

GUIDE DES PERSONNES-RESSOURCES¹

LES TROIS VÉHICULES DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT DE L'APOP



Qu'est-ce que l'APOP_mobile?

L'APOP_mobile offre de la formation et du perfectionnement techno-pédagogique à la carte et peut venir appuyer et enrichir des activités initiées lors d'une caravane_APOP. L'APOP_mobile est subventionnée par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec et permet à l'APOP de soutenir l'intégration des TIC en éducation en offrant des activités de formation et de perfectionnement à un coût abordable aux établissements du réseau collégial. Les activités sont offertes en présence ou à distance, à l'aide de l'outil de télécommunication V/A. Plusieurs thèmes, dont les processus d'apprentissage à distance en ligne, les concepts, les stratégies d'intégration des TIC dans les activités d'enseignement et d'apprentissage, l'utilisation des outils et des environnements d'apprentissage technologiques, sont abordés dans de multiples ateliers : www.profweb.qc.ca, section PERFECTIONNEMENT ou www.apop.qc.ca, *Répertoire des services*.

La durée et le contenu d'un atelier peuvent varier selon les besoins des participants. Le conseiller pédagogique TIC ou REP_TIC d'un collège commande un atelier de l'APOP_mobile en communiquant par courriel ou par téléphone avec l'APOP et sa demande est gérée par l'équipe de gestion de l'APOP.

Objectifs de l'APOP_mobile

- L'animation du réseau quant à l'intégration pédagogique des TIC.
- L'adaptation au contexte local d'un établissement tant du point de vue pédagogique que technologique.
- La promotion de l'intégration des TIC en offrant des activités de formation et de perfectionnement à un coût abordable.
- Le soutien aux établissements dans l'organisation et la réalisation d'ateliers de formation et de perfectionnement dédiés à l'enseignement, à l'apprentissage et à la gestion pédagogique.
- La diffusion locale de travaux d'intégration TIC réalisés dans le réseau collégial.
- L'élargissement du bassin des membres actifs en mesure d'enrichir les actions et de prolonger les interventions et leur participation à diverses stratégies de transfert dans leurs milieux respectifs.



Qu'est-ce que l'APOP_taxi?

L'APOP_taxi est une formule d'accompagnement sur mesure en application pédagogique des TIC offerte aux enseignants du réseau en situation de pratique pédagogique dans une discipline, un département d'enseignement ou un programme. Cette formule peut être de type individuel ou collectif, offerte en présence ou à distance, en mode synchrone.

¹ Au long de ce document, la désignation de personne par l'emploi du genre masculin n'a d'autre fin que celle d'alléger le texte.

Toutes les activités proposées dans le *Répertoire des services* annuel de l'APOP (www.profweb.qc.ca, section PERFECTIONNEMENT ou www.apop.qc.ca, *Répertoire des services*) sont prévues pour pouvoir être adaptées à la formule de l'APOP_taxi, c'est-à-dire à la réalité, aux besoins et aux préoccupations pédagogiques du groupe demandeur. Ce qui distingue l'APOP_taxi de l'APOP_mobile, c'est la dimension «sur mesure». La personne-ressource aura à adapter le contenu et les stratégies pédagogiques de l'atelier à la clientèle spécifique, ce qui peut exiger un contact préalable avec les demandeurs pour bien identifier cette spécificité. À titre d'exemples, un APOP_taxi pourrait amener les participants à examiner comment :

- Adapter des outils techno pédagogiques en enseignement et en apprentissage au contexte spécifique de sa discipline, de son département ou de son programme.
- Utiliser des logiciels outils spécifiquement conçus pour l'enseignement et l'apprentissage dans sa discipline, dans son programme.
- Susciter la participation et la contribution des étudiants en utilisant les TIC dans les activités d'apprentissage.
- Réfléchir aux enjeux professionnels et pédagogiques reliés à l'utilisation des TIC dans ses stratégies pédagogiques.
- Simplifier et améliorer des modes de fonctionnement et d'organisation du département ou du comité de programme.
- Mettre en valeur et diffuser publiquement les réalisations des étudiants.
- Utiliser des outils de communication pour travailler à distance avec un groupe classe : liste de diffusion, forum ou environnement d'apprentissage.
- Réduire le fardeau de la correction et systématiser le processus de rétroaction avec des outils ciblés : Exam Studio, Netquiz pro, DECclic, Word, etc.
- Identifier le rôle et la contribution des TIC dans la réalisation d'une activité synthèse de programme (ASP).
- Constituer et utiliser une base de données pour mieux exploiter des informations à mettre en commun.
- Utiliser et exploiter à des fins pédagogiques l'espace personnel de *profweb* et le portail informationnel.

La formule peut aussi susciter d'autres besoins ou nécessiter plus d'une rencontre ou des rencontres de suivi. Ainsi, les participants peuvent retenir une activité ciblée ou encore opter pour plusieurs activités en lien avec une thématique. Ils ont aussi la possibilité, en collaboration avec l'équipe de l'APOP, de planifier des étapes de formation et de perfectionnement à court, à moyen ou à long terme. La formule peut également, en cours de route, être réévaluée et modifiée selon l'évolution des besoins et des préoccupations du groupe : quelle que soit l'étape, les membres du groupe sont les maîtres d'œuvre du projet. Tout comité de programme, département d'enseignement ou regroupement d'enseignants peut se prévaloir des services de l'APOP_taxi. Les autres catégories de personnel peuvent aussi se joindre à un groupe ou demander un APOP_taxi.

