

Le 7 avril 2015

Monsieur Laurier Thibault
RCCFC
dg@rccfc.ca

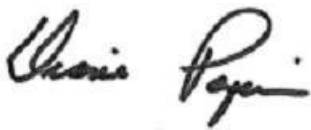
Projet : Collaboration 2014-2015 pour le développement d'un guide interactif dans le cadre du processus de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) sur une plateforme de formation en ligne – phase II

Monsieur Thibault,

Vous trouverez joint le rapport final au 31 mars 2015, pour le projet de collaboration précité.

Si de plus amples informations vous sont nécessaires, n'hésitez pas à communiquer avec la soussignée.

Cordiales salutations,



Diane Pepin
Conseillère pédagogique

/ld

p. j.

c. c. : Lise Fiset, RCCFC

Rapport final de projet

« Développement d'un guide d'encadrement interactif dans le cadre du processus de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) sur une plateforme de formation en ligne (phase 2) »

Projet RCCFC
Programme de collaboration interprovinciale

Présenté à monsieur Laurier Thibault

Le 31 mars 2015
(version révisée)

Table des matières

Équipe de production	3
Mise en contexte	3
Résultat	4
Produit fini	4
Conclusion.....	7

Annexes :

A. Scénario	8
B. Questionnaire.....	16
C. Carnet de bord	18
D. Rapport financier	24
E. Feuilles de temps	34

Équipe de production

Maître d'œuvre : **Cégep régional de Lanaudière**
Diane Pepin, conseillère pédagogique RAC¹
André Beauregard, conseiller technologique

Partenaire : **Collège Éducacentre Vancouver**
Isabelle Thibault, coordonnatrice des programmes collégiaux
Alina Repede, conseillère d'orientation et responsable des services aux étudiants (RAC) et sa remplaçante Honorine Appiah- Vamet, responsable du dossier de la RAC

Spécialistes : Sophie Gagnon, intégratrice Moodle
Lisette Phoenix, spécialiste de contenu
Bouchra Tagmouti, technopédagogue

Mise en contexte

Le Cégep régional de Lanaudière (CRL), situé au Québec dans la région de Lanaudière, et le Collège Éducacentre (Collège), situé en Colombie-Britannique, s'associent de nouveau dans la poursuite du projet intitulé « Développement d'un guide d'encadrement interactif dans le cadre du processus de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) sur une plateforme de formation en ligne ».

L'objectif principal du projet (phase 2) consiste d'abord à finaliser les actions entreprises dans la réalisation du Guide interactif en reconnaissance des acquis. Tel que précisé dans le rapport final du premier Guide (phase 1), la validation et l'instrumentation sont les deux étapes manquantes pour finaliser le produit et mesurer adéquatement son efficacité et sa facilité d'utilisation.

Dans un deuxième temps, les deux collèges ont développé un atelier interactif de validation et de perfectionnement des compétences portant sur l'utilisation de logiciels spécialisés en gestion de projet (MS Project). Nous avons exploité les possibilités des vidéos et des animations interactives en y ajoutant une navigation mieux centrée sur les différentes possibilités de cheminement sur la plateforme d'apprentissage en ligne choisie (Moodle).

Le projet s'adresse aux personnes qui visent l'acquisition de la compétence de gestion de projet dans le cadre du programme en Techniques de comptabilité et de gestion (TCG) du CRL et du programme de Supervision du Collège.

¹ RAC : Reconnaissance des acquis et des compétences

Résultat

Puisque le CRL et le Collège en sont à leur deuxième collaboration dans le cadre d'un projet avec le RCCFC, les deux équipes de travail ont rapidement convenu des tâches de chacun.

Une équipe de production a été constituée et le scénario a été mis en place (annexe A).

Nous en sommes actuellement à l'étape de recrutement d'étudiants, de candidats et de travailleurs désireux d'expérimenter notre nouvel outil en ligne (voir questionnaire, annexe B).

Produit fini

Ce qui a été réalisé :

Tout le matériel développé (vidéos, textes, documentation, etc.) a été déposé sur notre plateforme de formation Moodle. Ce matériel a nécessité l'utilisation de plusieurs logiciels, applications et matériels : Jing, Articulate, Camtasia, VideoScribe, HTML, fonctionnalités Moodle, etc.

