



ANNEXES

Une formation située de tuteurs en ligne : l'exemple de Madrid

MARCOILLER
Audrey

Sous la direction de François Mangenot

UFR LLASIC

Mémoire de Master 2 professionnel à distance- 30 crédits -
Spécialité ou Parcours : Master professionnel mention Sciences du Langage
Spécialité Français Langue Étrangère

Année universitaire 2015-2016

N° Etudiant : 20332420

Table des annexes

Annexe 1 : Présentation du cours en ligne	3
Annexe 2 : Le système de visioconférence Blackboard	4
Annexe 3 : Les compétences nécessaires pour apprendre à distance (extrait de la formation)	5
Annexe 4 : Réponses des apprenants au questionnaire de satisfaction	6
Annexe 5 : La pré plateforme de Moodle	11
Annexe 6 : Le sommaire du cahier des charges	12
Annexe 7 : Document disponible pour élaborer le cahier des charges	13
Annexe 8 : Les 7 domaines d'application de l'autonomie (Albero, 2003)	14
Annexe 9 : Les documents envoyés aux futurs tuteurs de la formation du Pérou	17
Annexe 10 : Le déroulement de la formation au Pérou	18
Annexe 11 : Document disponible sur la plateforme de formation pour cahier des charges	19
Annexe 12 : Les 7 domaines d'application de l'autonomie (Barbero, 2003)	21
Annexe 13 : 4 catégories de tuteurs selon Glickman (2002)	22
Annexe 14 : Le modèle d'enseignant réflexif de Paquay et Wagner (1996)	24
Annexe 15 : Questionnaire d'évaluation sur les représentations des tuteurs	26
Annexe 16 : Questions pour le bilan de fin de formation	27
Annexe 17 : Chronologie de la formation de tuteurs	29
Annexe 18 : Réflexion personnelle pour chaque module de la formation	30
Annexe 19 : Questions du modèle de Kolb	33
Annexe 20 : Analyse qualitative des échanges sur le forum	34
Annexe 21 : Comparaison d'un apprenant à distance avec un sportif (travail collaboratif)	35
Annexe 22 : MIT observées de la tutrice formatrice en visioconférence	36
Annexe 23 : Actes de paroles de la tutrice formatrice	37
Annexe 24 : Interventions des futurs tuteurs en visioconférence	40
Annexe 25 : Actes de paroles des futurs tuteurs observés en visioconférence	42
Annexe 26 : Réponses des tuteurs aux questions de l'enquête d'évaluation de fin de formation	45

Annexe 1 : présentation du cours en ligne

INSTITUT FRANÇAIS A2.2 - Unité 2 : Jours de fête J'observe et je pratique **MON COURS EN LIGNE** Sommaire

Je découvre Je lis et je comprends J'ouvre l'oeil et je tends l'oreille J'observe et je pratique J'agis et je réagis Je fais le point

Vocabulaire : les cadeaux

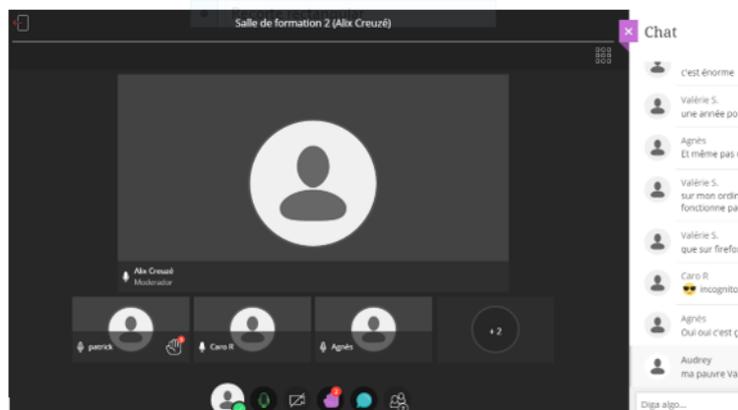
COMPRENDRE ET MÉMORISER

Quel cadeau pour quelle type de personne ? Associez chaque cadeau à chaque description.

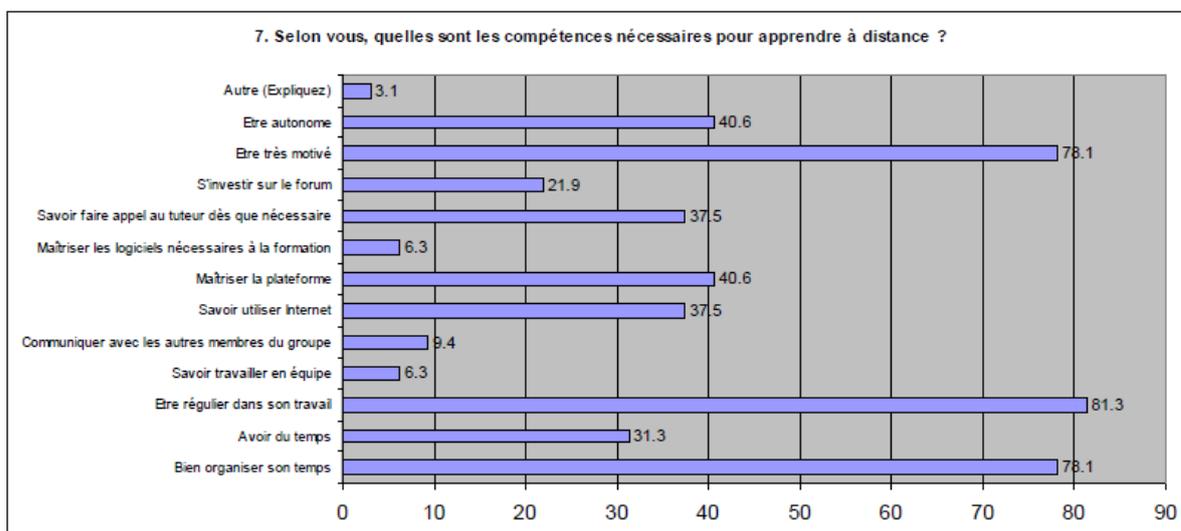
Un cadeau pour une personne qui est coquette.		<i>une paire de ski</i>
Un cadeau pour une personne qui est ponctuelle.		<i>des chocolats</i>
Un cadeau pour une personne qui est gourmande.		<i>un parfum</i>
Un cadeau pour une personne qui est sportive.		<i>une montre</i>



Annexe 2 : le système de visioconférence Blackboard

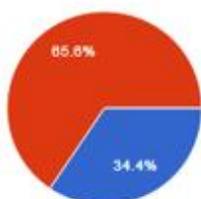


Annexe 3 : Les compétences nécessaires pour apprendre à distance (extrait du document de formation sur le profil des apprenants)



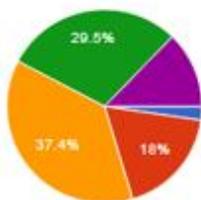
ANNEXE 4 : réponses au questionnaire de satisfaction du cours en ligne 2014-2016

1- Vous êtes



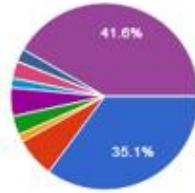
un homme	105	34.4%
une femme	200	65.6%

2- Vous avez



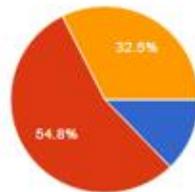
moins de 20 ans	7	2.3%
entre 21 et 30 ans	55	18%
entre 31 et 40 ans	114	37.4%
entre 41 et 50 ans	90	29.5%
plus de 51 ans	39	12.8%

3- Dans quel pays habitez-vous



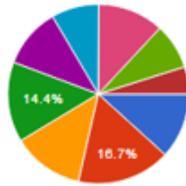
Espagne	107	35.1%
Italie	21	6.9%
Royaume-Uni	4	1.3%
Grèce	10	3.3%
Chili	15	4.9%
Canada	5	1.6%
République dominicaine	9	3%
Allemagne	0	0%
Portugal	0	0%
France	7	2.3%
Otro	127	41.6%

4- Dans quel organisme êtes-vous inscrit (institut français, alliance française, etc)?



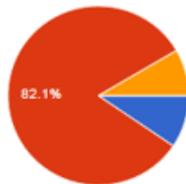
Alliance française	39	12.8%
Institut français	167	54.8%
Otro	99	32.5%

6- Quel niveau avez-vous suivi ?



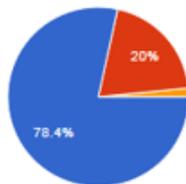
A1	36	11.8%
A2-1	51	16.7%
A2-2	39	12.8%
B1-1	44	14.4%
B1-2	33	10.8%
B1-3	26	8.5%
B2-1	36	11.8%
B2-2	25	8.2%
B2-3	15	4.9%

7- Quelle modalité avez-vous suivie ?



Mixte (présentiel + distance)	18	5.9%
100 % distance individuel	156	51.1%
100% distance (duo ou groupe)	16	5.2%

8- Depuis quel lieu avez-vous suivi le cours ?



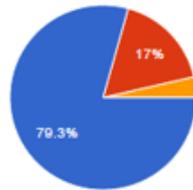
depuis chez moi	149	78.4%
depuis mon travail	38	20%
Otro	3	1.6%

10- En général, le cours a-t-il répondu à vos attentes ?



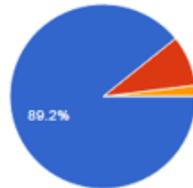
oui	273	89.5%
partiellement	30	9.8%
non	2	0.7%

12- Êtes-vous satisfait de la quantité d'oral dans le cours ?



oui	242	79.3%
partiellement	52	17%
non	11	3.6%

13- Êtes-vous satisfait des séances d'oral (modalité 100% distance) / cours présentiels (modalité mixte) ?