Objectifs de l'APOP_taxi

- La prise en compte du contexte propre à un individu, à une discipline, à un département, à un programme ou à un groupe d'intervenants du collège.
- La création de dispositifs ou de stratégies qui répondent à des besoins ciblés.
- L'individualisation de la formation, en tenant compte des contraintes liées à la pratique et à la situation de travail locale de groupes oeuvrant dans un domaine précis.
- L'intégration et l'exploitation des éléments de connaissance ou d'information propres à la situation des participants dans le contexte de leurs préoccupations actuelles.
- L'organisation d'activités de formation et de perfectionnement dans la perspective d'une prise en charge professionnelle effective applicable à court terme.
- La création de groupes locaux d'échange, de soutien et de collaboration.
- La sensibilisation et l'initiation de personnes-ressources, au niveau local ou régional, susceptibles de poursuivre et d'élargir le transfert des compétences spécifiques.



caravane_APOP

Qu'est-ce que la caravane_APOP?

La caravane_APOP est une activité-événement consacrée à l'échange, à la formation et au perfectionnement techno-pédagogique des intervenants (enseignants, personnel de soutien, professionnels et cadres) de niveau collégial en vue de soutenir l'intégration pédagogique des TIC et de participer au développement d'une communauté de pratique. La caravane_APOP se déplace partout dans le réseau des collèges publics et privés, francophones et anglophones. Des collèges regroupés, un collège hôte et des collèges partenaires, font une demande à l'APOP pour la tenue d'une caravane_APOP dans leur région. L'offre de service de la caravane_APOP est mise à jour régulièrement pour tenir compte des nouveautés et des besoins du réseau : www.profweb.qc.ca, section PERFECTIONNEMENT ou www.apop.qc.ca, *Répertoire des services* .

Les objectifs de la caravane_APOP

- Une promotion active de l'intégration pédagogique des technologies en tant que ressources didactiques et formatives pour ses membres dans la perspective d'une communauté de pratique.
- Le plein développement d'une communauté apprenante dans le réseau, le réinvestissement de l'expertise et des ressources tant technologiques que financières de l'association dans le soutien à l'intégration des TIC dans les activités d'enseignement et d'apprentissage.
- L'augmentation du pourcentage de la clientèle ciblée (personnel enseignant, conseillers pédagogiques, gestionnaires, employés de soutien).
- L'élargissement de l'accès à des formats d'activités de formation et de perfectionnement diversifiés.
- L'adaptation de l'ensemble des activités aux besoins, aux préoccupations et aux ressources tant humaines, techniques que financières de chaque collège, que celui-ci soit situé en région ou dans les villes centres.
- La participation de collèges regroupés autour d'un événement pédagogique organisé dans une approche coopérative.
- La réalisation d'événements dont l'impact et la portée sur la communauté éducative sont maximisés tout en s'appuyant sur une infrastructure et sur des coûts organisationnels les plus réduits et les plus efficaces possible.
- Une contribution de manière systématique et concertée avec les partenaires du réseau au développement d'une communauté apprenante intégrant les TIC dans l'enseignement et l'apprentissage, et ce, en maximisant le potentiel d'implication, d'intervention et d'actions pédagogiques d'un plus grand nombre de membres du réseau collégial.
- Le soutien des membres dans leur processus d'intégration des TIC dans l'enseignement et l'apprentissage : l'amélioration de la circulation et de la diffusion ponctuelle de moyens, d'outils et de ressources susceptibles d'être utilisés à court terme sous forme de pratiques mobilisatrices et transférables.
- L'élargissement du bassin des membres actifs en mesure d'enrichir les actions et de prolonger les interventions en participant à diverses stratégies de transfert et d'ancrage dans leurs milieux respectifs.
- Des échanges et des communications ponctuelles et significatives entre les membres en vue de créer des noyaux de coopération locaux et régionaux : la mise en valeur d'initiatives individuelles et collectives d'intégration TIC dans une perspective de partage et de reconnaissance avec et par la communauté collégiale et éducative.

LA GESTION ORGANISATIONNELLE ET PÉDAGOGIQUE DES ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT DE L'APOP

Qui assume la responsabilité des activités?

Plusieurs acteurs assument cette responsabilité. Pour l'APOP, la collaboration est essentielle et la structure organisationnelle qui sous-tend la réalisation des activités de l'APOP_mobile, de l'APOP_taxi et de la caravane_APOP est importante.

Les acteurs :

Le comité Formation

Au sein même de l'Association, le *comité Formation* prend les principales décisions relatives à l'ensemble des activités de formation offertes par l'APOP (orientations, élaboration et mise à jour du *Répertoire des services* annuel, recrutement et évaluation des personnes-ressources, coordination de l'équipe de gestion, gestion des sections associées au perfectionnement sur le site de l'APOP, évaluation et bilan annuel). Le comité Formation est composé de membres bénévoles de l'APOP recrutés en cours d'année.