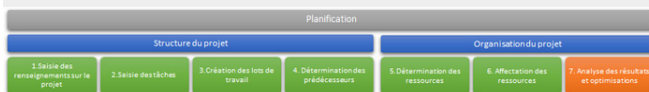
Le contenu du Guide interactif est le suivant :

Section	Objectif	Contenu interactif activités
1	Notions de base	Aucun
2	Découverte de MS Project	Exercices
3	Introduction à la structure d'un 1er projet	Vidéo de présentation Exercice et solutionnaire
4	Introduction à l'organisation d'un 1er projet	Vidéo de présentation Exercice et solutionnaire
5	Analyse des résultats d'un 1er projet	Vidéo de présentation Exercice et solutionnaire
6	Planification de la structure d'un 2 ^e projet (partie 1)	Vidéo de présentation Exercice et solutionnaire
7	Planification de la structure d'un 2 ^e projet (partie 2)	Vidéo de présentation Exercice et solutionnaire
8	Planification de l'organisation d'un 2 ^e projet	Vidéo de présentation Exercice et

		solutionnaire
9	Analyse des résultats	Vidéo de présentation Exercice et solutionnaire

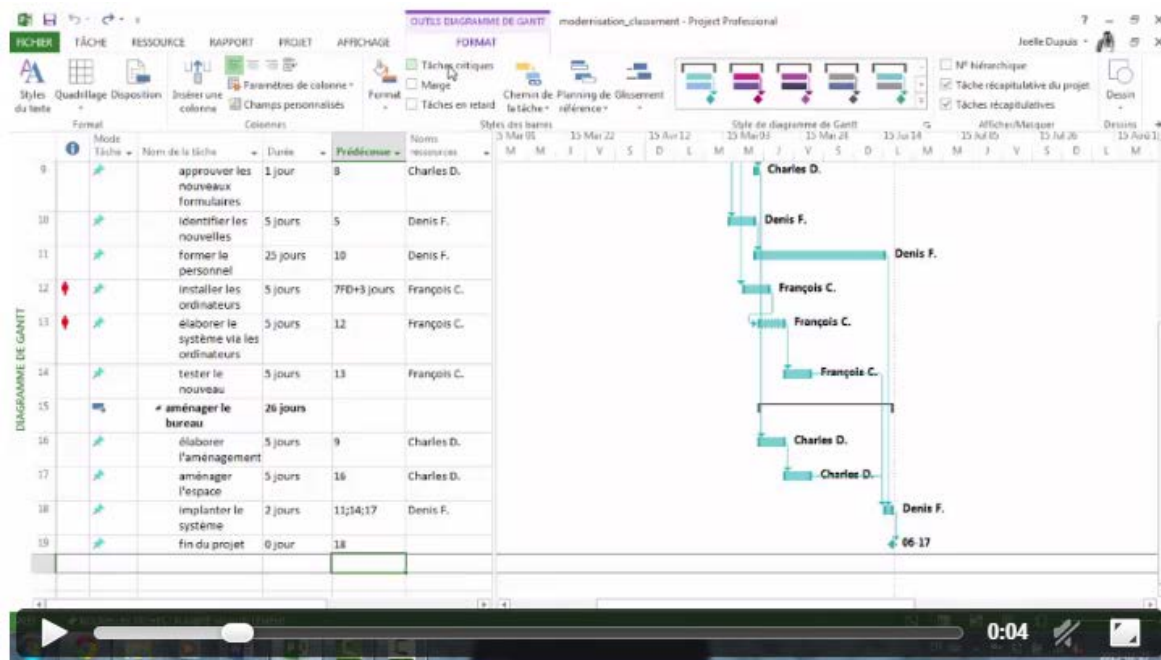
À titre d'exemples, voici des captures du contenus typiques qui se retrouvent en ligne :

Étape 7 : Analyser et optimiser les résultats : chemin critique



- Dans la majorité des projets, il y a des tâches qui ne peuvent être retardées sans que la fin du projet le soit. Il est essentiel de les connaître pour gérer le projet.
- MS Project permet d'identifier ces tâches
- Affichez donc le diagramme de Gantt, s'il y a lieu : **Affichage/Affichage des tâches/Diagramme de Gantt**
- Activez l'onglet « **Format** » / **Styles des barres** et cochez « **Tâches critiques** »
- Les tâches critiques sont identifiées par une nouvelle couleur; le rose-rouge remplace le bleu. Les autres gardent la même couleur. (les couleurs peuvent varier selon celles utilisées dans votre logiciel).
- Remarquez que la date de fin de projet n'est pas changée.