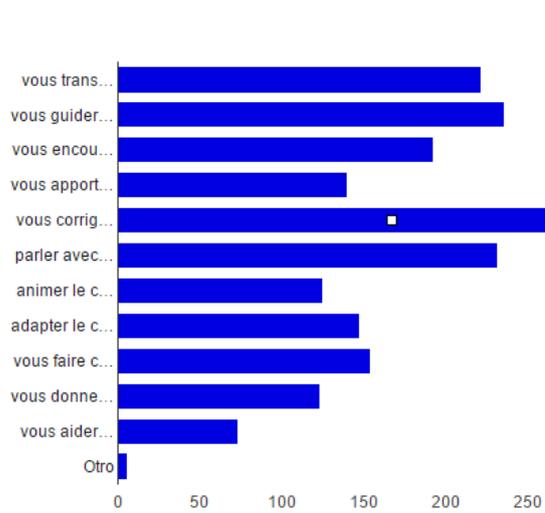
oui	272	89.2%
partiellement	27	8.9%
non	6	2%

16. De manière générale, selon vous, la présence du tuteur dans le cours est :



essentielle	183	96.3%
secondaire	7	3.7%
pas indispensable	0	0%

17. Le rôle du tuteur/ de la tutrice a été de/d' :



vous transmettre des connaissances linguistiques et culturelles	222	76.8%
vous guider dans votre apprentissage	236	81.7%
vous encourager, vous motiver	193	66.8%
vous apporter des informations techniques	140	48.4%
vous corriger, vous évaluer	266	92%
parler avec vous, échanger	232	80.3%
animer le cours	125	43.3%
adapter le cours à vos besoins et vos attentes	148	51.2%
vous faire connaître des ressources en français	154	53.3%
vous donner une méthodologie pour apprendre la langue	123	42.6%
vous aider à organiser votre temps et votre travail	73	25.3%

ANNEXE 5 : la pré-plateforme de Moodle

The screenshot shows the Moodle pre-platform interface for Institut Français. At the top left is the logo "INSTITUT FRANÇAIS". At the top right, the user profile for Audrey Marcouiller is displayed, including her email address, name, role (Tuteur), and location (MADRID). Below the header is a blue "Accueil" bar. On the left is a sidebar with "MON ESPACE" containing links to Accueil, Mon profil, Mon centre de formation, Rapports, Cours en ligne, Cours présentiels, and Gestion des élèves. Below this are buttons for "ANNONCES", "ASSISTANCE", and "MESSAGERIE". The main content area is divided into three sections: "Résumé" showing 17 online courses, 0 present courses, and 3 students; "Boîte aux lettres" showing 11 new announcements and no pending incidents or messages; and "Prochains événements" showing no events available for July 2016.

INSTITUT FRANÇAIS

audrey.marcouiller@institutfrancais.es ([Retour à administrer](#))
Dominique MADRID ([Quitter](#))
Tuteur

Accueil

MON ESPACE

- Accueil
- Mon profil
- Mon centre de formation
- Rapports
- Cours en ligne
- Cours présentiels
- Gestion des élèves

ANNONCES

ASSISTANCE

MESSAGERIE

Résumé

17 cours en ligne [Liste des cours en ligne](#)

0 cours présentiels [Liste des cours présentiels](#)

3 Élèves [Liste des élèves](#)

Boîte aux lettres

- 11 Nouvelles annonces
- Aucun incident en attente de réponse
- Aucune réponse sur incident
- Pas de nouveau message

Prochains événements

Pas d'événements disponibles.

juil 2016

Lu Ma Me Je Ve Sa Di

ANNEXE 6 : le sommaire du cahier des charges du tuteur



Cahier des charges pour les tuteurs du cours 100% distance

Ce cahier des charges a pour objectif de :

- formaliser une démarche de tutorat,
- définir les missions, rôles et engagements respectifs des tuteurs, des apprenants et de l'encadrement,
- assurer à l'apprenant des conditions d'intégration et d'apprentissage lui permettant de développer des compétences nécessaires,

Sommaire

1. Les engagements	p.2
2. Description du dispositif	p.3
3. Le rôle du tuteur	p.6
4. Les tâches du tuteur	p.7
5. Corrections de productions à distance	p.9
6. L'oral collectif	p.10
7. Le forum	p.11
8. La plateforme mode d'emploi	p.12
9. Questions techniques	p.13
10. Contacts	p.14
11. Synthèse des tâches et du calendrier	p.15

ANNEXE 7 : document disponible sur la plateforme de formation destiné aux futurs tuteurs pour élaborer leur cahier des charges.

Le lieu : la formation va-t-elle se dérouler dans un seul lieu (variable lieu fermée : par exemple sur son lieu de travail avec intranet) ou de n'importe où (variable lieu ouverte) ? Y aura-t-il des moments de regroupement ?

Le temps : la formation va-t-elle se dérouler selon un calendrier prédéterminé ? Dans quelle mesure ce calendrier sera-t-il contraignant ? (variable ouverte : chaque apprenant va gérer son temps). Chaque participant déterminera-t-il son propre rythme d'apprentissage ou y aura-t-il une cadence imposée avec des échéances (variable temps fermée : des moments synchrones comme les chats ; variable temps plus ouverte : asynchrones comme les forums).

Les parcours : selon quels types de parcours la formation va-t-elle se dérouler (variable parcours fermée : tout le monde suit le même parcours et fait les mêmes activités ; variable ouverte : les parcours sont individualisés) ?

Les situations : la formation va-t-elle se dérouler selon un dispositif tout distance (variable ouverte : temps de face à face quasi inexistant ; variable fermée : présentiel avec des temps de formation individuel avant ou après) ?

Méthodes : quelles vont être les modalités de la formation ? S'agira-t-il d'une formation-action dans laquelle chaque acteur participe à un même projet « en vraie grandeur », que ce soit une réorganisation de service, un projet de changement de métier ou d'acquisition de nouvelles compétences ? Cette formation débouchera concrètement sur un projet déterminé. Ou bien s'agira-t-il d'une formation plus classique visant surtout à transmettre des connaissances sans les relier forcément à un projet concret ?

Les ressources : à quel type de ressources les apprenants auront-ils accès (variable fermée : formation de la première génération avec cours papier et tuteur-correcteur) ? Y aura-t-il des ressources locales ou / et à distance ? Quelles ressources humaines ou non fournit l'Institution (guide d'information, cahier des charges, tuteurs, etc.).

L'évaluation : Y en a-t-il une (variable ouverte) ? Quels types d'évaluation sont prévus (formative, sommative) ? Dans quelle mesure l'évaluation est-elle influencée par les parcours ? À quel rythme a-t-elle lieu ? Y a-t-il une certification finale ?

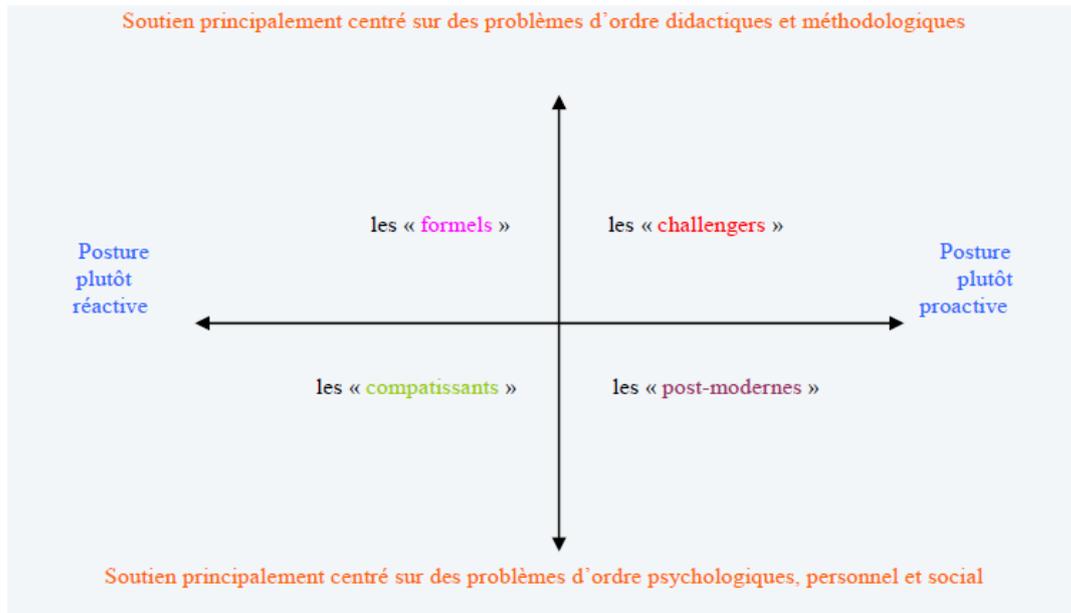
**ANNEXE 8 : Les 7 domaines d'application de l'autonomie (Albero, 2003)
adaptés à notre contexte**

Domaine d'application	Exemple de compétences requises	Exemple de conduites attendues
Technique	Maîtriser les technologies utilisées, notamment numériques Actualiser les savoir-faire S'adapter face à la diversité des outils et supports Disposer d'un réseau de personnes-ressources	Utiliser une plate-forme de travail collaboratif (Moodle) Trouver de l'aide face à une difficulté d'ordre technique
Informationnel	Rechercher et trouver de l'information pertinente (modes d'interrogation, systèmes d'indexation, limites des outils) Recueillir, stocker, gérer l'information obtenue Traiter et restituer l'information recueillie Référencer les sources selon les normes en vigueur	Compléter la documentation proposée dans le cadre de la formation Lister les éléments importants dans le domaine du tutorat Partager des informations dans le cadre d'un travail collaboratif
Méthodologique	Organiser son travail selon les objectifs, échéances et contraintes diverses (familiales, professionnelles, institutionnelles) Différencier objectifs personnels et objectifs institutionnels, (auto)évaluation formatrice et validation Être conscient du temps et de l'effort nécessaire à la réalisation d'une tâche Planifier et réguler son activité Se donner des critères de repérage des seuils d'acceptabilité de la performance et les mettre en regard avec le objectifs fixés	Respecter le calendrier institutionnel de la formation proposée Respecter les délais de travail de divers groupes et enseignants Se donner les moyens d'atteindre les objectifs fixés (personnels et institutionnels) Se donner les moyens de valider les acquisitions réalisées au cours de la formation ou en dehors de celle-ci
Social	Communiquer pour apprendre Faire des situations d'échange des occasions d'apprentissage, si l'imitation et la comparaison avec autrui est vécue comme une source positive d'apprentissage Coopérer, échanger, partager l'information	Réaliser un travail en collaboration avec des pairs Négocier les termes du travail à réaliser pour rendre compatibles les objectifs individuels, collectifs et institutionnels