La coordination de la caravane_APOP

La coordination de la caravane_APOP assure la gestion complète d'une activité : rencontre initiale avec les collègues demandeurs, élaboration d'une offre de service pour consultation, élaboration de l'offre finale d'ateliers aux fins d'inscription, gestion des inscriptions, élaboration du programme final en fonction des inscriptions, recrutement des personnes-ressources et contact en cours de réalisation, logistique technique, logistique de transport, documentation, gestion et animation du kiosque de l'APOP, accueil et suivi sur place au collège hôte, facturation et bilan.

L'équipe de gestion de l'APOP_mobile et de l'APOP_taxi

Cette équipe de gestion se charge de la réception des demandes, du contact avec les personnes-ressources et les répondants TIC, de la réalisation de l'activité, de la facturation et du suivi de chaque dossier.

Les partenaires TIC du réseau

Comme plusieurs organismes, personnes et associations sont soucieux d'assurer une intégration efficace des TIC au niveau collégial, nous offrons des ateliers qui permettent de mettre en valeur leur expertise dans le cadre de l'APOP_mobile, de l'APOP_taxi et de la caravane_APOP. C'est ainsi que le CCDMD, Performa, l'ARC, la Vitrine Technologie-Éducation et la corporation du DECclic sont quelques-uns des partenaires de l'APOP.

Les conseillers pédagogiques en TIC et les répondants TIC

Ces intervenants du réseau sont souvent les mieux placés pour identifier les besoins en formation et en perfectionnement ainsi que les individus du réseau qui pourraient contribuer à titre de personnes-ressources. Aussi, ils sont en mesure d'identifier les besoins du milieu quant aux orientations à privilégier en matière de formation et de perfectionnement. Ainsi, leur contribution en tant que consultants est essentielle au développement des services de l'APOP.

Les personnes-ressources

Les personnes-ressources sont des membres de l'APOP*, enseignants, des professionnels et des intervenants qui acceptent de partager leur expertise et les résultats de leurs expérimentations en visitant les collèges qui en font la demande par l'entremise de l'APOP_mobile et de l'APOP_taxi ou en participant à une caravane_APOP. Ce sont elles qui vivent sur le terrain pédagogique des collèges l'intégration des TIC et qui sont le plus en mesure de présenter concrètement aux collègues du réseau le résultat de leurs expériences. Aussi, tout comme les conseillers pédagogiques en TIC et les répondants TIC, leur expertise, leur point de vue et leur vision de l'intégration des TIC en enseignement et en apprentissage est un précieux atout pour l'APOP et une contribution très importante pour le développement d'une pratique collégiale.

Rôle et contribution des personnes-ressources

Le rôle et la contribution des personnes-ressources à titre de représentants de l'association et de fiduciaires de sa mission sont :

1. Soutenir l'intégration des TIC :
 - partager leur expertise et les résultats de leur expérimentation avec les participants et avec l'APOP;
 - identifier les thématiques d'ateliers qui permettront de nouvelles réflexions, de nouveaux développements tant pour les activités d'enseignement que pour les activités d'apprentissage;
2. Contribuer au maintien et au développement qualitatif des activités de la caravane_APOP, de l'APOP_mobile, de l'APOP_taxi et des autres formats d'activités ponctuelles :
 - prendre à charge les commentaires, critiques et appréciations formulées par les participants aux ateliers dans le but d'améliorer l'offre de formation et la qualité de cette formation.
3. S'associer à la mission de l'APOP en diffusant :
 - son mandat;
 - ses objectifs;
 - ses services;
 - son mode de fonctionnement;
 - les ressources disponibles dans le réseau.
4. Contribuer au développement du patrimoine éducatif québécois :
 - favoriser le partage des ressources d'enseignement et d'apprentissage (REA).
 - participer à la diffusion des informations associées à l'intégration pédagogique des TIC au niveau collégial via le portail *profweb*.

Responsabilités et obligations des personnes-ressources

- Assurer son rôle en adéquation avec les orientations et la mission de l'APOP.
- Respecter les procédures de gestion de la caravane_APOP et de l'APOP_mobile et des autres activités de l'APOP (voir le procédurier de l'APOP_mobile en annexe : personnes-ressources et répondants TIC).

* Dans le respect des statuts et règlements de l'APOP et en cohérence avec sa mission comme organisation sans but lucratif et comme association professionnelle, l'adhésion à l'APOP, comme membre (20 \$/année, taxes incluses), est obligatoire.

- Participer à la rencontre annuelle des personnes-ressources.
- Fournir une description du scénario pédagogique des ateliers offerts (voir l'annexe 6).
- Fournir une description d'atelier conforme au gabarit établi par l'APOP aux fins de publication sur le site de l'APOP et dans les documents d'offre de formation (voir l'annexe 7).