Vous devriez obtenir ce qui suit :



Mise en situation



Télécharger les données des exercices
du module **1**

Dans un premier temps, vous faites donc un organigramme des tâches du projet :

Étape 1 : inscrire le titre du projet dans la première case : Améliorer le système de classement

Étape 2 : identifier les livrables

1. Étude de l'organisation actuelle
2. Implanter le nouveau système
3. Aménager le bureau

Étape 3 : décomposer les livrables en tâches élémentaires

Un accès en ligne est prévu pour le RCCFC :

Le site de l'atelier : <http://reptic-rlt.collanaud.qc.ca/moodle/course/view.php?id=196>

Utilisateur : **rccfc**

Mot de passe : **rccfc1234\$**

Courriel : dq@rccfc.ca

À réaliser :

La validation du Guide, prévue de fin mars à la mi-avril 2015, dans les deux collèges.

Le questionnaire de validation sera administré aux candidats étudiants et aux travailleurs des deux collèges. Dans le but d'obtenir une mesure valide, un échantillonnage d'une dizaine de participants est nécessaire pour bien cibler les corrections et améliorations à apporter. À la suite de cette validation, des ajustements mineurs pourront être apportés.

Conclusion

Le nouveau guide interactif du logiciel de MS Project permettra à l'ensemble de la communauté francophone du Canada :

- D'outiller les membres du RCCFC dans la planification et la gestion de projets, avec une application en ligne disponible pour former les étudiants de divers programmes et les travailleurs de l'industrie aux prises avec des défis de gestion de projet.
- De concevoir la gestion de projets avec le logiciel MS Project comme un outil sur mesure adapté aux besoins d'apprentissage interactif et accessible à tous.
- De devenir plus efficace et versatile grâce à un outil stimulant, en ligne, accessible, formateur et flexible.
- De mesurer toute la portée possible d'ateliers en ligne montés dans une approche socratique.
- En reconnaissance des acquis, ce Guide permet aux candidats de faire l'apprentissage uniquement des modules non encore maîtrisés.
- De concevoir de nouvelles approches collaboratives impliquant les nouvelles technologies.

Le partenariat entre les deux collèges nous a permis d'enrichir mutuellement notre offre de formation et de reconnaissance des acquis. Cette collaboration, tant du point de vue pédagogique que technologique et de gestion, nous a encore appris l'importance du travail collaboratif et combien on pouvait tirer profit de mettre en commun nos forces mutuelles.

Il est certain que nous envisageons avec optimisme une future collaboration. Il reste encore beaucoup de travail à faire dans le secteur de la gestion de projets et, si l'occasion nous est offerte, il est évident que nous souhaiterons nous rencontrer à nouveau, en ligne ou en personne, afin d'échanger sur d'autres projets de développement et de collaboration.

Enfin, nous serions heureux et très fiers de faire une présentation au prochain colloque du RCCFC si le sujet cadre bien avec le thème principal.

ANNEXE A : SCÉNARIO

Introduction à Ms Project 2010

Élément	Objectif d'apprentissage	Activités d'apprentissage		Section(s)
		Détails	Ressources utilisées (outils technopédagogiques)	
Introduction	• Définir ce qu'est un projet	• Définition d'un projet vs son cycle de vie (fichier cycle de vie)	• Schéma cliquable du cycle de vie de projet + info-bulle contenant du texte explicatif	1
	• Définir Ms Project	• Ms Project permet d'exécuter : la planification, l'affectation des ressources, la répartition du budget, le suivi des coûts et de l'avancement	• Texte	
	• Décrire brièvement le ruban Ms Project	• Brève description des principaux onglets : Fichier, Tâche, Ressource, Projet, Affichage, Format (fichier onglet)	• Schéma cliquable + info-bulle contenant du texte explicatif	
	• Définir l'organigramme du projet choisi	• Organigramme des tâches : Travail préparatoire avant la planification (Ms Project) : identification des tâches, définition de leurs interdépendances, estimation de leur durée / charge (étape définition du cycle de vie)	• Mise en situation 1 ^{er} projet – bande dessinée	
		• Création d'un organigramme	• Animation (vidéoscope) –	