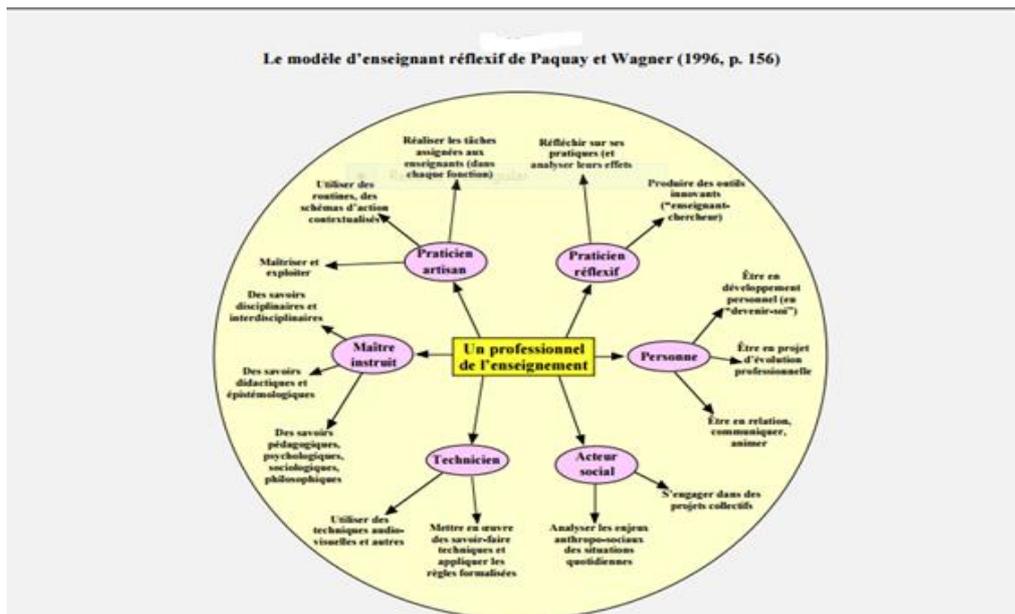
	<p>Se construire un réseau de personnes-ressources</p> <p>Demander et obtenir de l'aide</p> <p>Négocier pour rester en phase avec son projet personnel</p> <p>Développer une attitude d'ouverture, de tolérance, d'empathie envers ses interlocuteurs</p>	<p>Interroger les ressources humaines pertinentes pour obtenir de l'aide (au sein de l'institution ou dans son environnement proche)</p> <p>Reformuler les réponses pour vérifier l'adéquation des représentations</p>
Cognitif	<p>Analyser les éléments observés (repérer des indices, créer des liens, des catégories, comparer, discriminer, synthétiser)</p> <p>Recours à des opérations mentales diversifiées (induction, déduction, abduction), élargis à l'intuition, l'association par analogie</p> <p>Créer des liens entre les éléments nouveaux et les éléments stabilisés dans les représentations</p> <p>Anticiper par formulation d'hypothèses</p> <p>Réguler par des processus variés de vérification</p>	<p>Comprendre les contenus proposés dans le cadre de la formation</p> <p>Déceler les zones d'incompréhension ou de non maîtrise</p> <p>Repérer les éléments suffisamment maîtrisés</p> <p>Réaliser les tâches prescrites</p>
Métacognitif	<p>Surveillance de la performance et conscientisation des démarches</p> <p>Activité réflexive sur l'action entreprise (interrelations entre objectif, moyens mise en œuvre et résultats)</p> <p>Activité réflexive sur l'efficacité des modalités d'apprentissage choisie (mémorisation, révisions, entraînements, simulations) et régulation des stratégies d'apprentissage</p> <p>Activité réflexive sur son contexte local d'enseignement</p> <p>Examen critique des démarches adoptées (efficacité du travail individuel, de groupe, des interactions avec les personnes-ressources)</p> <p>Régulations en fonction de l'analyse des situations rencontrées</p>	<p>Situer ses acquisitions antérieures par rapport à un programme de travail</p> <p>Clarifier ce qui est acquis et ce qui ne l'est pas</p> <p>Autoévaluer ses performances par rapport aux pairs et par rapports aux attentes institutionnelles, en termes de validation notamment</p> <p>Adapter les stratégies d'apprentissage selon les conditions et les objectifs de cet apprentissage</p>
Psycho-affectif	<p>Être capable de distanciation</p> <p>Réguler ses émotions lors des échanges et réalisation de tâches</p> <p>Être capable de mobilisation, d'initiative, de prise de risque</p> <p>Être conscient de ses (bio)rythmes et préférences (profil) en matière d'apprentissage pour mêler efficacité et plaisir</p>	<p>Vaincre le découragement, la crainte de ne pas réussir, l'anxiété liée au jugement et au sentiment de régression</p> <p>Faire preuve d'une persévérance efficace</p> <p>Agir positivement sur la dynamique d'un groupe</p>

	<p>Assumer sa part de responsabilité dans la formation</p> <p>Actualiser une image positive de soi et de sa propre efficacité</p> <p>Tolérer une relative incertitude et perte de repères</p> <p>Analyser l'erreur et en faire une source d'apprentissage</p>	
--	---	--

ANNEXE 9 : 4 catégories de tuteurs selon Glikman (2002)



ANNEXE 10 : LE MODELE D'ENSEIGNANT REFLEXIF DE PAQUAY ET WAGNER(1996)



ANNEXE 11 : questionnaire d'autoévaluation disponible sur la plateforme sur les représentations d'un tuteur (réponses obtenues)

	Totalement d'accord	Plutôt d'accord	Pas du tout d'accord	
1. Quand le cours est suffisamment bon, le tuteur n'est pas nécessaire.		1	9	
2. Pour être tuteur, il faut avoir avant tout des compétences d'enseignant. Le reste n'est que "technique".	2	3	5	
3. Être tuteur, c'est pratique : je travaille seul depuis chez moi.	1	3	6	
4. Être tuteur, c'est ennuyeux : je travaille seul et assis.		1	9	
5. Être tuteur, c'est essentiellement corriger les productions des apprenants.		3	7	
6. Pour être tuteur, il faut dominer l'informatique et internet.	5	5		
7. Être tuteur est bien plus chronophage qu'être professeur en cours présentiel.	1	6	3	
8. Je me vois mal devenir tuteur car si je suis professeur c'est pour les relations			10	

humaines et elles sont bien moins importantes dans le tutorat.				
--	--	--	--	--

	oui	non	Pas encore mais j'y travaille	J'ai des questions à vous poser
1. Vous avez compris le fonctionnement de la plateforme et vous sentez à l'aise dans cet environnement.	4		1	1

ANNEXE 12 : questions pour le bilan de fin de formation

1. *Ce que vous avez appris lors de cette formation sur le métier de tuteur, sur les contenus de la plateforme et sur le « à distance »*

- *Le métier de tuteur*

- *Les fonctionnalités de la plateforme*

- *Le dispositif « à distance »*

2. *Les éventuels obstacles que vous pensez rencontrer comme tuteur et comment vous pensez les résoudre ou les éviter.*

3. *Vos motivations à devenir tuteur du cours If Madrid après cette formation*

ANNEXE 13 : le contenu du cahier des charges du tuteur

3. Le rôle du tuteur

Le tuteur est essentiellement :

- une personne-ressource pour guider l'apprentissage des étudiants et la réalisation de leurs travaux,
- un animateur et un modérateur des activités de groupe (le forum essentiellement),
- un soutien à la motivation et à la persévérance,
- le correcteur des travaux soumis,
- le représentant de l'institution et du professeur auprès de l'étudiant,
- un conseiller pour les concepteurs sur les ajustements à apporter à la formation et, parfois, le responsable de ses mises à jour.

Les compétences nécessaires pour remplir ces rôles sont : expérience en français langue étrangère, connaissances en pédagogie, en communication et une maîtrise des outils technologiques (plateforme, outils de visio-conférences comme SKYPE et le système Blackboard).

Disponibilité et autonomie sont aussi indispensables pour bien remplir l'ensemble des fonctions.

A savoir :

Les forums étant partagés, les tuteurs oublient souvent d'intervenir sur les forums. Il est **essentiel** de le faire.

Bien entendu, si un tuteur est déjà intervenu, ou si les tuteurs sont omni-présents, ne le faites pas mais soyez toujours vigilant, sur un forum où a participé l'un de vos étudiants et vérifiez qu'il existe une dynamique de questions/réponses. Si ce n'est pas le cas, posez une question ou relancez le débat.

4. Les tâches du tuteur

Le tuteur est au coeur du dispositif : il annonce le thème général, anime les forums (débat, travail sur la langue), évalue les travaux, anime et évalue les entretiens oraux en ligne.

Dans ce contexte, le tuteur a pour tâches :

- de participer à deux réunions pédagogiques dans l'année.
- en début de cours : d'envoyer le programme et le calendrier aux apprenants, de se présenter sur le forum.
- de lire le cours en ligne et connaître le contenu de chaque unité afin de répondre aux questions éventuelles des apprenants.
- d'animer les forums (animer le forum, poser des questions pour relancer le débat si nécessaire, envoyer un retour individuel ou collectif pour les productions écrites du forum)
- d'animer les rendez-vous oraux
- de corriger les productions orales des étudiants
- de corriger les travaux des étudiants
- de tenir le coordinateur informé des contenus activités réalisées, des difficultés rencontrées.
- de corriger les épreuves de fin de module (compréhension orale et expression écrite)
- en fin de cours, de décider de l'orientation à donner à l'apprenant et d'envoyer un tableau de suivi du groupe aux coordinateurs
- de mutualiser ses productions sur la plateforme (section TUTORAT).

