

Procédure de prise en charge des projets e-Learning

1. Réception et analyse de la demande de soutien

Suite à la soumission d'une demande de soutien (document : annonce d'un projet e-Learning) par courriel à l'adresse eformation@chuv.ch, une première rencontre est organisée entre le demandeur et le bureau opérationnel de la Commission. A cette occasion, celui-ci fournit au demandeur des propositions de modèles pour scénariser la formation et planifier le projet.

Le bureau opérationnel détermine si le projet remplit à priori les critères de validation définis par la Commission.

Décision à prendre : poursuite de la prise en charge du projet (oui / oui sous condition d'adapter le projet en fonction des critères de validation / non).

2. Elaboration de la fiche descriptive

Le Réseau de soutien accompagne le demandeur dans l'élaboration de la fiche descriptive.

Afin de définir un budget réaliste et planifier le travail de production, ce document spécifie entre autres :

- le scénario pédagogique (au niveau du macro- et méso-scénario)
- les contenus à développer (arborescence précise du projet, nombre et type de ressources multimédia)
- les entités mandataires envisagées pour la réalisation des contenus.

Le travail de production qui n'est pas accompli par le demandeur lui-même sera pris en charge prioritairement par un service institutionnel (SAM, CFor, UP) si :

- les compétences sont disponibles
- la production peut être assurée dans les délais fixés par le projet et validés par la Commission (ces délais doivent être justifiables et réalistes).

Si les compétences et/ou les ressources disponibles en interne de l'institution ne peuvent pas garantir la production d'un ou plusieurs éléments du projet, le demandeur peut mandater un organisme externe.

Les premières 10 heures de travail fournies par le bureau opérationnel ne sont pas facturées. Si le temps investi dépasse ce seuil, une somme maximale de 3 kCHF est débloquée pour financer le travail des membres du bureau opérationnel pendant cette phase de conception (max. 1 kCHF par entité). Le montant investi sera ensuite déduit de la somme octroyée par la Commission au projet e-Learning.

La durée de cette phase de conception du projet est limitée à 3-4 mois. L'accompagnement du demandeur par le bureau opérationnel prend fin avec l'élaboration de la fiche descriptive.

Livrable : la fiche descriptive.

3. Validation du projet par la Commission

Le demandeur soumet la fiche descriptive et présente son projet lors d'une séance de la Commission. Si le projet remplit les critères prédéfinis, la Commission valide le type de soutien accordé au projet. Ce soutien peut être uniquement d'ordre méthodologique, ou également d'ordre financier.

Le soutien financier octroyé à un projet e-Learning est limité à un maximum à 25 kCHF. Le demandeur doit fournir au moins la moitié du budget sous forme financière ou de ressources humaines.

La contribution financière peut être utilisée pour l'engagement sur mandat de ressources en personnel (développement du scénario et du contenu pédagogique) et pour le développement de ressources multimédia. La Commission ne contribue pas financièrement à la création de postes pérennes, et ne finance pas des suites de projets.

Livrable : décision écrite de la Commission que définit le type de soutien accordé au projet (projet non validé / soutien méthodologique / soutien méthodologique & financier avec mention du montant octroyé).

4. Suivi de la phase de mise en œuvre du projet

Après la validation du projet, un des membres du bureau opérationnel devient le répondant principal. Le choix se base sur les spécificités techno-pédagogiques du projet, ainsi que sur l'autonomie du demandeur.

Le demandeur crée un Fonds (CGRB) pour le projet. Une première tranche du financement (50-60%) est versée après validation du projet. La deuxième tranche du financement est libérée après la rédaction par le demandeur d'un rapport intermédiaire satisfaisant.

A la fin du projet, le demandeur soumet à la Commission un rapport final, qui détaille entre autres l'utilisation de la somme attribuée au projet. Le solde non utilisé à la fin du projet doit être restitué à la Commission. Le/la président·e de la Commission assure la gestion administrative des rapports intermédiaires et finaux.

Livrable : le rapport intermédiaire et le rapport final.

5. Période après la fin du projet

La Commission assure un suivi des dispositifs e-Learning mis en place. Ce suivi prend la forme d'un contact annuel visant à récolter quelques données sur chaque dispositif (par exemple le nombre de personnes qui l'ont utilisé, les actions de maintenance et développement entreprises, ...).

Le demandeur s'engage à présenter son dispositif lors d'une séance de la Commission.

Le bureau opérationnel est à disposition pour des questions méthodologiques ponctuelles. Cependant, la Commission ne contribue pas financièrement à la maintenance des projets développés ; celle-ci doit être assurée par le demandeur.