Élément	Objectif d'apprentissage	Activités d'apprentissage		Section(s)
		Détails	Ressources utilisées (outils technopédagogiques)	
		des tâches d'un premier projet de mise en situation (fichier organigramme)	Utiliser en exemple le petit projet de mise en situation pour expliquer et faire l'organigramme	
Découverte de MS Project	• Introduire la vue <i>Diagramme de Gantt</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilité du diagramme de Gantt : saisir des tâches • 2 sections : table et diagramme • Saisie des renseignements 	(Pour <i>Gantt</i> , <i>Réseau</i> , <i>Tableau</i>) : <ul style="list-style-type: none"> • Schéma cliquable + info-bulle contenant du texte explicatif • Animations (captures d'écran) présentant les fenêtres de saisies 	2
	• Introduire la vue <i>Réseau de tâches</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilité du réseau des tâches 		
	• Introduire la vue <i>Tableau des ressources</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilité du tableau • Signification des principales colonnes 		
Introduction à la structure d'un 1er projet (exemple, mise en situation)	• Saisir les informations du projet (étape 1)	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisation Ms Project se fait dans la phase planification du cycle de vie et comporte 7 étapes (fichier étapes) • Saisie des informations d'un premier petit projet : fichier; information; date 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les sections 3, 4 et 5, l'atelier contient un sous-menu graphique rappelant les 7 étapes de projet • Animation (captures d'écran) - Articulate • Exemples tirés de la mise 	3
	• Saisir les tâches et leur durée (étape 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie des tâches et durée par la vue <i>Diagramme de Gantt</i> 		

Élément	Objectif d'apprentissage	Activités d'apprentissage		Section(s)
		Détails	Ressources utilisées (outils technopédagogiques)	
		<ul style="list-style-type: none"> • Définition de <i>jalón</i> 	en situation que l'étudiant pourra utiliser dans sa version de MS Project <ul style="list-style-type: none"> • Bouton solution - PDF 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Définir et créer le lots de travail (étape 3) 	<ul style="list-style-type: none"> • Définition et création de lots, niveaux, tâche récapitulative • Boutons abaisser/hausser 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Définir et créer les prédécesseur (étape 4) 	<ul style="list-style-type: none"> • Définition et création de prédécesseurs • Saisie des prédécesseurs par la vue <i>Diagramme de Gantt</i> • Visualisation de : Tâches; informations; propriétés 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Modifier la vue <i>Diagramme de Gantt</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Visualisation de tout le projet : Affichage; zoom; projet entier • Explication de l'échelle de temps du <i>Diagramme de Gantt</i> et de son utilité 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier les tâches automatiquement 	<ul style="list-style-type: none"> • Explication des deux modes mais utilisation automatique : mode tâche / partie table / <i>diagramme de Gantt</i> 		
Introduction à l'organisation d'un 1er projet (exemple, mise en situation)	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les ressources (étape 5) 	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie des ressources : Vue/tableau des ressources 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les sections 3, 4 et 5 l'atelier contient un sous-menu graphique rappelant les 7 étapes de projet • Animation (captures 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • Affecter les ressources aux 	<ul style="list-style-type: none"> • Affectation des ressources : vue diagramme de Gantt/colonne 		

Élément	Objectif d'apprentissage	Activités d'apprentissage		Section(s)
		Détails	Ressources utilisées (outils technopédagogiques)	
	tâches (étape 6)	nom ressources	d'écran) - Articulate <ul style="list-style-type: none"> • Exemples tirés de la mise en situation que l'étudiant pourra utiliser dans sa version de MS Project • Bouton solution - PDF 	
Analyse des résultats d'un 1er projet (exemple) (étape 7)	<ul style="list-style-type: none"> • Corriger la suite des tâches s'il y a lieu 	<ul style="list-style-type: none"> • Légère explication des notions de délais et de retard via « informations sur la tâche » / prédécesseurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les sections 3, 4 et 5 l'atelier aura un sous-menu graphique rappelant les 7 étapes de projet • Animation (captures d'écran) - Articulate • Exemples tirés de la mise en situation que l'étudiant pourra utiliser dans sa version de MS Project • Bouton solution - PDF 	5
	<ul style="list-style-type: none"> • Définir et établir le chemin critique 	<ul style="list-style-type: none"> • Explication et détermination du chemin critique : format/outils <i>Diagramme de Gantt</i>/tâches critiques 		
	Consulter certains rapports :	<ul style="list-style-type: none"> • Visualisation et explication de 2 rapports de base : Récapitulatif du projet : projet/rapports/vue 		