Pour chaque unité :

Le tuteur devra :

1. lancer l'unité : présenter le thème et ce que l'on attend des étudiants : rappeler les dates, faire respecter le calendrier.
2. animer le forum
3. vérifier et suivre la participation des étudiants sur la plateforme (tracking).
4. relancer si nécessaire les apprenants en baisse de motivation ou en voie de décrochage.
5. envoyer une correction individuelle sur la messagerie de chaque étudiant pour les devoirs ou évaluations envoyés (La forme de la correction est évoquée plus loin),
6. aider l'apprenant à identifier ses difficultés et lui proposer des solutions,
7. répondre individuellement, sous 24 heures, à toute question envoyée par un étudiant (prévenir les étudiants en cas d'absence, d'empêchement, de retard).
8. renvoyer les corrections des évaluations sous une semaine à compter de la date de réception.
9. faire un bilan de l'unité avant de passer à la suivante.

Pour le travail sur l'expression orale :

- proposer un entretien individuel en début et en fin de session.
- proposer des rendez-vous individuels ou collectifs pour chaque unité.
- évaluer l'expression orale en envoyant, après chaque entretien, une synthèse collective ou individuelle. Cette correction peut être proposée sous forme de corpus d'erreurs que les étudiants corrigeraient eux-mêmes.

En fin de cours :

- faire passer un entretien individuel (10 minutes) pour évaluer l'expression orale en plus de l'évaluation continue.
- participer à l'orientation.

Les objectifs du tuteur seront :

- de rassurer l'apprenant sur la complémentarité des deux dispositifs,
- de créer une dynamique de groupe à distance,
- d'inciter l'étudiant à pratiquer la langue en participant le plus possible, notamment sur le forum ;
- de l'aider à s'autonomiser en prenant conscience et en développant ses stratégies d'apprentissage.
- de l'aider à maintenir son rythme de travail (" rendez-vous " réguliers).

Les outils pour le professeur :

- la plateforme : <http://campus.institutfrancais.es/>

Un mot de passe et un identifiant vous seront communiqués pour convoquer vos étudiants.

ANNEXE 14 : les documents envoyés aux futurs tuteurs de la formation du Pérou

Formation de tuteurs

Accès: <http://campus.institutfrancais.es/formation/>

Tapez votre identifiant et votre mot de passe (si vous ne l'avez pas reçu, vérifiez vos SPAMS, sinon, prenez contact avec l'administrateur technique de la plateforme – adrien.felsmann@institutfrancais.es)

Cliquez sur le M de MOODLE pour accéder à la formation

The screenshot shows the Moodle interface for a tutor. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Tuteur', and a user profile icon. The main content area is divided into three sections: 'Résumé' (Summary) showing 2 online courses, 0 present courses, and 12 students; 'Boîte aux lettres' (Mailbox) with three messages; and 'Prochains événements' (Upcoming events) showing no events available. A calendar widget is visible in the bottom right corner.

Une fois entré sur MOODLE, allez au bas de la page et entrez sur Formation : DEVENIR TUTEUR À DISTANCE.

The screenshot shows the Moodle forum page. The forum title is 'FORUMS'. The main content area shows a forum post titled 'Bac à sable pour les futurs tuteurs' with a sub-heading 'Formation : DEVENIR TUTEUR À DISTANCE'. The post includes a photo of a person at a computer and the text 'Professeurs: Patrick Carle, Alix Creuzé, Agnès Vincis'. A blue arrow points from the forum post to a white box containing the text 'Formation de tuteurs'.

Comment travailler sur la plateforme ?

La plateforme et l'espace de formation vous invitent à travailler en autonomie mais aussi à échanger avec les autres participants et avec les tuteurs. Pour cela, vous serez invités à travailler sur une thématique avant chaque webconférence :

- Réfléchir individuellement
- Consulter les ressources proposées
- Echanger sur les forums afin de préparer votre participation à la webconférence

Vous serez aussi amenés à répondre à des questionnaires ou à renvoyer des travaux individuels. Chaque activité vous permettra ainsi, en parallèle, de vous familiariser avec la plateforme MOODLE.

The image shows a Moodle course page with several sections and callouts:

- REFLEXION INDIVIDUELLE - LES SAVIEZ-VOUS ?**: A callout points to a question about the definition of FOAD. Below it, a resource titled "RESSOURCE" is linked to "la FOAD".
- ECHANGES, DEBATS**: A callout points to a forum titled "Forum : adaptation de votre dispositif (LONDRES)".
- Partez de vos connaissances personnelles**: A yellow callout box with arrows pointing to the "REFLEXION INDIVIDUELLE" section and the "RESSOURCE" link.
- Lisez le document PDF** and **Echangez sur le forum**: A red and green callout box with arrows pointing to the "RESSOURCE" link and the forum respectively.
- Le rôle et les tâches du tuteur**: A section with a video player. A callout points to the video player with the text **Renvoyer un travail individuel**.
- TRAVAIL INDIVIDUEL**: A callout points to a section titled "A VOUS ! DEVOIR À RENVoyer : CORRECTION" with a sub-link "Devoir à corriger".

ANNEXE 15 : le déroulement de la formation du Pérou

FORMATION DE TUTEURS

Durée de chaque entretien en groupe : 1 heure

Entretien 1 : Présentation du dispositif de formation ouverte et à distance et de la plateforme Moodle

Voir les modules 1 et 7 sur le cours

Préparation de la visio sur le forum : adapter le dispositif à son contexte (module 1), découvrir Moodle (module 7). Commencer à échanger sur le forum.

Entretien 2 : Rôles et tâches du tuteur

Voir le module 2 sur la plateforme

Préparation de la visio sur le forum : réaliser un cahier des charges du tuteur (module 2). Commencer à échanger sur le forum.

Entretien 3 : Identifier les compétences de l'apprenant. (module 3). Piloter une unité d'apprentissage (module 4)

Travaux à rendre : envoyer une annonce ; corriger un travail individuel

Entretien 4 : Animer un forum

Voir le module 5

Préparation de la visio sur le forum : Quel est le rôle du tuteur dans un forum ? Quelle est la plus-value du forum ?

Observer un forum du niveau A1 (les devinettes, unité « Moi dans la vie ») et penser comment intervenir : quel peut être le rôle du tuteur dans le forum ?

Entretien 5 : L'oral à distance

Voir le module 6 sur la plateforme

Travail à réaliser : animer une séance d'oral (travail en binôme avant l'entretien) ou participer à une séance orale, fiche de synthèse d'un entretien oral

A deux, préparer un Power Point pour l'unité 0 du B2.4 et le partager avec le groupe.

Entretien 6 : Bilan de la formation

Envoyer un bilan

ANNEXE 16 : les objectifs des modules de la formation de tuteurs

	Module	Objectifs spécifiques pour les futurs tuteurs
SEMAINE 1	LA FOAD (Formation ouverte et à distance)	- Définir la formation ouverte et à distance (FOAD). - Identifier les paramètres de l'environnement pédagogique des FOAD. - Identifier les acteurs de la FOAD - Connaître les fonctionnalités des plateformes d'apprentissage - Manipuler une plateforme d'apprentissage - Analyser une plateforme - Avoir un regard réflexif sur ce thème
SEMAINE 2	LES ROLES ET TÂCHES DU TUTEUR	- Distinguer les rôles et les tâches du professeur (présentiel) et du tuteur (distance). - Définir le rôle du tuteur et ses compétences - identifier les domaines d'intervention des tuteurs - Identifier l'articulation présentiel / distance en formation mixte - Avoir un regard réflexif sur ce thème
SEMAINE 3	LE PROFIL DE L'APPRENANT PILOTER UNE UNITÉ D'APPRENTISSAGE	- Identifier les compétences et le profil des apprenants à distance. - Connaître les points faibles et points forts d'un apprenant à distance pour mieux analyser ses besoins - identifier les différents types d'interaction entre le tuteur et l'apprenant - Apprendre à faire vivre les contenus et les ressources à distance. - Corriger et évaluer à distance. - Avoir un regard réflexif sur ces thèmes
SEMAINE 4	ANIMER UN GROUPE ET UN FORUM	- Identifier l'importance des interactions dans une formation à distance et les analyser. - Comprendre les fonctionnalités d'un forum, ses applications pédagogiques.

		<ul style="list-style-type: none"> -Comprendre le fonctionnement des dynamiques de groupe - réfléchir au rôle du tuteur dans un forum - Avoir un regard réflexif sur ce thème
SEMAINE 5	L'ORAL À DISTANCE	<ul style="list-style-type: none"> -Identifier les difficultés liées à l'enseignement / apprentissage de l'oral à distance. -Connaitre le dispositif du cours 100 % à distance de Madrid -Réfléchir au rôle du tuteur dans cette modalité synchrone de communication à distance - Avoir un regard réflexif sur ce thème
SEMAINE 6	BILAN DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> -Faire le bilan de ce qui a été appris - S'autoévaluer sur les connaissances théoriques - Avoir un regard réflexif sur son apprentissage

ANNEXE 17 : chronologie de la formation de tuteurs

<i>Semaine</i>	<i>Module</i>	<i>Forum</i>	<i>Date de regroupement en visioconférence</i>	<i>Tâches et travaux à rendre</i>
<i>Semaine 1 du 9 au 16 novembre 2016</i>	<i>Module 1 sur la FOAD</i>	<i>Forum 1</i>	<i>Séance 1 - Lundi 16 novembre</i>	<i>Découvrir Moodle et adapter le dispositif à son contexte</i>
<i>Semaine du 17 au 23 novembre 2015</i>	<i>Module 2 sur les rôles et tâches du tuteur</i>	<i>Forum 2</i>	<i>Séance 2 - Lundi 23 novembre</i>	<i>Réaliser un cahier des charges</i>
<i>Semaine du 24 au 30 novembre 2015</i>	<i>Module 3 sur le profil de l'apprenant</i>	<i>Forum 3</i>	<i>Séance 3 - Lundi 30 novembre</i>	<i>Envoyer une annonce de lancement + corriger une production</i>
<i>Semaine du 1^{er} décembre au 7 décembre 2015 :</i>	<i>Module 4 sur l'écrit à distance (forums)</i>	<i>Forum 4</i>	<i>Séance 4 - Lundi 7 décembre</i>	<i>Observer les échanges sur le forum A1 en activité</i>
<i>Semaine du 8 au 14 décembre 2015</i>	<i>Module 5 sur l'oral à distance</i>	<i>Forum 5</i>	<i>Séance 5 - Lundi 14 décembre</i>	<i>A deux, préparer un power point</i>
<i>Semaine du 15 au 21 décembre</i>	<i>Module 6 sur la plateforme et ses fonctionnalités</i>	<i>Forum 6</i>		
<i>Pause de Noël / travail sur la plateforme</i>				
<i>Semaine du 11 janvier au 17 janvier</i>	<i>Bilan de la formation</i>		<i>Séance 6 - Lundi 11 janvier</i>	<i>Envoyer le bilan de la formation</i>

ANNEXE 18 : réflexion personnelle pour chaque module de la formation

SEANCE 1: LA FOAD

I. Réflexion personnelle

Activités en présentiel :

1. Faites, a priori, la liste des paramètres qui, selon vous, sont à prendre en considération dans un dispositif de FOAD.
2. Analysez le degré d'ouverture du dispositif de la formation que vous êtes en train de faire.
3. Vous ferez, pour vous-même, une liste provisoire des acteurs qui interviennent dans le dispositif où vous allez travailler. Vous préciserez, dans la mesure du possible, les tâches assignées à chacun.