Les personnels qui participent aux ateliers offerts par l'APOP désirent y retrouver des sources d'information et de perfectionnement diversifiées, riches de contenu, combinées à des opportunités d'échange et de discussion stimulantes et dynamiques. Dans cette optique, selon les évaluations des participants, un atelier de qualité répond aux critères suivants :

- Présente des utilisations concrètes et transférables d'ordre pédagogique.
- Répond aux besoins des participants quant au degré de difficulté, du contenu, de l'adaptation à la clientèle et aux intérêts variés.
- Est présentée par une personne-ressource stimulante, attentive à l'auditoire, désireuse de partager son expertise et de contribuer à l'intégration des TIC dans le réseau.
- Est structuré du général au particulier, du simple au complexe.
- Alterne les exposés (présentations visuelles soignées et exemptes d'erreurs de français, démonstrations) et les exercices (en lien avec les objectifs) dans le contexte des contenus et thèmes traités.
- Contient dans la mesure du possible des outils de présentation variés : diaporamas, schémas, résumés des processus, des résultats en trois dimensions, des photographies, des exemples de réalisations, etc.
- Fournit des documents constituant des traces significatives pour les participants ainsi qu'une médiagraphie lorsque pertinente.

Frais et honoraires des personnes-ressources

APOP_mobile et caravane_APOP

Honoraires : 55\$ l'heure de formation 10\$ l'heure pour le temps de transport

APOP_taxi

Honoraires : 65\$ l'heure de formation* 10\$ l'heure pour le temps de transport

APOP_mobile et APOP_taxi en mode télécollaboratif (à distance)

Honoraires : 70\$ l'heure de formation*

Transport et frais de séjour :

APOP_mobile et APOP_taxi : en consultation avec la personne-ressource, l'équipe de gestion détermine préalablement les frais autorisés pour un atelier; ceux-ci respectent la *Politique de remboursement* de l'APOP http://www.apop.qc.ca/pdf/politique_remboursement.pdf

caravane_APOP et autres activités organisées par l'APOP : la coordination assure la logistique de transport, de séjour et d'hébergement et **autorise ces frais** : dans le but de réduire les frais et les coûts d'accès aux activités, l'APOP applique, dans la mesure du possible, des modalités de covoiturage, d'hébergement partagé, etc.

Si, lors de la tenue des activités de l'APOP, l'hébergement partagé (occupation double / 2 lits) ne convient pas aux besoins de la personne-ressource, celle-ci devient alors responsable des frais encourus par l'hébergement individuel. La personne-ressource pourra cependant bénéficier du montant affecté à une nuitée chez un particulier (25,00\$) pour son hébergement individuel dans un établissement hôtelier.

Matériel :

Les frais de matériel pédagogique (reprographie, cédérom, etc.) sont remboursables sur présentation de pièces justificatives. Si ces frais excèdent 30\$, la personne-ressource doit obtenir préalablement l'autorisation de l'équipe de gestion de l'APOP_mobile et de l'APOP_taxi ou de la coordination de la caravane_APOP avant de procéder. Les équipes de l'APOP peuvent assurer la reprographie de documents après entente avec la personne-ressource.

* Ces activités exigeant une préparation et une adaptation particulière, le tarif des honoraires en tient compte.

ANNEXES

Annexe 1

1- Processus d'attribution des ateliers aux personnes-ressources APOP_mobile, APOP_taxi et caravane_APOP (en présence)

Étapes :

1. Réception des demandes de perfectionnement depuis les collègues par l'équipe de gestion.
2. Consultation de la liste des personnes-ressources associées aux ateliers demandés. L'APOP dispose d'une liste des ateliers auxquels sont associées une ou plusieurs personnes-ressources habilitées à traiter ces thèmes et leurs contenus. Dans le cas où un atelier peut être dispensé par plusieurs personnes, l'étape 3 sert de balise pour la sélection d'une personne-ressource.
3. Analyse des coûts (honoraires et frais de déplacement de la personne-ressource) en fonction du nombre de participants (revenus d'inscription x nombre de participants). Dans le cadre d'une caravane_APOP, une personne-ressource qui peut donner plusieurs formations offertes dans le programme de la caravane se voit accorder une priorité pour l'attribution d'atelier. L'application de cette procédure permet de réaliser des activités au plus bas coût possible pour les collègues. Toutefois, dans le but d'assurer le maintien des effectifs (personnes-ressources), le principe de « rotation » est appliqué le plus souvent possible.
4. Vérification de la disponibilité de la ou des personnes-ressources et début du processus de réalisation de l'activité.

2- Processus d'attribution des ateliers aux personnes-ressources APOP_mobile, APOP_taxi collectif et APOP_taxi individuel en mode télécollaboratif (à distance)

Étapes :

1. Réception des demandes de perfectionnement depuis les collègues par l'équipe de gestion.
2. Consultation de la liste des personnes-ressources associées aux ateliers demandés. L'APOP dispose d'une liste des ateliers auxquels sont associées une ou plusieurs personnes-ressources habilitées à traiter des thèmes et leurs contenus. Seules les personnes-ressources qui se sont déclarées disponibles pour les ateliers en mode télécollaboratif sont sollicitées pour dispenser ces activités. Dans le cas où un atelier peut être dispensé par plusieurs personnes, l'étape 3 sert de balise pour la sélection d'une personne-ressource.
3. Attribution des ateliers en fonction de la capacité des personnes-ressources à réaliser l'activité en mode télécollaboratif, car les activités de type APOP_mobile, APOP_taxi collectif et APOP_taxi individuel exigent une adaptation des contenus et le développement de scénarios particuliers. Si plus d'une personne-ressource est disponible et disposée à adapter le scénario, le principe de rotation s'applique.
4. Vérification de la disponibilité de la ou des personnes-ressources et de l'adéquation technique de l'environnement informatique utilisé pour dispenser l'activité.