Élément	Objectif d'apprentissage	Activités d'apprentissage		Section(s)
		Détails	Ressources utilisées (outils technopédagogiques)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Récapitulatif du projet • Imprimer <i>Diagramme de Gantt</i> 	d'ensemble et <i>Diagramme de Gantt</i> <ul style="list-style-type: none"> • Impression du <i>Diagramme de Gantt</i> : fichier/imprimer/mise en page 		

**Au terme de ces 5 ateliers, le groupe Éducacentre (le Collège) peut faire un projet avec Ms Project.
Les sections suivantes permettent un projet plus élaboré, avec plus de détails.**

Élément	Objectif d'apprentissage	Activités d'apprentissage		Section(s)
		Détails	Ressources utilisées (outils technopédagogiques)	
Planification de la structure d'un projet (4 étapes)	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir les informations du projet : définition, temps de travail, date (ÉTAPE 1) 	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie des informations de base • Saisie date du début projet : fichier/info/info sur le projet... • Choix calendrier de base • Ajustement du temps en heures • Modification du temps de travail : congés, heures par jour... : projet/propriétés/modifier le temps travail 	<ul style="list-style-type: none"> • 2^e mise en situation plus élaborée – bande dessinée • Schéma résumant les 7 étapes • Contenu découpé en 7 onglets 	6,7

Élément	Objectif d'apprentissage	Activités d'apprentissage		Section(s)
		Détails	Ressources utilisées (outils technopédagogiques)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir les tâches, durée et coûts (ÉTAPE 2) 	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie tâches et durée par diagramme de Gantt (section 3) ou fenêtre Informations sur la tâche • Définition et saisie tâche périodique: tâche/insérer/tâche • Explication (principales colonnes) et saisie de la table de coûts : Affichage/table/coût 	<p>Pour chaque onglet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animation (captures d'écran) – Articulate • Exemples tirés de la mise en situation plus complète, que l'étudiant pourra utiliser dans sa version de MS Project • Bouton solution - PDF 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Créer les lots de travail et les niveaux (ÉTAPE 3) 	<ul style="list-style-type: none"> • Explication des niveaux des lots de travail • Création lot niveau 0 : format/outils diagramme de Gantt /tâche récapitulative • Création lots différents niveaux : par la partie table du diagramme de Gantt 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les prédécesseurs, délais et chemin critique (ÉTAPE 4) 	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie des prédécesseurs directement dans la table du diagramme de Gantt ou Tâches/propriétés/information/prédécesseurs • Explication et saisie des délais : 		

Élément	Objectif d'apprentissage	Activités d'apprentissage		Section(s)
		Détails	Ressources utilisées (outils technopédagogiques)	
		même fenêtre <ul style="list-style-type: none"> • Définition et détermination du chemin critique : format/outils diagramme Gantt/tâches critiques 		
Planification de l'organisation d'un projet (3 étapes)	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les ressources : type, informations et calendrier (ÉTAPE 5) 	<ul style="list-style-type: none"> • Définition et détermination des ressources matérielles et humaines : Vue/tableau des ressources • Choix calendrier d'une ressource : calendrier particulier 	<ul style="list-style-type: none"> • Schéma résumant les 7 étapes • Contenu découpé en 7 onglets Pour chaque onglet :	8,9
	<ul style="list-style-type: none"> • Affecter les ressources, heures, optimiser les ressources (ÉTAPE 6) 	<ul style="list-style-type: none"> • Affectation initiale des ressources par la fenêtre Informations sur la tâche : double- clic sur celle-ci • Brève explication des méthodes d'évaluation de la durée et des coûts des tâches • Estimation + affectation du coût/tâches • Définition et estimation des autres coûts du projet : coûts fixes, coûts fixes non répartis : affichage/donnée/coût... 	<ul style="list-style-type: none"> • Animation (captures d'écran) – Articulate • Exemples tirés de la mise en situation plus complète. que l'étudiant pourra utiliser dans sa version de MS Project • Bouton solution - PDF 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser les résultats (ÉTAPE 7) 	<ul style="list-style-type: none"> • Définition de l'audit des ressources et sur utilisation mais pas en faire pour cet 		