SEANCE 2 : LES RÔLES ET TÂCHES DES TUTEURS

I. Réflexion personnelle

De quelles affirmations vous sentez-vous le plus proche ? (Activité en présentiel)

	TOTALEMENT D'ACCORD	PLUTÔT D'ACCORD	PAS DU TOUT D'ACCORD
Si le cours est bon, le tuteur n'est pas nécessaire.			
Etre tuteur, c'est exactement la même chose qu'être enseignant.			
Etre tuteur, c'est être en retrait.			
Etre tuteur, c'est pratique : je travaille seul depuis chez moi.			
Etre tuteur, c'est ennuyeux : je suis assis et seul face à un ordinateur.			
Pour être tuteur, il faut dominer l'informatique.			
Je pourrais être tuteur d'une matière que je ne connais pas (physique, géographie, russe...), c'est uniquement une question de méthodologie.			
Le rôle essentiel du tuteur est de corriger les productions des apprenants.			
Je ne m'imagine pas tuteur : j'enseigne pour les relations humaines et elles sont moins importantes dans le tutorat.			

SEANCE 3 : LE PROFIL DE L'APPRENANT

I. Réflexion personnelle (présentiel)

1. Partagez vos réflexions :

Les apprenants, comme les tuteurs, ont souvent des idées reçues sur un cours à distance. Listez ces idées reçues. Que répondriez-vous à une personne qui tient ces propos afin de faire évoluer ses représentations ?

Complétez ce tableau avec d'autres idées reçues.

Quelques idées reçues sur l'apprentissage à distance :	Que répondez-vous à une personne qui a cette image de l'apprentissage à distance ?
- Je vais travailler chez moi donc cela prend moins de temps. - Je dois avoir de grandes compétences techniques informatiques.	

SEANCE 3 : PILOTER UNE UNITE D'APPRENTISSAGE

Vrai ou faux : Voici quelques propositions concernant le rôle du tuteur dans une unité d'apprentissage du cours à distance de l'Institut Français de Madrid. Complétez le tableau ci-dessous en précisant si les affirmations sont vraies ou fausses.

	PROPOSITIONS	VRAI	FAUX
	Le tuteur est le premier à se mettre en contact avec l'étudiant au début de l'année		
	Le tuteur attend que l'étudiant le contacte pour lui répondre		
	Le tuteur ne doit pas se connecter souvent à la plateforme		
	Le tuteur fait uniquement des corrections collectives des travaux écrits qu'on lui remet		
	Le tuteur doit justifier et expliquer ses corrections		
	Le tuteur contacte l'étudiant qui a abandonné		
	Le tuteur assure un suivi des participations des étudiants		
	Le tuteur n'établit que peu de contact avec les étudiants		
	Le tuteur participe au forum		

SEANCE 4 : ANIMER UN GROUPE ET UN FORUM

I. Réflexion personnelle

1. Vrai ou Faux ?

	Vrai	Faux
Le chat est un outil de communication en temps différé.		
Le forum est la même chose qu'une boîte mail. On en fait le même usage.		
La forum permet de réaliser des activités collaboratives.		
Le blog est un espace de débats sur la toile, comme un forum		
Le wiki est un espace d'écriture collaborative. L'encyclopédie wikipédia en est un exemple.		
Le forum est un outil de communication entre plusieurs membres d'un groupe.		

2. Partagez vos réflexions sur le forum.

Les forums comme outils pédagogiques ? Exemples concrets, difficultés pour l'apprenant, plus-value pédagogique par rapport à d'autres outils, etc.

.....
.....

SEANCE 5 : L'ORAL À DISTANCE

I. Réflexion personnelle

1. Partagez vos réflexions sur le sujet suivant dans le forum ouvert sur la plateforme.

Intitulé du forum : L'oral à distance : et alors ?

.....

SEANCE 6 : BILAN

ANNEXE 19 : questions du modèle de KOLB

Afin de préparer la discussion de groupe ou l'entretien individuel, nous vous demandons d'essayer de répondre aux 8 questions qui suivent basées sur les éléments présentés dans le modèle de Kolb.

Pour répondre aux 8 questions qui suivent, pensez à une situation pédagogique que vous avez vécue récemment où vous étiez dans la position du tuteur. Ce peut être une situation où les choses se sont déroulées comme prévu ou une situation où des problèmes sont survenus. Pour y répondre, il peut être utile de faire un retour auprès des documents distribués lors des 6 premiers modules de la formation.

1. Expérience concrète : décrire ma pratique, mon intervention

Question : Qu'est-ce que j'ai fait ?

2. Transition entre l'expérience concrète et l'observation réflexive : décrire le contexte

Question : Quel était le contexte de mon intervention (les étudiant-e-s, le lieu, le cours, le programme, etc.) ? Quel était l'objectif de cette intervention ?

3. Observation réflexive : analyser ce qui s'est passé pendant mon intervention

Questions :

- Qu'est-ce qui s'est passé ?
- Comment les étudiant-e-s ont-ils/elles réagi ?
- Qu'est-ce qui a bien fonctionné ? Et/ou moins bien fonctionné ?

Page 3

4. Transition entre l'observation réflexive et la conceptualisation abstraite : identifier une raison/hypothèse

Question :

- Pourquoi est-ce que cela a bien fonctionné ? Et/ou moins bien fonctionné ?

5. Conceptualisation abstraite : généraliser en faisant le lien avec la théorie et tirer un principe/une leçon de l'expérience

Questions :

- Quels éléments généraux ou théoriques (par exemple vus lors des 6 premiers modules) peuvent me permettre de comprendre la situation ?
- Quels principes/leçons est-ce que je peux dégager ?

6. Transition entre la conceptualisation abstraite et l'expérimentation active : identifier une solution

Question :

- Qu'est-ce que je pourrais faire d'autre ou différemment ? Et/ou qu'est-ce que je pourrais refaire d'une façon similaire ?

7. Expérimentation active : transférer le principe/la leçon à une nouvelle intervention

Questions :

- Qu'est-ce que j'ai l'intention de faire ?
- Quelles approches/méthodes sont possibles ? Essayez d'être très concret et de penser aux différents paramètres qu'il faudra éventuellement préparer.

Page 4

8. Transition entre l'expérimentation active et l'expérience concrète : planifier la nouvelle intervention

Questions :

- Comment va se dérouler ma prochaine intervention ?
- Comment vais-je m'y prendre ? Essayez d'être le plus concret possible.

ANNEXE 20 : analyse qualitative des échanges sur le forum

FORUM	Fil de discussion	Interventions formatrice			Interventions futurs tuteurs	Nombre de futurs tuteurs participant	Nombre total de messages
		Nombre de messages	Proactives	Réactives	Nombre de messages		
FORUM 1 : adaptation du dispositif	1	2	2		7	6	10
Paramètres généraux	1				3		
FORUM 2 : Rôles et tâches du tuteur	1	2	2		10	8	18
Le cahier des charges	1	1	1		5		
FORUM 3 : Les compétences des apprenants	1	2	1	1	11	9	13
FORUM 4 : Les forums	1	2	1	1	14	9	16
FORUM 5 : L'oral à distance	1	4	3	1	12	6	16
FORUM 6 : La plateforme et ses fonctionnalités	1	1			7	5	8
TOTAL	8	15	10	3	69		81

ANNEXE 21 : comparaison d'un apprenant à distance avec un sportif : tableau rempli par les différents futurs tuteurs

-« Je vais travailler chez moi donc cela prend moins de temps »

En effet il y a des personnes qui pensent que l'apprentissage à distance va leur faire gagner beaucoup de temps... dans les transports, mais ... il s'agit surtout d'une idée fausse Le travail en autonomie est souvent chronophage.

G.,

L'idée n'est pas fausse dans mon cas. Quand je travaille chez moi, je profite le temps que je perdrais dans les transports pour travailler, c.-à-d., même si je travaille plus, j'ai le temps et l'énergie pour d'autres activités.

