



# Plateforme FUN

Compte rendu de l'atelier de travail « Pilotage et suivi des MOOCs » du vendredi 5 décembre 2013

*Version du 11 décembre 2013*



## Rappel des objectifs et du périmètre des travaux

- Les travaux du groupe de travail « Pilotage et suivi des MOOCs » s'inscrivent dans la feuille de route du Comité Opérationnel Contenu. Les recommandations issues de ce groupe de travail viendront **alimenter les réflexions sur la structure FUN**.
- L'atelier de travail avait pour objectif de **proposer un dispositif de pilotage et de suivi de la production des MOOCs hébergés par FUN**.

### *Questions clés adressées :*

- *Quelle est la procédure à suivre pour proposer un MOOC : au sein de l'établissement ? Vis-à-vis de FUN ?*
- *Quelles sont les informations à transmettre à FUN ? Selon quel calendrier ?*
- *Quel est le dispositif à mettre en place pour sécuriser la production des MOOCs ? Quelles sont les procédures à suivre en cas d'incidents ?*
- *Quels sont les outils à construire pour assurer ce suivi ?*



Cet atelier de travail ne traite pas du volet organisationnel.

## Participants à l'atelier de travail

- A la suite de l'appel à volontariat adressé aux 160 référents et correspondants MOOC, l'atelier de travail du vendredi 6 décembre a réuni **5 représentants de la communauté** :
  - Stéphane Amiard de l'Université d'Angers
  - Guillaume Bourlet de l'Université Paris-Est Créteil
  - Michel Crampes de l'Ecole des Mines d'Als
  - Philippe Dedieu du CNAM
  - Yves Epelboin de l'Université de Pierre Marie Curie

# Synthèse des échanges

## Processus « Soumettre un projet de MOOC à FUN »

Etape / Acteurs	<b>Etape 1</b> Se manifester auprès de l'équipe FUN	<b>Etape 2</b> Instruire et valider l'intérêt de FUN pour le projet de MOOC	<b>Etape 3</b> Transmettre les informations utiles à l'établissement pour constituer un dossier	<b>Etape 4</b> Préparer le dossier MOOC et le transmettre à l'équipe FUN	<b>Etape 5</b> Analyser et valider le dossier MOOC
	Réfèrent MOOC	Equipe FUN	Equipe FUN	Equipe projet MOOC	Equipe FUN
Informations à transmettre	Cf. annexe n°1		<ul style="list-style-type: none"> <li>Règles applicables sur FUN :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Juridique</u> : droit d'image, droit d'auteurs</li> <li>- <u>Contraintes techniques</u> : fonctionnalités ; format autorisé, etc.</li> </ul> </li> <li>Calendrier du projet sur FUN</li> <li>Modalités d'accès l'espace partagé Pléiade</li> </ul> Cf. annexe n°2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Description du projet (équipe, financement, rétro-planning, etc.)</li> <li>Présentation détaillée du MOOC (contenu, format, etc.)</li> <li>Eléments contractuels (établissement/FUN)</li> </ul> Cf. annexe n°3	
Documents à élaborer	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiche de recensement d'un projet MOOC accessible depuis l'espace Pléiade aux référents et correspondants MOOC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tableau de synthèse des projets de MOOC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Note présentant le dispositif de suivi des MOOCs et les règles applicables sur FUN</li> <li>Mise à disposition des documents sur Pléiade (juridique, fonctionnalités, etc.) + forum d'échanges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maquette du document de présentation du projet</li> <li>Fiche de présentation du MOOC (syllabus)</li> <li>Acte d'engagement (+engagement qualité)</li> </ul>	
Points d'attention	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'enseignant se rapproche de son référent/correspondant MOOC. La fiche de recensement est adressée à <a href="mailto:cours@france-universite-numerique-mooc.fr">cours@france-universite-numerique-mooc.fr</a>.</li> <li>FUN renvoie l'enseignant vers son référent si prise de contact en direct.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La prise de contact entre l'équipe FUN et le référent MOOC vise à s'assurer de la cohérence entre le projet de MOOC, la ligne éditoriale de FUN et la programmation des MOOCs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Une fois la demande validée, l'accès aux informations d'aide à la constitution d'un dossier MOOC se fait par l'intermédiaire de l'espace Pléiade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La transmission du dossier se fait en ligne sur l'espace Pléiade.</li> <li>Un appui pourrait être proposé par FUN pour accompagner les équipes dans la constitution du dossier (<i>modalités à définir dans le cadre des réflexions sur la mise en place de la cellule d'appui</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Les modalités de validation seront instruites dans le cadre des travaux sur la politique éditoriale de FUN.</i></li> </ul>

# Synthèse des échanges sur les documents à mettre à disposition

## Processus « Soumettre un projet de MOOC à FUN »

### Annexe n°1 : Fiche de recensement d'un projet MOOC FUN

Nom de l'établissement porteur du MOOC	Région ou pays (si hors France) de l'établissement porteur	Partenaires éventuels (public ou privé)	Thème du MOOC	Disciplines	Titre du MOOC	Descriptif du MOOC (4/5 lignes)	Enseignant(s)	Niveau d'étude/ Pré-requis	Durée du MOOC (en semaines)	Date prévisionnelle de début du cours	Porteur du projet de MOOC (nom et prénom)	Coordonnées du porteur (mail et n°de téléphone)	Coordonnées des partenaires éventuels	Commentaires
	Champ libre		Champ libre Liste en exemple	Champ libre										

### Annexe n°2 : Informations à communiquer par FUN en amont de la constitution du dossier MOOC

Thèmes	Descriptif
<b>Technique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fonctionnalités de la plateforme FUN</li> <li>Vidéos (contraintes teaser, format de tournage autorisé, durée des vidéos,...)</li> </ul>
<b>Juridique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Droit à l'image</li> <li>Droit d'auteurs</li> <li>Contrats</li> </ul>
<b>Règles de calendrier sur FUN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jalons clés à respecter</li> </ul>
→ Ces informations seront disponibles sur Pléiade.	