Élément	Objectif d'apprentissage	Activités d'apprentissage		Section(s)
		Détails	Ressources utilisées (outils technopédagogiques)	
		atelier <ul style="list-style-type: none"> • Fixation des heures supplémentaires : via le diagramme de Gantt/formulaire tâche 		
	PRÉSENTATION : <ul style="list-style-type: none"> • Imprimer certains rapports : Gantt, synthèse, ressources 	<ul style="list-style-type: none"> • Impressions de rapports choisis 		
Activité d'intégration	<ul style="list-style-type: none"> • Intégrer les concepts de l'atelier 	<ul style="list-style-type: none"> • Description de la 3e mise en situation 	<ul style="list-style-type: none"> • 3^e mise en situation – bande dessinée • Dépôt de document ou solutionnaire 	10

L'atelier s'adressant à différentes clientèles, le plan est conçu de façon telle que l'apprentissage se fait selon les objectifs de départ de chacune des clientèles.

Ainsi, pour le groupe d'Éducacentre (le Collège), les 5 premières sections sont suggérées avec une mise en situation au cours des sections et une à la fin de ces étapes.

Pour les autres clientèles, les 5 premières sections donnent une vue d'ensemble alors que les sections suivantes vont plus en profondeur afin de réaliser un projet plus élaboré, en utilisant une 2e mise en situation, plus élaborée que la première.

ANNEXE B : QUESTIONNAIRE

Questions d'évaluation - Introduction à Ms Project

1. Êtes-vous

- Candidat(e) à la reconnaissance des acquis et des compétences
- Étudiant(e) en Technique de comptabilité et gestion
- Étudiant(e) en Supervision
- Employé(e) en industrie ou travailleur autonome

2. Veuillez indiquer le temps approximatif passé à compléter toutes les sections de l'atelier :

- 5 h à 10 h
- 10 h à 15 h
- 15 h à 20 h
- Plus de 20 h

3. Veuillez indiquer, s'il y a lieu, le nombre d'heures d'encadrement reçu de votre instructeur ou tuteur : heures

3.1 Veuillez préciser sous quelle(s) forme(s) vous avez reçu de l'encadrement (rencontres, courriels, visio-conférences, etc.) :

3.2 Est-ce que l'encadrement fourni par l'instructeur ou le tuteur vous a été utile?

- Oui
- Non

Pourquoi ? :

-

4. Veuillez indiquer vos commentaires pour chacun des items suivants :

4.1 Pertinence de l'atelier en fonction de vos objectifs :

.

4.2 Présentation générale de l'atelier :

.

4.3 Présentation et navigation dans chacune des sections :

.

4.4 Qualité et clarté des vidéos :

.

4.5 Qualité de la documentation et des textes d'explication fournis :

4.6 Quiz autocorrigés :

4.7 Interactivité générale de l'atelier :

5. Est-ce que cet atelier vous a fourni la formation nécessaire pour mieux maîtriser la compétence de gestion de projet avec MS Project ?


Oui Non

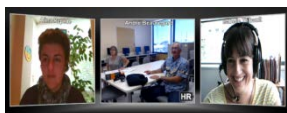
Pourquoi? :