Communiquer	Le sportif doit apprendre à communiquer avec ses co-équipiers et/ou son entraîneur L'apprenant doit aussi avoir un référent pour savoir qui il doit joindre et comment (tuteur ou compagnon de formation)	<i>Tout à fait d'accord. Quand on se présente dans le forum, si nous parlons un peu de nos intérêts en dehors du cours c'est plus facile au moment de chercher co-équipier.</i>
échanger	La progression pour le sportif ou l'apprenant à distance ne peut se faire sans échange et communication par la parole ou par écrit (chat par exemple)	<i>Je crois que cela fait partie de la négociation d'apprentissage entre le tuteur et l'apprenant. L'apprenant doit assumer sa responsabilité comme acteur de la FOAD.</i>
S'organiser planifier	Le sportif et l'apprenant à distance doivent respecter une certaine discipline une certaine rigueur qui n'est possible que par l'organisation et la planification	<i>...et surtout lorsqu'on travaille en équipe car on peut aboutir à des résultats très intéressants dans les délais prévus ce qui donne en plus la satisfaction personnelle.</i>
Gérer et se donner les moyens	Pour réussir, un sportif et un apprenant à distance doivent gérer l'effort et aussi se donner les moyens de réussir avec un équipement adéquate par exemple	
Donner du sens à son projet de formation	Le sportif et l'apprenant à distance savent pourquoi ils suivent une formation, un entraînement. Ils ont un objectif à atteindre et ils font appel à la motivation intrinsèque et extrinsèque pour y parvenir.	<i>Un facteur essentiel est gardé la courbe de la motivation de l'apprenant, dans un état optimal à long terme</i>
Apprendre en développant sa curiosité	C'est en essayant, regardant, reproduisant des choses qu'ils ont vues ou imaginées que Le sportif et l'apprenant à distance développent leur apprentissage.	<i>L'apprenant est responsable de son progrès, s'il est persévérant il arrivera à accomplir ses objectifs.</i>
Suivre sa progression	Le sportif et l'apprenant à distance doivent être suivis par un entraîneur, tuteur qui va leur permettre de s'améliorer, d'apprendre	<i>... d'échanger et de continuer, de ne pas se laisser abattre lors d'une difficulté qui nous paraît insurmontable.</i>
Se faire accompagner	Afin de renforcer la motivation de Le sportif et l'apprenant à distance doivent être accompagnés.	<i>Le tuteur va jouer un rôle de coach pour soutenir, accompagner, motiver l'apprenant dans les étapes de l'apprentissage</i>

ANNEXE 22 : MIT observées de la tutrice formatrice en visioconférence

	MIT ORG	MIT PEDA	MITA METACOG	MIT SOCIOAFFECTIF	MIT TECHNIQUE	TOTAL	MIT PROACT	MIT REACT
Séance 1	6	10	11	10	9	46	13	8
Séance 2	18	21	23	20	4	86	23	29
Séance 3	12	27	18	27	10	94	19	26
Séance 4	20	37	32	33	12	134	26	36
Séance 5	25	35	15	37	9	121	19	38
Séance 6	15	12	17	40	8	92	11	26
TOTAL	96	142	116	167	52	619	111	163

ANNEXE 23 : actes de paroles de la tutrice formatrice

INTERVENTIONS DE TYPE ORGANISATIONNEL	
Actes de parole	Exemples issus du corpus
<ul style="list-style-type: none"> - Présente le plan /contenu de la formation -Indique les échéances pour chaque activité -Précise les activités à faire et les modalités de travail -Explique l'organisation du cours à Madrid 	<p>« Voici le plan de la séance 3 : commenter les modules 3 et 4, faire un retour sur les annonces et sur ma correction »</p> <ul style="list-style-type: none"> - « c'est à envoyer avant le 31 janvier » - « Nous devez participer activement aux forums, réaliser des travaux en collaboration et renvoyer deux travaux pratiques. » - « vous devez lire le module suivant sur le profil de l'apprenant disponible sur la plateforme » - « A Madrid, l'orientation se fait par un enseignant de l'IFM avant de commencer le cours à distance »
INTERVENTIONS DE TYPE PÉDAGOGIQUE	
Actes de parole	Exemples issus du corpus
<ul style="list-style-type: none"> -Donne des précisions sur le rôle du tuteur - Commente les échanges faits sur forums -Incite à participer aux forums - pose et répond aux questions - précise le contenu et objectifs du cours en ligne -Vérifie les connaissances -Demande de préciser les acteurs de ce dispositif -Explique la plus-value des forums - donne des conseils -Propose des solutions -Evalue leur travail -Fait des synthèses -Insiste sur l'importance de l'évaluation - analyse des situations concrètes - présente le déroulement de la mission orale - propose une grille de correction 	<ul style="list-style-type: none"> - « le tuteur est central mais il n'est pas en auto service même si sa présence est constante » - « vous avez bien lu les documents et compris les fonctions du tuteur » - « rendez-vous sur le forum du niveau A1 pour y participer. » - « si votre élève vous sollicite, il faudra lui répondre rapidement » - « pour vous aider dans la mission orale, il y a tout un jeu de power point adaptés à chaque niveau » - « C'est un canevas à adapter en fonction de vos élèves » - « c'est bien de faire des retours sur les missions orales » - « Filtre-t-on les messages sur les forums ou les corrige-t-on avant ? » - « Il est important de connaître le contenu de chaque unité » - La mission orale, en quoi ça consiste ? - « La participation aux forums fait partie intégrante du cours en ligne et s'insère dans la progression de l'apprentissage. » - Moi, je préfère copier le message sur Word et le corriger puis l'envoyer »

	- Vous pouvez faire un feed back de 5 minutes en début de chaque session orale
--	--

INTERVENTIONS DE TYPE MÉTACOGNITIF

Actes de parole	Exemples issus du corpus
<ul style="list-style-type: none"> - Demande de comparer le travail d'un enseignant à celui d'un tuteur - Invite à réfléchir sur une expérience d'enseignant à distance qui n'a pas fonctionné - Présente une annonce de lancement et demande de la critiquer - Fait émerger le profil type d'un apprenant à distance dans le dispositif existant - Demande les retours sur l'activité ou les difficultés rencontrés - Fait réfléchir sur la pertinence de certains forums - Fait réfléchir sur la difficulté de collaborer à distance - Leur fait prendre conscience qu'ils sont en train de pratiquer - Incite les enseignants à avoir une attitude active et participative - Rappelle l'importance de leur contexte et des éléments à prendre en compte localement 	<ul style="list-style-type: none"> - « le travail collaboratif est parfois difficile à distance » - « Le forum café s'il n'est pas modéré, ce n'est pas efficace » - « Comment faire avec des élèves de tous pays sur les forums ? » - « la marge de liberté du tuteur c'est dans les espaces d'interaction. » - « Vous avez lu dans le pdf les différentes modalités de travail synchrone et asynchrone, quels sont les avantages et inconvénients ? » - « Vous avez eu l'occasion de lire quelques thèmes de mission orale, qu'en pensez-vous ? » - « avez-vous rencontré des difficultés lors de la conception de vos power points ? » - « C'est toujours intéressant de réaliser le travail avant de pratiquer » - « avez-vous expérimenté comment suivre les élèves sur la plateforme » - « pourquoi pensez-vous que 45 minutes pour un débutant c'est trop »

INTERVENTIONS DE TYPE SOCIOAFFECTIF

Actes de parole	Exemples issus du corpus
<ul style="list-style-type: none"> - témoigne de sa propre expérience ou des autres tuteurs en poste - vérifie que ses explications sont claires - sollicite les participants individuellement - reste bienveillante - cherche le consensus et atténue les conflits sociocognitifs - demande l'avis de tout le groupe ou incite à le donner - favorise une bonne ambiance - fait de l'humour - confirme certains propos - valorise les travaux réalisés et les commente - remercie - encourage et rassure 	<ul style="list-style-type: none"> « Ceux qui ont déjà été élève à distance peuvent répondre comme Marta ou Gérald » - « vous pouvez continuer à participer sur les forums » - « Mes félicitations pour vos messages et interactions sur les forums » - « vos échanges sont très intéressants » - « je suis d'accord avec vous » - « la plateforme vous donne tous les outils pour accompagner, pas de panique. » - « vous savez que vous pouvez explorer, manipuler la plateforme., je vous y autorise » - « je vous espionne activement » « J'ai bien aimé les erreurs que vous avez soulignées »

	<p>« Vous touchez du doigt la difficulté de corriger ou pas les messages sur les forums. »</p> <ul style="list-style-type: none"> - « Bravo à toutes les personnes qui ont rendu le travail facultatif sur la résolution de conflit » « Je sais que vous n’avez pas beaucoup de temps » « Qui est la personne sans nom qui vient de se connecter, c’est assez mystérieux » - Céline, vous avez la parole - Le forum est un espace social mais ne doit pas couper les ailes, on est dans un rôle ambigu » - « Faites ce que vous pouvez » - « excusez -moi pour ceux à qui je n’ai pas encore répondu » - la prétention était de permettre de vous adapter à ce dispositif à distance mais le gros de votre métier, vous le connaissez -
INTERVENTIONS DE TYPE TECHNIQUE	
Actes de parole	Exemples issus du corpus
<ul style="list-style-type: none"> - Présente quelques fonctionnalités de la plateforme et des mesures de tracking pour suivre les apprenants - rappelle certaines prérequis techniques nécessaires - indique d’autres outils de communication synchrone - donne des conseils techniques pour envoyer un fichier ou insérer une vidéo 	<ul style="list-style-type: none"> - « N’oubliez pas de demander la parole en cliquant sur le micro » -Il y a des outils alternatifs, des tableaux blancs gratuits. - « pour vous désabonner des forums, un simple clic suffit » -l’actualisation de la plateforme offre de nouvelles fonctionnalités comme les badges » -« vérifiez la configuration de votre ordinateur et de votre micro «

ANNEXE 24 : interventions des futurs tuteurs à chaque visioconférence

		INTERVENTIONS / ECHANGES					
Session 1 :		De type réactif		De type proactif			
Nature de l'intervention	Tuteuré → formatrice	Tuteuré → groupe	Tuteuré → tuteuré	Tuteuré → formatrice	Tuteuré → groupe	Tuteuré → tuteuré	TOTAL
Organisationnel				3			3
Pédagogique	2						2
Métacognitif	6						6
Socioaffectif	8						8
Technique							0
TOTAL	16	0	0	3	0	0	19
		INTERVENTIONS / ECHANGES					
Session 2		De type réactif		De type proactif			
	Tuteuré → formatrice	Tuteuré → groupe	Tuteuré → tuteuré	Tuteuré → formatrice	Tuteuré → groupe	Tuteuré → tuteuré	TOTAL
Organisationnel	6			7			13
Pédagogique	10			1			11
Métacognitif	17						17
Socioaffectif		1	3			1	5
Technique							0
AUTRE	1						1
TOTAL	34	1	3	8		1	47
		De type réactif		De type proactif			
	Tuteuré → formatrice	Tuteuré → groupe	Tuteuré → tuteuré	Tuteuré → formatrice	Tuteuré → groupe	Tuteuré → tuteuré	TOTAL
Organisationnel	4			3			7
Pédagogique	13						13
Métacognitif	18	1		1			20
Socioaffectif	6	4	2				12
Technique	2						2
TOTAL	55	5	3	4	0	0	54