### Annexe n°3 : Informations à faire figurer dans le dossier MOOC

Thèmes	Descriptif
<b>Macro scénarisation du cours</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Thème par semaine</li> <li>Objets pédagogiques par thème : (description) QCM, vidéos, documents,...</li> </ul>
<b>Equipe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dimensionnement de l'équipe (en ETP)</li> <li>Profils et personnes associées (sous forme de tableau)</li> </ul>
<b>Financement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réponse par oui ou par non</li> <li>Si oui : préciser (source externe?)</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Description des moyens mobilisés : vidéos, tableau blanc interactif,...</li> </ul>
<b>Retro-planning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rétro-planning au regard de la date de lancement du MOOC et intégrant les jalons clés de FUN</li> </ul>

# Synthèse des échanges

## Processus « Suivre la production du MOOC »

Etape / Acteurs	<b>Etape 1</b> Lancer la production du MOOC <i>Equipe projet MOOC</i>	<b>Etape 2</b> Suivre la production du MOOC dans le cadre de la démarche qualité <i>Equipe FUN</i>	<b>Etape 3</b> Valider la date de démarrage du MOOC <i>Equipe FUN</i>	<b>Etape 4</b> Mettre en ligne le teaser et le syllabus <i>Equipe projet MOOC</i>	<b>Etape 5</b> Poursuivre la production du MOOC <i>Equipe projet MOOC</i> Suivre les jalons clés jusqu'au démarrage du MOOC <i>Equipe FUN</i>
Informations à transmettre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rétro-planning détaillé de la production du MOOC</li> <li>Outil de suivi du MOOC renseigné</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise en ligne au fur et à mesure sur l'espace Daily Motion de l'établissement :               <ul style="list-style-type: none"> <li>Vidéos issus des tournages</li> <li>Première séquence du MOOC</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tournage des vidéos terminé</li> <li>Teaser disponible</li> <li>Syllabus mis à jour</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teaser validé</li> <li>Syllabus validé dont date de démarrage du MOOC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mise à jour de l'outil de suivi sur l'espace Pléiade au regard des jalons clés :               <ul style="list-style-type: none"> <li>J-0 → Démarrage du cours</li> <li>J-10 → Fin de l'intégration pour la bascule (tests et corrections finalisés)</li> <li>J-20 → Début de l'intégration dans l'instance Enseignant</li> <li>J-100 → Mise en ligne du teaser et du syllabus sur la plateforme</li> </ul> </li> </ul>
Documents à élaborer	<ul style="list-style-type: none"> <li>Outil de suivi : un fichier verrouillé pour l'équipe FUN et une maquette pour l'équipe pédagogique</li> </ul>				
Points d'attention	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'outil de suivi est mis à jour régulièrement par l'équipe projet MOOC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un contrôle qualité du matériel multimédia (format, son, etc.) est réalisé par l'équipe FUN (par sondage).</li> <li>Un appui pourrait être proposé par FUN pour accompagner les équipes dans la production de leur MOOC (<i>modalités à définir dans le cadre des réflexions sur la mise en place de la cellule d'appui</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>J-100 : 100% du tournage des vidéos + teaser + syllabus = terminés</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>L'outil de suivi est mis à jour régulièrement par l'équipe projet MOOC.</li> <li>Des échanges entre l'équipe projet MOOC et l'équipe FUN pourront être organisés (<i>modalités à définir dans le cadre des réflexions sur la mise en place de la cellule d'appui</i>).</li> </ul>

# Pour développer les projets de MOOC, les participants ont souligné la nécessité de mettre en place une politique incitative

## Public cible

## Objectifs poursuivis et modalités

## Rôle de FUN

**Enseignants  
Apprenants**

**Inciter les  
enseignants à faire  
des MOOCs**

*Ex : Journée Peer to  
Peer sous forme de  
retour d'expérience*

Identification  
d'« **Ambassadeurs FUN** »  
au sein de la communauté  
des concepteurs de MOOC  
FUN

**Présidents d'Université**

**Intégrer les MOOCs  
dans les orientations  
stratégiques des  
universités**

*Ex : Journée MOOC  
lors d'un comité  
numérique de la CPU*

Prise de contact avec le  
Président de la CPU

## Prochaines étapes

- Partage du compte-rendu avec les participants à l'atelier de travail et présentation au COMOP Contenu du 12 décembre 2013
- Construction / Mise à jour des outils et partage avec les participants de l'atelier de travail
- Intégration des recommandations dans les réflexions sur la future structure