7. Veuillez indiquer votre degré de satisfaction générale par rapport à cet atelier :

Très insatisfait Plutôt satisfait Plutôt insatisfait Très insatisfait

ANNEXE C : CARNET DE BORD

Date	Étaient présents	Suivi; Décisions; Points importants
<p>18 juin 2014</p> <p>En ligne</p>	<p>Alina Repede Isabelle Thibault Diane Pepin André Beauregard</p> 	<p>ODJ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir notre façon de travailler • Définir l'objectif du projet • Calendrier • Spécialistes • Varia <p>12 000 \$ sont disponibles du RCCFC, dont 9 000 \$ en dépenses honoraires. Les collègues engageront 3 500 \$</p> <p>Il a été convenu que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nous reprendrons la façon de travailler appréciée par tous lors du projet 2013-2014. Donc, plusieurs rencontres en ligne calendrier et une rencontre en présentiel. Le développement se fait sur la plateforme Moodle. • Attention : sur tout le matériel développé, s'assurer qu'il n'y ait pas de numéro de compétence, ni de numéro de cours, ni logo. • Alina et Diane finaliseront les questionnaires pour l'étape de validation du guide en ligne (13-14). • Diane et André s'engagent à recruter 4 personnes pour procéder à la validation du guide en ligne (3 RAC, 1 SAE). • Isabelle tentera d'en trouver 2 ou 3. • André mettra à jour l'atelier modèle en ligne pour fins de références. • Isabelle propose madame Bouchra Tagmouti comme technopédagogue. • André propose Sophie Gagnon comme intégratrice Moodle. • Diane propose Lisette Phoenix comme spécialiste de contenu. • Diane proposera une répartition de la rémunération pour les spécialistes. • Prochaine rencontre : 9 septembre 2014 à 14 h (11 h Vancouver) sur ooVoo.
<p>9 sept. 2014</p> <p>En ligne</p>	<p>Lisette Phoenix Sophie Gagnon Bouchra Tagmouti Alina Repede Isabelle Thibault Diane Pepin André Beauregard</p>	<p>ORDRE DU JOUR :</p> <p>Première partie : de 14 h à 14 h 45 Uniquement Isabelle, Alina, André et Diane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Répartition budgétaire • Rôle de chacun des spécialistes • Calendrier de réalisation



Deuxième partie : de 14 h 45 à 15 h 30

- Présentation de chacun
- Objectifs visés par cet atelier
- Attendus :
 - Scénarisation
 - Outils technopédagogiques
 - Contenus
 - Ce que Ms Project fait et ne fait pas
 - Apprentissage des bases du logiciel
 - Apprentissage par projet
- Rôles des spécialistes
- Contrat
- Calendrier de réalisation

Répartition budgétaire convenue :

9 000 \$ du RCCFC + 1 750 \$ de Vancouver +
1 750 \$ du CRL-FC

- 1 750 \$ sur concepteurs du 1er atelier, pour validation et corrections
- 3 000 \$ sur intégration Moodle (75X40) - Sophie
- 4 000 \$ sur spécialiste contenu 2e atelier - Lisette
- 2 000 \$ sur technopédagogue - Vancouver
- 1 750 \$ sur ressources nécessaires pour validation et corrections du 1er atelier - Vancouver

Rôle des spécialistes :

Technopédagogue (Bouchra):



Pilote la scénarisation

- Rôle conseil sur le développement de l'atelier - aspect formation en ligne et outils technopédagogiques
- Validation et suivi du contenu développé et mis en ligne
- Travaille de concert avec les 2 autres spécialistes
- Joue auprès d'eux un rôle de chargé de projet pour la partie scénarisation

Intégratrice (Sophie) :

- Collabore à la scénarisation
- Développement et mise en ligne
- Validation et correction du contenu développé et mis en ligne
- Travaille de concert avec les 2 autres spécialistes

		<ul style="list-style-type: none"> ● Joue auprès d'eux un rôle de chargé de projet pour la partie développement <p><i>Spécialiste de contenu (Lisette):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Initialise la scénarisation en y intégrant le plan de formation ● Développement du contenu ● Correction du contenu développé après validation ● Travaille de concert avec les 2 autres spécialistes <p>Calendrier de réalisation :</p> <p>Validation du 1er atelier :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Compléter questionnaire cette semaine ● Commentaires pour fin octobre ● Modifications pour fin décembre <p>Travaux sur 2e atelier (Ms Project) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Scénarisation : <ul style="list-style-type: none"> ○ premier jet - mi-octobre ○ final - fin octobre ● Développements : de novembre à début février (les spécialistes nous fourniront un calendrier détaillé) ● Validation et correction en février-mars <p>Objectifs visés :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pour ce qui est de la formation en ligne du CRL : un atelier d'introduction à Ms Project d'environ 30 heures ● Pour la RAC du CRL : un atelier de matériel complémentaire. Aussi intro et 30 heures ● Pour Éducacentre : un atelier d'environ 9 heures d'introduction <p>Conclusion : une modularisation est indispensable pour pouvoir fractionner le matériel.</p> <p>Contrat:</p> <p>Chaque collègue s'occupe des contrats de ses spécialistes.</p> <p>Prochaine rencontre virtuelle:</p> <p>22 octobre 2014, de 13 h à 15 h</p>
--	--	--