Session 4	De type réactif			De type proactif			TOTAL
	Tutoré → formatrice	Tutoré → groupe	Tutoré → tutoré	Tutoré → formatrice	Tutoré → groupe	Tutoré → tutoré	
Organisationnel	1			2			3
Pédagogique	9			2			11
Métacognitif	24	1		3			28
Socioaffectif	2	2	3	1			8
Technique	4						4
TOTAL	40	3	3	8	0	0	54
Session 5	De type réactif			De type proactif			TOTAL
	Tutoré → formatrice	Tutoré → groupe	Tutoré → tutoré	Tutoré → formatrice	Tutoré → groupe	Tutoré → tutoré	
Organisationnel	9			3			12
Pédagogique	8			3			11
Métacognitif	17						17
Socioaffectif	11	1	2	1			15
Technique	2				1		3
TOTAL	47	1	2	7	1	0	58
Session 6	De type réactif			De type proactif			TOTAL
	Tutoré → formatrice	Tutoré → groupe	Tutoré → tutoré	Tutoré → formatrice	Tutoré → groupe	Tutoré → tutoré	
Organisationnel	4			2			6
Pédagogique	9			1			10
Métacognitif	17			2			19
Socioaffectif	18	1	2	2			23
Technique	4			2			6
TOTAL	52	1	2	8	0	0	64

ANNEXE 25 : actes de paroles des futurs tuteurs observées en visioconférence

Dans le domaine pédagogique (suivi, contenu) :

- Pose des questions sur le contenu du cours
- S'interroge sur les apprenants participants aux forums
- Précise l'importance d'être clair dans les consignes faites à distance
- Répond aux questions concrètes sur les fonctions et interventions du tuteur
- Pose des questions sur la démarche à suivre pour certaines activités propres au cours
- Analyse le contenu d'un forum (le sujet)
- Spécifie la possibilité de mettre des éléments culturels (Frida Khalo)
- Demande en quelle langue il faut intervenir sur les forums
- S'interroge sur les erreurs faites sur les forums
- Présente le profil type dans leur contexte
- Compare le cours à une méthode
- Pose des questions précises sur le contenu de la mission orale
- Répondent aux questions précises (quand est l'entretien, à quel moment)
- S'interroge sur les modalités du power point (forme et contenu)
- Reconnaît l'importance de bien connaître le contenu

Dans le domaine méthodologique ou organisationnel :

- Demande des précisions sur l'organisation et la personne attitrée pour inscrire les apprenants
- Demande conseil pour le nombre d'étudiants à tutorer par tuteur
- Demande des précisions sur la fréquence de séance oral à Madrid
- Demande des informations précises sur le travail à effectuer
- Demande qui anime le forum linguistique
- S'interroge sur l'utilité et pertinence de certains sujets de forum
- S'interroge sur la possibilité ou non de modifier une intervention d'un apprenant
- Précise l'organisation du cours open english ou de tell me more
- Demande de préciser le temps de l'oral synchrone en fonction du groupe ou individuel
- Demande si le cours est mis à jour
- Demande quand se fait le retour de la mission orale
- Donne des conseils méthodologiques (copier les messages des chats en skype)
- Demande le nombre de diapo à faire par power point

Dans le domaine socioaffectif :

- Expose ses motivations
- Définit ses attentes
- Explique sa fonction professionnelle dans son institution
- Montre son accord
- Reprend et confirme l'opinion des pairs
- Reconnaît l'importance d'adapter son message au contexte
- Conseille et rassure ses collègues
- Exprime ses sentiments
- Précise qu'il ne faut pas oublier de féliciter un apprenant en difficulté et le motiver
- Est déçu qu'une chose n'ait pas fonctionné
- Fait part de sa difficulté pour répondre aux forums et demande la procédure à effectuer
- Reconnaît qu'il n'est pas possible de forcer un élève mais de les inciter
- Se justifie sur le non travail fait (cahier des charges) par manque d'outils et projet hypothétique.
- Rigole
- N'a pas peur de se tromper
- Négocie la date pour rendre le travail
- Ironise sur le fait que la tutrice reviendra de vacances et ne sera pas fatiguée
- Remercie les retours
- A envie de faire partie des tuteurs
- Remercie de la patience et des encouragements tout au long de la formation
- S'excuse pour le travail sur le cahier des charges non fait

Dans le domaine métacognitif

- Rapporte son expérience comme tuteur ou comme apprenant à distance
- Rapporte une expérience positive ou négative
- Prend de conscience des fonctions du tuteurs (non plus transmetteur de savoirs mais facilitateur de nouvelles compétences)
- Compare la méthodologie d'un enseignant (plus facile pour un prof qui utilise déjà l'approche actionnelle)
- Compare avec son propre contexte
- Doit s'adapter au contexte de ce dispositif
- Emet des hypothèses sur des situations concrètes
- Souligne l'importance de la motivation
- Souligne l'importance de l'autonomie
- Elabore le profil de l'apprenant idéal
- Parle de son expérience de tutorat
- Minimise la perfection et l'idée d'un apprenant idéal
- Témoigne de sa propre expérience comme tuteur correcteur en ligne
- S'interroge sur la non adéquation d'un apprenant dans un niveau

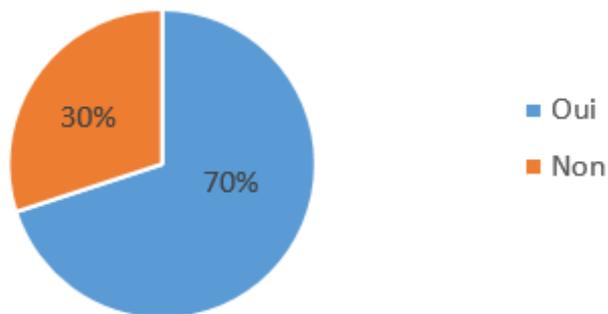
- S'interroge sur le vrai mélange dans les forums
- Reconnaît l'importance d'être réactif sur les forums pour éviter l'isolement
- Est conscient qu'apprendre une langue prend du temps et que les messages sur les forums est un effort
- Se pose la question de la vraie vie dans un forum, authenticité
- Corrige mais en prenant en compte des éléments (la personnalité)
- Se rappelle une expérience vécue de collaboration à distance
- Discute sur la compétence d'autonomie (est inné ou se développe grâce à l'accompagnement)
- Parle de leur expérience dans le tutorat
- Fait part de son expérience positive comme apprenant pour pratiquer l'oral
- Précise leur expérience ou non à l'oral à distance
- Se pose la question sur ce qui va marcher ou pas à l'oral
- Critique quelques activités proposées comme pas très communicatives
- Dit qu'il faut bien évaluer le temps
- Exprime leurs difficultés à concevoir un power point adapté et pertinent
- A peur de perdre du temps avec la connexion qui ne marcherait pas
- Exprime leur difficulté à prévoir le temps pour faire les power points
- Imagine que peu à peu vont apprendre plus
- Dit que l'expérience nouvelle et contenu intéressant
- A aimé le badge
- A bien aimé les activités proposées
- A aimé le partage avec les collègues, le travail en collaboration
- Trouve la formation intéressante et complètement différente
- Doit faire sa propre expérience
- Fait part de cette expérience pour se préparer à son nouveau rôle

Dans le domaine technique

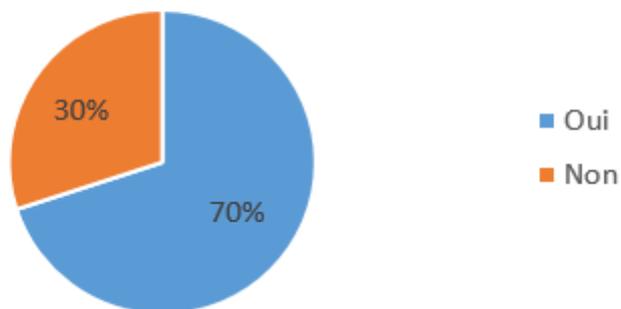
- S'interroge sur des aspects techniques et sur l'utilisation d'outils numérique
- Rencontre quelques difficultés techniques
- Demande à prendre le rôle de tuteur sur la plateforme pour voir les nouvelles fonctionnalités
- Dit avoir pratiquer certaines fonctionnalités
- Pose des questions d'ordre technique (comment mettre une vidéo sur un forum / format)
- Rappelle les problèmes de connexion à Lima et anticipe sur les problèmes
- Donne des conseils techniques (envoyer le lien de la vidéo)
- Se renseigne sur les outils gratuits de visioconférence / donne un nom big blue button

ANNEXE 26 : réponses des tuteurs aux questions de l'enquête d'évaluation de fin de formation

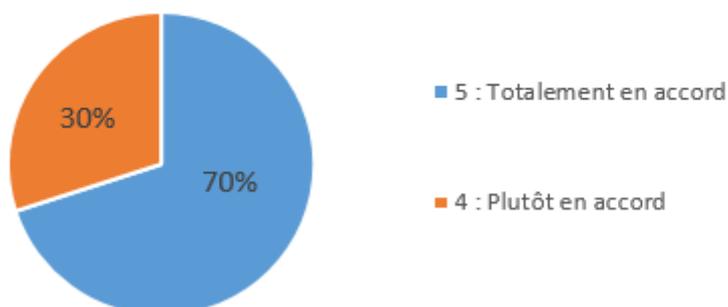
Avant de réaliser cette formation, vous aviez déjà suivi une formation à distance comme apprenant.