Annexe 2

APOP_mobile : procédurier de la personne-ressource

1. La **personne-ressource** reçoit une demande de formation (*Commande atelier APOP_mobile.doc*).
2. Si la **personne-ressource** ne peut pas assurer la formation, elle communique le plus tôt possible par courriel à direction@apop.qc.ca afin que l'équipe de gestion de l'APOP puisse contacter une autre personne-ressource.
3. Si la **personne-ressource** est disponible, elle en informe l'APOP à direction@apop.qc.ca et elle contacte le plus rapidement possible le répondant_TIC et, ensemble, ils vérifient si l'atelier et sa durée correspondent bien aux attentes et aux besoins de la clientèle, si le matériel technologique nécessaire au bon fonctionnement de l'atelier est disponible et fixent la date de la formation. Au besoin, la **personne-ressource** pourra communiquer avec le personnel technique du collège pour vérifier le matériel et l'équipement. Aussi, elle pourra modifier le contenu et la durée de l'atelier pour tenir compte des besoins identifiés.
4. S'il y a eu entente, la **personne-ressource** envoie un courriel à direction@apop.qc.ca pour confirmer la tenue de l'atelier. **S'il n'y a pas eu entente**, la **personne-ressource** en informe le plus rapidement possible l'équipe de gestion de l'APOP afin d'explorer d'autres possibilités.
5. L'équipe de gestion de l'APOP envoie par courriel, à la **personne-ressource**, les deux formulaires d'évaluation (*Évaluation APOP_mobile_participants.doc* et *Évaluation APOP_mobile_personne-ressource.doc*), le formulaire de remboursement des dépenses (*Rapport de dépenses.xls*) ainsi que le formulaire de remboursement des honoraires (*Remboursement des honoraires APOP_personne-ressource.doc*).
6. La **personne-ressource** se présente au collège demandeur au moins 45 minutes avant la tenue de l'atelier pour s'assurer que l'équipement technologique et le matériel nécessaire sont présents et fonctionnels. Si la formation se donne en mode télécollaboratif, la personne-ressource se présente en ligne au moins 15 minutes avant l'heure fixée.
7. La **personne-ressource** donne la formation.
8. À la fin de l'atelier de formation, les participants sont invités par la **personne-ressource** à remplir le formulaire d'évaluation (en ligne ou imprimé).
9. La **personne-ressource** complète également son formulaire d'évaluation (en ligne ou imprimé), remplit ses formulaires de remboursement accompagnés des pièces justificatives pertinentes* (conformément à notre *Politique de remboursement* disponible sur notre site Internet : http://www.apop.qc.ca/Infos_Apop/Remboursement.htm) et envoie le tout par la poste à :

APOP

1660, boul. de l'Entente
Québec (Québec) G1S 4S3

* Le remboursement des frais de déplacement (transport et frais de séjour) ainsi que du matériel, **ne peut être effectué sans les pièces justificatives** (factures, coupons de caisse, reçus, etc.) étant donné les exigences fiscales.

Annexe 3

APOP_mobile : procédurier du répondant_TIC

1. Le **répondant_TIC** attend que la personne-ressource communique avec elle ou lui. S'il n'y a pas eu de contact dans les 5 jours ouvrables, le **répondant_TIC** devra communiquer de nouveau avec l'équipe de gestion de l'APOP à direction@apop.qc.ca.
2. La **personne-ressource** contacte le plus rapidement possible le **répondant_TIC** et, ensemble, ils vérifient si l'atelier et sa durée correspondent bien aux attentes et aux besoins de la clientèle, si le matériel technologique nécessaire au bon fonctionnement de l'atelier est disponible et fixent la date de la formation. Au besoin, la personne-ressource pourra communiquer avec le personnel technique du collège pour vérifier le matériel et l'équipement. Aussi, elle pourra modifier le contenu et la durée de l'atelier pour tenir compte des besoins identifiés.
3. L'équipe de gestion de l'APOP envoie un formulaire d'inscription des participants (*Inscriptions APOP_mobile.xls*) au **répondant_TIC**.
4. Le **répondant_TIC** informe les participants potentiels à la formation des conditions de participation, l'adhésion à l'APOP*.
5. Le **répondant_TIC** s'assure, deux ou trois jours avant la formation, que tout le matériel et les exigences techniques permettant le bon fonctionnement de l'atelier sont en place.
6. La formation est donnée.
7. Le **répondant_TIC** du collège demandeur remplit le formulaire d'inscription des participants dans les dix jours ouvrables suivant la tenue de la formation et l'achemine à direction@apop.qc.ca afin qu'une vérification de l'adhésion* à l'APOP soit effectuée.