<p>22 oct. 2014</p> <p>En ligne</p>	<p>Lisette Phoenix Sophie Gagnon Bouchra Tagmouti Alina Repede Isabelle Thibault Diane Pepin André Beauregard</p>	<p>Ordre du jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation du scénario par les spécialistes • Commentaires et corrections • Dépôt d'un calendrier de développement et de mise en ligne par les spécialistes • Varia <p>Les 3 spécialistes expliquent la scénarisation à partir des documents qu'ils nous ont acheminés la semaine précédente.</p> <p>Tous sont d'accord pour féliciter l'excellent travail réalisé. Le calendrier sera déposé la semaine prochaine.</p> 
<p>26 nov. 2014</p> <p>En ligne</p>	<p>Bouchra Tagmouti Alina Repede Isabelle Thibault Diane Pepin André Beauregard</p>	 <p>Ordre du jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • État de situation • Suivi du calendrier de réalisation • Rencontre de travail en présentiel (besoins, dates, échanges) <p>État de situation :</p> <p>Quelques échanges sur le Guide et sur les commentaires des candidates d'Alina.</p> <p>Suivi du calendrier de réalisation :</p> <p>Projet Ms Project en retard d'une semaine, dû à des problèmes de santé de l'intégratrice WEB Sophie.</p> <p>Rencontre en présentiel :</p> <p>Proposition de 1/2-1/2 pour la somme allouée et nos collègues paieraient pour le reste. Toute l'équipe se rencontrerait à Montréal. Sinon, Bouchra pourrait se joindre à Diane et André pour Vancouver.</p>

<p>22 janvier 2015</p> <p>En ligne</p>	<p>Isabelle Thibault Diane Pepin André Beauregard Bouchra Tagmouti (14 h)</p> 	<p>ODJ: Suivi des développements</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Impact du départ d'Alina : <ul style="list-style-type: none"> ○ Honorine Appiah-Vamet va assurer les suivis car c'est la nouvelle coordonnatrice de la reconnaissance des acquis. ● Déplacement : Qu'est-ce qui serait traité en présentiel? André propose que ça se fasse en fin de projet - Isabelle propose de venir à Montréal . André propose que toute l'équipe soit présente. ● Les spécialistes se joignent à la rencontre. ● Lisette est très avancée. Elle mentionne avoir dû modifier son approche pour s'adapter à une formation de type en ligne. ● Bouchra termine la révision des sections 3.4 à 7 : seront transmises la semaine prochaine. ● Sophie a été retardée pour maladie. De retour depuis le 12 janvier. A en main les sections 1 et 2 et débute les vidéos.
<p>3 février 2015</p> <p>En ligne</p>	<p>Présences : André , Isabelle , Bouchra et Diane</p> <p>Absences : Lisette et Sophie</p>	<p>Ordre du jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Suivi des travaux : Lisette, Bouchra et Sophie ● Fin de projet ● Calendrier ● Expérimentation <p>Suivi des travaux :</p> <p>Bouchra dresse un portrait des échéanciers. En attente des modules 8 et 9 de Lisette. Sophie est plus ou moins présente et a pris du retard. Bouchra s'inquiète quant à l'atteinte des résultats selon le plan.</p> <p>Attendre jusque fin février pour vérifier l'état financier et confirmer soit \$\$ ou venue d'Isabelle.</p>
<p>26 février 2015</p> <p>En ligne</p>	<p>Isabelle, Diane et André</p>	<p>Discussion :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Inquiétude quant au travail à faire. Plus précisément, le travail de l'intégratrice et la perception face au technopédagogue. ● Il est convenu qu'il n'y aura pas de déplacement (présentiel) et qu'il serait utile de transférer les sommes prévues à l'équipe de production (spécialiste de contenu, technopédagogue et intégratrice Moodle). Une demande a été faite auprès de M. Thibault, qui a accepté notre demande.