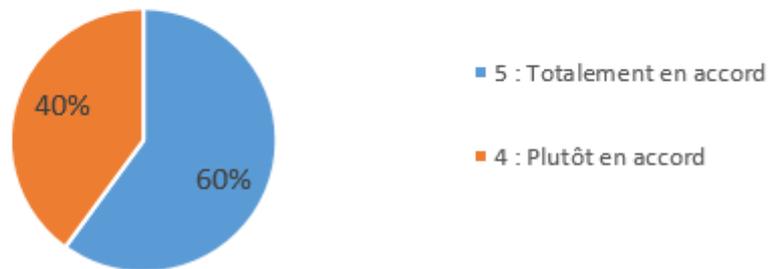
Vous avez eu l'occasion d'échanger avec votre institution avant la formation sur le contenu et les enjeux de la formation



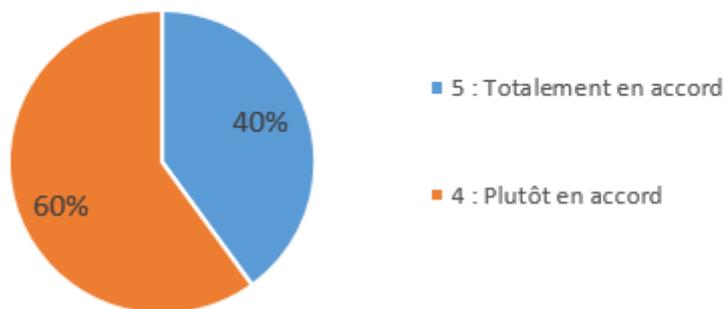
Vous étiez motivé(e) à l'idée de suivre cette formation et de vous engager dans un projet de tutorat en ligne



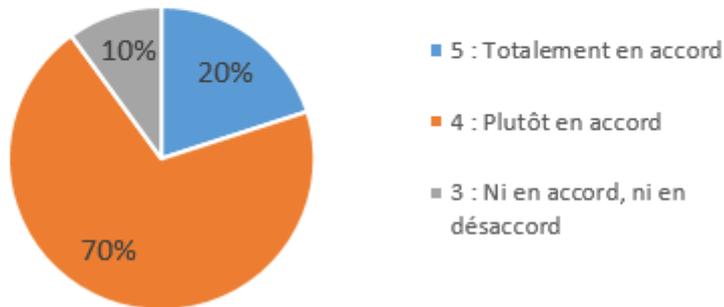
Si vous avez suivi une partie de la formation en présentiel, les conditions matérielles de la formation ont été satisfaisantes (accueil, moyen, salles...)



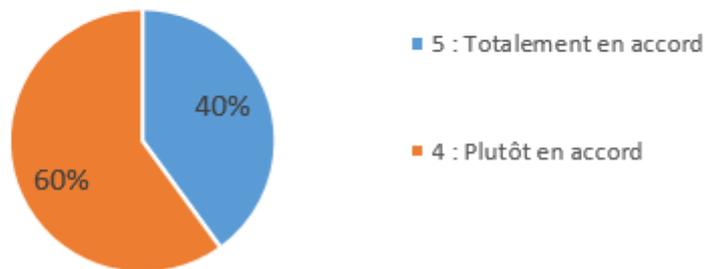
La composition du groupe de formation était bien adaptée. (taille, homogénéité)



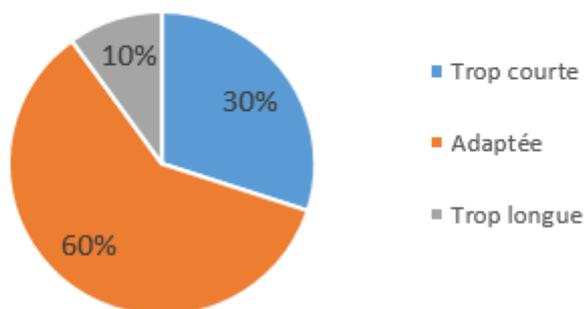
Le contenu de la formation est suffisant pour que vous puissiez vous lancer comme tuteur



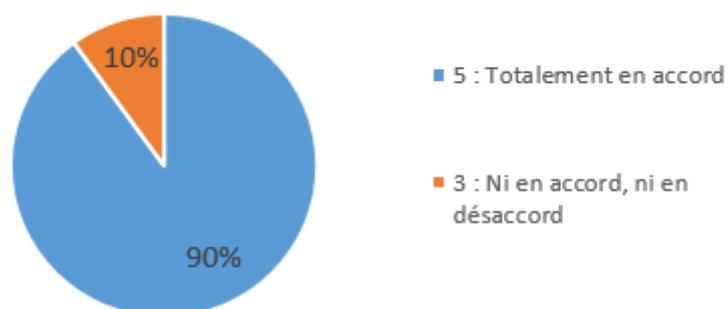
Les tâches proposées (échanges, animation, synthèse, bilan) vous ont permis de vous approprier les contenus et d'acquérir des savoir-faire



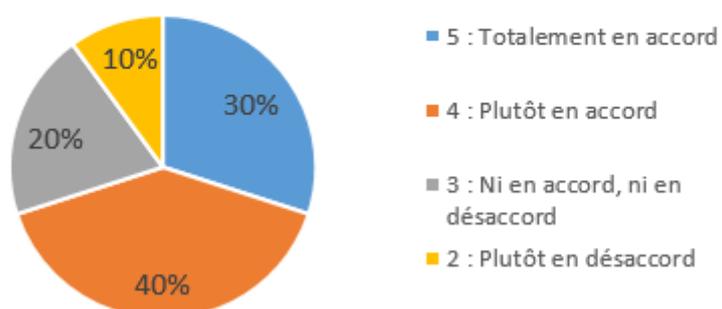
La durée de la formation est adaptée



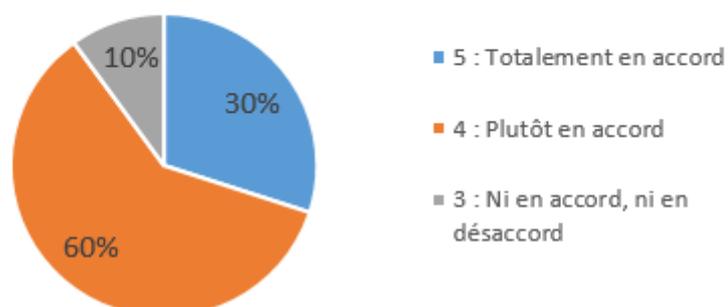
Les formateurs se sont montrés disponibles en cas de sollicitation



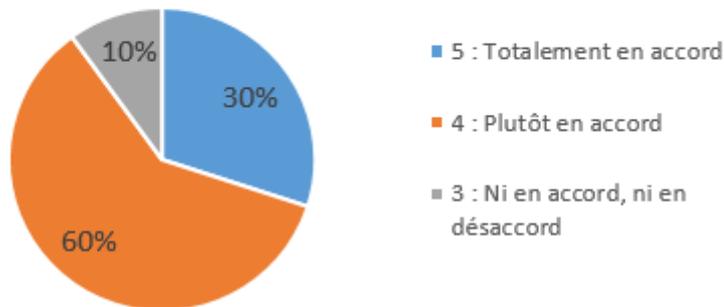
Les formateurs ont su mobiliser les participants (donner envie d'apprendre, de participer...)



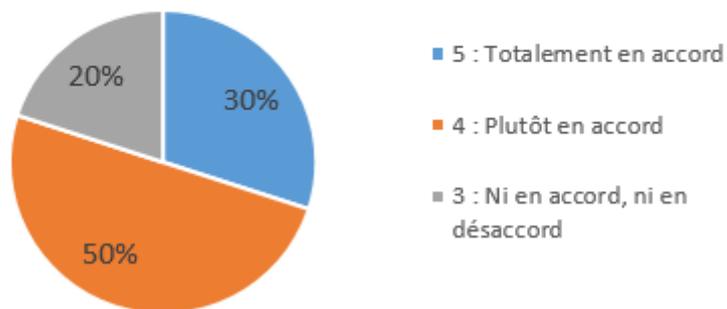
Les participants se sont montrés actifs et se sont engagés dans la formation



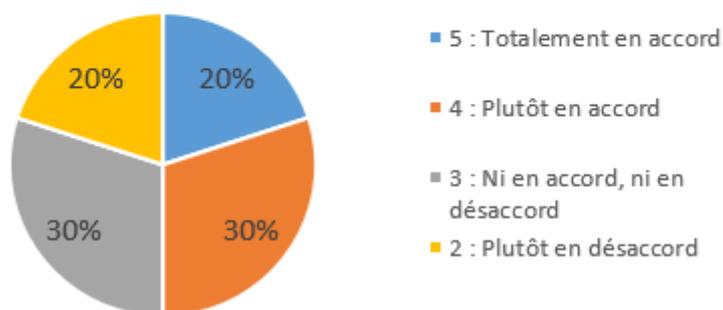
Les échanges entre pairs et la collaboration ont été intégrés à la formation



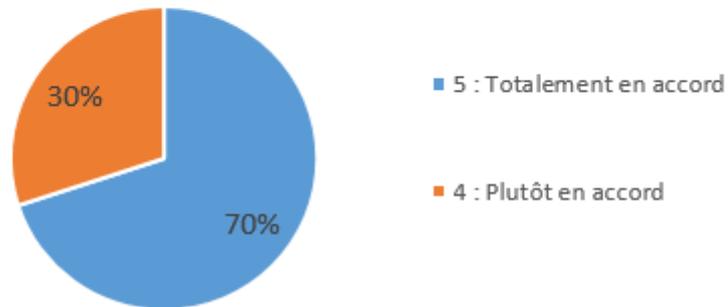
Le dispositif a permis de faciliter l'autonomisation des participants face à leur formation



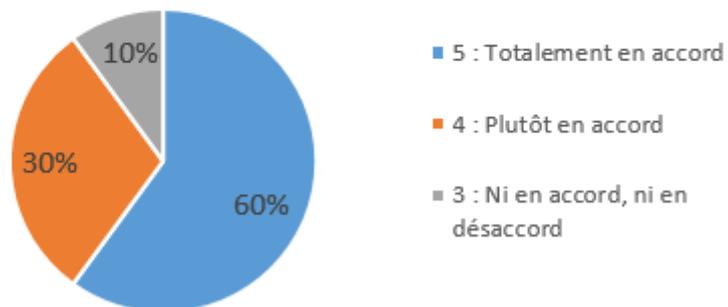
Vous n'avez pas eu de difficulté à gérer votre temps et à organiser votre travail



Vous avez apprécié de pouvoir travailler de façon collaborative



Cette formation a eu un impact positif sur votre travail d'enseignant



Globalement, vous êtes satisfait(e) de cette formation