L'APOP facture le collège demandeur :

En présence

ÉLÉMENTS	COÛT	TOTAL
ATELIER DE 3 HEURES		
Peu importe le nombre de participants	125,00 \$ / heure	375,00 \$
ATELIER DE 6 HEURES		
Peu importe le nombre de participants	125,00 \$ / heure	750,00 \$

À distance

ÉLÉMENTS	COÛT VARIABLE PAR PARTICIPANT	COÛT	TOTAL
ATELIER DE 3 HEURES			
Frais d'inscription à un atelier (échelle progressive et modulée)			
3 PARTICIPANTS	180,00 \$ / participant	3 x 180,00 \$	540,00 \$
4 PARTICIPANTS	135,00 \$ / participant	4 x 135,00 \$	540,00 \$
5 PARTICIPANTS	108,00 \$ / participant	5 x 108,00 \$	540,00 \$
6 PARTICIPANTS ET PLUS	90,00 \$ / participant	6 x 90,00 \$	540,00 \$ (et +)
ATELIER DE 6 HEURES			
3 PARTICIPANTS	280,00 \$ / participant	3 x 280,00 \$	840,00 \$
4 PARTICIPANTS	210,00 \$ / participant	4 x 210,00 \$	840,00 \$
5 PARTICIPANTS	168,00 \$ / participant	5 x 168,00 \$	840,00 \$
6 PARTICIPANTS ET PLUS	140,00 \$ / participant	6 x 140,00 \$	840,00 \$ (et +)
ADHÉSION (obligatoire)			
Adhésion comme membre de l'APOP	20,00 \$ / participant	~	~
ÉLÉMENT	COÛT VARIABLE PAR PARTICIPANT	COÛT	TOTAL
Frais divers	Photocopies / nombre de participants	~	~

Coûts applicables une seule fois

Assistance technique (obligatoire)			
Inscription du participant (pour une période illimitée)	30,00 \$ / participant	30,00\$	~
Périphériques (pour ceux ne disposant pas déjà de l'équipement)			
Casque et microphone	25,00 \$ chaque	25,00\$	~
Caméra web	30,00 \$ chaque	30,00\$	~
Total : 85,00\$ (et +)			~

* **Adhésion à l'APOP** : Afin de permettre à l'APOP d'offrir des activités de l'APOP_mobile diversifiées et à faible coût, nous demandons aux participants d'être membres de l'APOP et de défrayer les frais d'adhésion annuelle à l'association de 20\$ (taxes incluses). Un reçu pour adhésion à une association professionnelle est émis pour fins d'impôts.

Annexe 4

APOP_taxi : procédurier de la personne-ressource

1. La **personne-ressource** reçoit une demande de formation (*Commande atelier APOP_taxi.doc*).
2. Si la **personne-ressource** ne peut pas assurer la formation, elle communique le plus tôt possible par courriel à direction@apop.qc.ca afin que l'équipe de gestion de l'APOP puisse contacter une autre personne-ressource.
3. Si la **personne-ressource** est disponible, elle en informe l'APOP à direction@apop.qc.ca et elle contacte le plus rapidement possible le répondant_TIC et, ensemble, ils vérifient si l'atelier et sa durée correspondent bien aux attentes et aux besoins de la clientèle, si le matériel technologique nécessaire au bon fonctionnement de l'atelier est disponible et fixent la date de la formation. Au besoin, la **personne-ressource** pourra communiquer avec le personnel technique du collège pour vérifier le matériel et l'équipement. Aussi, elle pourra modifier le contenu et la durée de l'atelier pour tenir compte des besoins identifiés.
4. S'il y a eu entente, la **personne-ressource** envoie un courriel à direction@apop.qc.ca pour confirmer la tenue de l'atelier. **S'il n'y a pas eu entente**, la **personne-ressource** en informe le plus rapidement possible l'équipe de gestion de l'APOP afin d'explorer d'autres possibilités.
5. L'équipe de gestion de l'APOP envoie par courriel, à la **personne-ressource**, les deux formulaires d'évaluation (*Évaluation APOP_taxi_participants.doc* et *Évaluation APOP_taxi_personne-ressource.doc*), le formulaire de remboursement des dépenses (*Rapport de dépenses.xls*) ainsi que le formulaire de remboursement des honoraires (*Remboursement des honoraires APOP_taxi_personnes-ressources.doc*).
6. La **personne-ressource** se présente au collège demandeur au moins 45 minutes avant la tenue de l'atelier pour s'assurer que l'équipement technologique et le matériel nécessaire sont présents et fonctionnels. Si la formation se donne en mode télécollaboratif, la personne-ressource se présente en ligne au moins 15 minutes avant l'heure fixée.
7. La **personne-ressource** donne la formation.
8. À la fin de l'atelier de formation, les participants sont invités par la **personne-ressource** à remplir le formulaire d'évaluation (en ligne ou imprimé).
9. La **personne-ressource** complète également son formulaire d'évaluation (en ligne ou imprimé), remplit ses formulaires de remboursement accompagnés des pièces justificatives pertinentes (conformément à notre *Politique de remboursement* disponible sur notre site Internet : http://www.apop.qc.ca/Infos_Apop/Remboursement.htm) et envoie le tout par la poste à :

