendrier
Admin		X	X	X	X
Référent parcours (rôle attribué manuellement par l'admin. à un formateur/responsable)	X		X	X	X
Responsable ISFEC		X	X	X	X
Formateur ISFEC	X		X	X	X
Étudiant	X			X	X Sur les événements personnels
Stagiaire	X			X	X Sur les événements personnels

5. Gestion des rôles et des droits

Rôles	2. Gestion pédagogique												
	Création discipline	Création cours	Création section	Création ressources (liens, groupes de liens, zone libre)	Création de classes virtuelles	Création de la ressource chat	Création de la ressource forum	Stocker les ressources	Editer et supprimer des ressources	Mettre en ligne et télécharger des documents dans le cadre de doc partagés	Publier une ressource (rendre visible)	Visualiser des ressources non publiées	Visualiser des ressources publiées
Admin	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Référent parcours (rôle attribué manuellement par l'admin. à un formateur/responsable)		X	X	X			X	X	X	X	X	X	X
Responsable ISFEC			X			X	X			X	X	X	X
Formateur ISFEC			X			X	X			X	X	X	X
Étudiant										X			X
Stagiaire										X			X

5. Gestion des rôles et des droits

Rôles	3. Tracking
Admin	Visualise les statistiques de connexions + notes de tous les inscrit.e.s de la plateforme
Référent parcours (rôle attribué manuellement par l'admin. à un formateur/responsable)	Visualise les statistiques de connexions + notes des inscrit.e.s de sa discipline
Responsable ISFEC	Visualise les statistiques de connexions + notes des inscrit.e.s de sa/ses discipline.s
Formateur ISFEC	Visualise les statistiques de connexions + notes des inscrit.e.s de sa discipline
Étudiant	Visualise ses statistiques de connexions + notes
Stagiaire	Visualise ses statistiques de connexions + notes

6. Gestion des classes virtuelles

L'AFADEC propose un accompagnement dans l'organisation, l'animation et le suivi des classes virtuelles via l'outil Adobe Connect Meeting

- ✧ Accompagnement spécifique à la mise en place et à l'animation de classes virtuelles (formation à l'outil Adobe Connect, démarrage de l'enregistrement de la classe puis mise en ligne de la vidéo)
- ✧ Gestion centralisée des classes virtuelles via un tableau partagé sur Google docs

**PAGE A COMPLETER APRES VALIDATION DU NOMBRE DE
CLASSES VIRTUELLES PAR DISCIPLINES**

