

MES MISSIONS EN TANT QU'INTERVENANT FORMATION « ENGLISH FOR SOCIAL WORK »

OCELLIA – SITE DE ECHIROLLES

2025/2026

AVANT LE DEBUT DE LA FORMATION

- ☐ Je participe à la **réunion de la rentrée** animée par l'Enseignant Responsable et l'Ingénieur Pédagogique et **je note les informations** relayées sur l'organisation pédagogique et technique de la formation.
- ☐ Je participe dans la mesure du possible à la **présentation de la formation aux étudiants**.

MON ROLE DURANT LA FORMATION

- ☐ **Je m'assure que tous les étudiants sont bien inscrits sur Moodle** en comparant avec les listes d'inscrits ; si besoin, je relance les non-inscrits.
 - J'envoie un **guide de connexion Moodle** pour anticiper les problèmes de mot de passe oubliés.
- ☐ **J'effectue un suivi de présence selon les modalités de l'École**.
- ☐ **Je corrige les devoirs** déposés en ligne, j'attribue une note en ligne et je dépose la correction.
- ☐ **Je prends part aux réunions pédagogiques** (amélioration continue du dispositif).
- ☐ **Je participe à l'élaboration de l'évaluation** (élaboration/mise à jour des évaluations, participation à la rédaction de fiches de critères d'évaluation, etc.)

1. J'informe les étudiants des modalités et du travail attendu

- ☐ **Je rappelle le lien entre résultats SELF & cours en présentiel & parcours en ligne** et en expliquant le principe de classe inversée, les modalités d'évaluation, les délais de rendu de devoirs et la réalisation d'activités, etc.
- ☐ **J'insiste** sur le fait que le **travail sur Moodle implique une régularité**.

2. J'accompagne le travail des étudiants

- ☐ **J'ai une bonne connaissance des modules en ligne** afin de faire le lien avec le présentiel
 - Je signale à l'Enseignant Responsable et l'Ingénieur Pédagogique les éventuelles corrections à apporter (coquilles, reformulation de consignes, ajouter d'autres réponses possibles dans un exercice s'il y a lieu).
 - Je note des idées d'amélioration (contenu linguistique, type d'exercice...) en vue de réunion bilan de fin d'année.
- ☐ **J'assure en ligne un suivi régulier des étudiants** en répondant aux questions (Forum pédagogique ou mail) et corrigeant les devoirs dans les meilleurs délais, selon les rétroplannings.
- ☐ Je dépose en ligne à destination des étudiants **les documents et ressources utilisés en cours** et je rappelle aux étudiants la possibilité de les télécharger.
- ☐ **J'aide autant que possible à résoudre des difficultés techniques** et je redirige l'étudiant vers le Forum technique si nécessaire.

3. Je soutiens l'assiduité dans le parcours en ligne en montrant ma présence en ligne

- ☐ **Je poste un message de bienvenue** sur le « Forum pédagogique » en précisant le déroulement du tutorat et **j'anime régulièrement ce Forum**.
- ☐ **Je poste un message de rappel** pour inviter les étudiants à faire le travail en ligne avant chaque cours.
- ☐ **Je communique régulièrement avec les étudiants** de mon groupe (via forum et/ou par courriel) afin d'établir et maintenir un climat relationnel propice au travail individuel et collectif.

À LA FIN DE LA FORMATION

- ☐ **J'assure l'évaluation des étudiants** selon les modalités en vigueur et sollicite au besoin l'Enseignant Responsable.

- ☐ **Je saisis les notes** via un fichier collaboratif en ligne selon les rétroplannings.
- ☐ **Je communique** à l'Enseignant Responsable mes idées d'amélioration du dispositif et mon **retour d'expérience** (points forts vs points à améliorer).

INFORMATIONS

REMUNERATION

A/ Cours en présentiel : 1 cours de 2h rémunéré 2hTD ; pour un groupe avec 6 cours = **12hTD**

B/ Tutorat sur Moodle : 1 session en ligne = 1h de suivi hebdomadaire via le Forum rémunéré 1TP

a. Animation de 6 sessions en ligne (pour un groupe) : FORFAIT 4hTD

6 sessions en ligne = 6hTP [sachant que 1hTP = 2/3hTD, 6hTP x 2/3hTD = 4hTD]

1 session en ligne = **0,66 hTD**

POUR 2 GROUPES : 32 hTD*

Pour rappel : 1hTD correspond à 4.18 h de travail effectif

**Les heures TD sont à déclarer dans la fiche de service du SDL en heures complémentaires*

CONTACT PARTENAIRE

- Sophie GAGLIARDINI : s.gagliardini@ocellia.fr

LIENS UTILES

1. Espace collaboratif Moodle – équipe pédagogique (accès aux documents de référence) : <https://eformation.univ-grenoble-alpes.fr/course/view.php?id=1978>
2. Parcours en ligne : <https://eformation.univ-grenoble-alpes.fr/course/index.php?categoryid=122>
3. Documents de cadrage (calendrier, rétroplannings, Fiche missions Intervenant...) et les listes des étudiants avec la saisie des notes (mot de passe : **Ocellia@ECHIROLLES**)
<https://cloud.univ-grenoble-alpes.fr/s/adJqDaBgCGFreaq>