APOP

1660, boul. de l'Entente
Québec (Québec) G1S 4S3

Annexe 5

APOP_taxi : procédurier du répondant_TIC

1. Le **répondant_TIC** attend que la personne-ressource communique avec elle ou lui. S'il n'y a pas eu de contact dans les 5 jours ouvrables, le **répondant_TIC** devra communiquer de nouveau avec l'équipe de gestion de l'APOP à direction@apop.qc.ca.
2. La personne-ressource contacte le plus rapidement possible le **répondant_TIC** et, ensemble, ils vérifient si l'atelier et sa durée correspondent bien aux attentes et aux besoins de la clientèle, si le matériel technologique nécessaire au bon fonctionnement de l'atelier est disponible et fixent la date de la formation. Au besoin, la personne-ressource pourra communiquer avec le personnel technique du collège pour vérifier le matériel et l'équipement. Aussi, elle pourra modifier le contenu et la durée de l'atelier pour tenir compte des besoins identifiés.
3. L'équipe de gestion de l'APOP envoie un formulaire d'inscription des participants (*Inscriptions APOP_taxi.xls*) au **répondant_TIC**.
4. Le **répondant_TIC** informe les participants potentiels à la formation des conditions de participation, l'adhésion à l'APOP*.
5. Le **répondant_TIC** s'assure, deux ou trois jours avant la formation, que tout le matériel et les exigences techniques permettant le bon fonctionnement de l'atelier sont en place.
6. La formation est donnée.
7. Le **répondant_TIC** du collège demandeur remplit le formulaire d'inscription des participants dans les dix jours ouvrables suivant la tenue de la formation et l'achemine à direction@apop.qc.ca afin qu'une vérification de l'adhésion* à L'APOP soit effectuée.
8. L'APOP facture le collège demandeur :

En présence

ÉLÉMENTS	COÛT VARIABLE PAR PARTICIPANT	COÛT	TOTAL
ATELIER DE 3 HEURES			
Frais d'inscription à un atelier (échelle progressive et modulée)			
4 PARTICIPANTS	125,00\$ / participant	4 x 125,00\$	500,00\$
5 PARTICIPANTS	110,00\$ / participant	5 x 110,00\$	550,00\$
6 PARTICIPANTS ET PLUS	100,00\$ / participant	6 x 100,00\$	600,00\$ (et +)
ATELIER DE 6 HEURES			
Coût d'un atelier x 2	~	~	Variable
Adhésion comme membre de l'APOP (obligatoire)	20,00 \$ / participant	~	~
ÉLÉMENT	COÛT VARIABLE PAR PARTICIPANT	COÛT	TOTAL
Frais divers	Photocopies / nombre de participants	~	~

À distance

ÉLÉMENTS	COÛT VARIABLE PAR PARTICIPANT	COÛT	TOTAL
ATELIER DE 3 HEURES			
Frais d'inscription à un atelier (échelle progressive et modulée)			
3 PARTICIPANTS	180,00 \$ / participant	3 x 180,00 \$	540,00 \$
4 PARTICIPANTS	135,00 \$ / participant	4 x 135,00 \$	540,00 \$
5 PARTICIPANTS	108,00 \$ / participant	5 x 108,00 \$	540,00 \$
6 PARTICIPANTS ET PLUS	90,00 \$ / participant	6 x 90,00 \$	540,00 \$ (et +)
ATELIER DE 6 HEURES			
3 PARTICIPANTS	280,00 \$ / participant	3 x 280,00 \$	840,00 \$
4 PARTICIPANTS	210,00 \$ / participant	4 x 210,00 \$	840,00 \$
5 PARTICIPANTS	168,00 \$ / participant	5 x 168,00 \$	840,00 \$
6 PARTICIPANTS ET PLUS	140,00 \$ / participant	6 x 140,00 \$	840,00 \$ (et +)
ADHÉSION (obligatoire)			
Adhésion comme membre de l'APOP	20,00 \$ / participant	~	~
ÉLÉMENT	COÛT VARIABLE PAR PARTICIPANT	COÛT	TOTAL
Frais divers	Photocopies / nombre de participants	~	~

Coûts applicables une seule fois

Assistance technique (obligatoire)			
Inscription du participant (pour une période illimitée)	30,00 \$ / participant	30,00\$	~
Périphériques (pour ceux ne disposant pas déjà de l'équipement)			
Casque et microphone	25,00 \$ chaque	25,00\$	~
Caméra web	30,00 \$ chaque	30,00\$	~
Total : 85,00\$ (et +)			~

* **Adhésion à l'APOP** : Afin de permettre à l'APOP d'offrir des activités de l'APOP_taxi diversifiées et à faible coût, nous demandons aux participants d'être membres de l'APOP et de défrayer les frais d'adhésion annuelle à l'association de 20\$ (taxes incluses). Un reçu pour adhésion à une association professionnelle est émis pour fins d'impôts.

Annexe 6

caravane_APOP : procédurier de la personne-ressource

1. Suite à la consultation des besoins et intérêts des collègues participants à la caravane_APOP, la **personne-ressource** reçoit une demande de formation.
2. Si la **personne-ressource** ne peut pas assurer la formation, elle communique le plus tôt possible par courriel à direction@apop.qc.ca afin que l'équipe de gestion de l'APOP puisse contacter une autre personne-ressource.
3. Si la **personne-ressource** est disponible, elle en informe l'APOP à direction@apop.qc.ca.
4. La chargée de projet de l'APOP élabore un programme d'inscription; le programme final est déterminé en fonction du nombre d'inscriptions par atelier.
5. Les **personnes-ressources** reçoivent la confirmation de la tenue de leurs ateliers ainsi que le nombre de participants lorsque le programme final est élaboré. À ce moment, on leur demande de valider les exigences technologiques et matérielles prévues.
6. Les **personnes-ressources** peuvent aussi demander à l'équipe de l'APOP d'assurer la photocopie des documents à distribuer lors de leurs ateliers. Les originaux doivent être fournis, en mode électronique ou papier au moins une semaine avant la tenue des activités. L'équipe de gestion de l'APOP fera les photocopies en fonction du nombre de participants. La reprographie des documents peut être assurée par la personne-ressource qui, ensuite, pourra réclamer ces frais.
7. La chargée de projet supervise le covoiturage et l'hébergement des personnes-ressources.
8. Dans la semaine précédant la caravane, la chargée de projet envoie le programme final de la caravane_APOP avec les locaux où se tiendront les différentes activités, les coordonnées du collègue hôte et du REP_TIC du collègue hôte, les coordonnées de l'hôtel et les modalités de covoiturage (s'il y a lieu).
9. Les **personnes-ressources** doivent se présenter au moins 45 minutes avant leur 1^{er} atelier d'une caravane_APOP au kiosque d'accueil de l'APOP afin que l'équipe de gestion leur remette leur dossier personnel, lequel comprend une liste de présences (que l'on fait signer au début de la formation), les évaluations des participants (à faire remplir à la fin de la formation), le formulaire de remboursement des dépenses et celui pour le remboursement des honoraires.
10. La **personne-ressource** se rend au moins 30 minutes à l'avance au local de formation afin de s'assurer que l'équipement technologique et le matériel nécessaire sont présents et fonctionnels.
11. La **personne-ressource** donne la formation.
12. À la fin de l'atelier de formation, les participants sont invités par la **personne-ressource** à remplir le formulaire d'évaluation (en ligne ou imprimé).
13. La **personne-ressource** complète également son formulaire d'évaluation (en ligne ou imprimé), remplit ses formulaires de remboursement accompagnés des pièces justificatives pertinentes (conformément à notre *Politique de remboursement* disponible sur notre site Internet : http://www.apop.qc.ca/Infos_APOP/Remboursement.htm)

Tous les différents formulaires peuvent être remis à la fin de la caravane_APOP au kiosque d'accueil ou peuvent être envoyés par la poste à :

APOP

1660, boul. de l'Entente
Québec (Québec) G1S 4S3

Annexe 7

Scénario pédagogique

Le scénario doit tenir compte de la description de l'atelier tel qu'il est présenté sur le site de l'APOP (contenu et niveau d'habileté des participants). Toutes les activités de l'APOP visent à fournir un soutien pédagogique en plus du développement d'habiletés techniques. Cette vision suppose une planification détaillée de la stratégie pédagogique :

1. Description précise des connaissances à acquérir et des habiletés à développer chez les participants. La clientèle visée en terme de discipline ou de programme et de degré de familiarisation avec les TIC (non-initié, débutant, intermédiaire ou avancé).

2. Description détaillée du déroulement de l'atelier :
 - Si un projet de production sert de stratégie pour l'acquisition des connaissances et habiletés :
 - description du projet et des étapes de réalisation du projet, incluant les stratégies pédagogiques proposées en cours de réalisation (travail individuel ou en dyades, démonstration suivie d'application concrète, etc.);
 - description des suggestions d'application pratique dans des activités d'enseignement ou d'apprentissage.

 - Si le scénario consiste en une découverte des différentes fonctionnalités d'un outil, sans projet concret à réaliser :
 - énumération, dans l'ordre, des fonctionnalités qui seront explorées et description des stratégies d'exploration proposées;
 - description des suggestions d'application pratique dans des activités d'enseignement ou d'apprentissage.

3. Le matériel pédagogique et le support pédagogique : énumérer le matériel ou les documents prévus :
 - documents : aide-mémoire, principales procédures ou routines d'utilisation d'un outil, plan d'atelier, etc.;
 - fichiers numériques fournis (dossier partagé sur un serveur, site web, *profweb*, etc.) ou créés par les participants;
 - matériel de démonstration : fichiers numériques ou documents imprimés, etc.

Annexe 8

Gabarit pour l'élaboration de la description d'un atelier destinée à la diffusion sur le site web de l'APOP, sur *profweb* dans le cahier *Répertoire des services*

1. Description de l'activité : discipline ou programme visé, sujet, fonctionnalités.

OU

1. Description du projet d'intégration des TIC : discipline ou programme visé, sujet.
2. Énumération des principales fonctionnalités explorées et habiletés développées dans l'atelier.
3. Description des principales applications pédagogiques de l'outil.
4. Clientèle visée : discipline, programme, degré de maîtrise des TIC (non-initié, débutant, intermédiaire ou avancé) et nombre limite de participants.
5. Durée suggérée de l'atelier.
6. Matériel technique et technologique nécessaire :

Équipement (cocher)

- Un poste par participant
- Poste du maître avec écran
- Canon à projection
- Écran à projection
- Numériseur
- Hauts parleurs sur poste du maître
- Écouteurs pour participants
- Caméra numérique : nombre _____
 - Images fixes
 - Images vidéo
- Autres _____

Logiciels et applications (**spécifiez la version**, si nécessaire)

Recommandations particulières
