

Date: 1/10/2001

Auteur: Michel Léonard

Devis du Cours "Photographe 0204"

version 1

But du Devis	Section à compléter
---------------------	---------------------

Résumé exécutif	Section à compléter
Introduction	Section à compléter
Analyse	Section à compléter
Conclusions	Section à compléter
Recommandations	Section à compléter
Commentaires	Section à compléter
Vocabulaire	Section à compléter
Références	Section à compléter

Composition

- **Phase 1 :** Définition du projet
- **Phase 2 :** Analyse préliminaire
- **Phase 3 :** Architecture
- **Phase 4 :** Matériels
- **Phase 5 et 6 :** Plan de diffusion

Cours
"Photographe 0204"

Phase 1
Définition du projet

version 1

But du rapport	Section à compléter
-----------------------	---------------------

Résumé exécutif	Section à compléter
Introduction	Section à compléter
Analyse	Section à compléter
Conclusions	Section à compléter
Recommandations	Section à compléter
Commentaires	Section à compléter
Vocabulaire	Section à compléter
Références	Section à compléter

Composition

Technicien en photographie : Description de tâches

100 - Cadre de la formation v1 (A)

102 - Objectifs v1 (A)

104 - Public cible v1 (C)

106 - Contexte v1 (A)

108 - Documentation v1 (A)

Technicien en photographie : Description de tâches

Habilité cognitive	Habilité psychomotrice	Habilité sociale
a : connaître	1 : faible	A : faire sous supervision
b : utiliser	2 : moyenne	B : faire seul ou en collaboration
c : analyser	3 : forte	C : faire et superviser
d : influencer	4 : très forte	D : transmettre

Description du poste : Utiliser toutes les sortes d'appareils photographiques, avec des films en noir et blanc ou en couleur, dans des conditions de lumière naturelle, incandescente ou fluorescente avec ou sans flash électronique.

Niveau de compétence	1	2	3	4	5	6
Caractéristiques des appareils (incluant les obturateurs)	a	a	b	b	b	b
Techniques de composition d'image	a	b	b	c	c	d
Types et caractéristiques des films	a	a	b	b	b	b
Types de lumière et techniques d'éclairage.	a	a	b	b	c	c
Types de lentilles photographiques	a	b	b	b	c	c
Équipement auxiliaire (posemètre, trépieds, filtres...)	a	a	b	b	b	b
Sélectionner et préparer les équipements appropriés	b1A	b2B	b2B	b3C	b3C	c4D
Composer et illuminer les sujets	b1A	b2A	b2B	b3C	c3C	d4D
Déterminer et ajuster les paramètres d'exposition des films	b1A	b2B	b2B	c3C	c4C	d4D

Objectif d'apprentissage : *Les apprenant sont actuellement au niveau 2 et nous voulons qu'ils soient au niveau 4 à la fin de leur apprentissage.*

Attributs	Valeurs
Acquisition des compétences	Actuel : Généralement sur des compétences cognitives, psychomotrices et sociales
	Futur : Généralement sur des compétences cognitives, psychomotrices et sociales
Volume des activités de formation	Actuel : Très grand, en continu et en perfectionnement
	Futur : Très grand, en continu et en perfectionnement
Clients de la formation	Actuel : Tout le personnel
	Futur : Tout le personnel
Contenus de la formation	Actuel : Très variés : techniques, tous les domaines professionnels, de l'ingénierie et de l'administration, attitudes et comportements
	Futur : Très variés : techniques, tous les domaines professionnels, de l'ingénierie et de l'administration, attitudes et comportements
Approches pédagogiques	Actuel : Tous les types de scénario
	Futur : Tous les types de scénario
Assistance à l'apprenant	Actuel : Formateurs, tutorat, supervisions
	Futur : Formateurs, tutorat, supervisions
Évaluation des apprentissages	Actuel : À partir des normes et spécifications de l'entreprise
	Futur : À partir des normes et spécifications de l'entreprise
Matériels	Actuel : Outils de travail, appareils et équipement, documents imprimés et informatisés
	Futur : Outils de travail, appareils et équipement, documents imprimés et informatisés
Modes de diffusion	Actuel : Formation en classe et formation en milieux de travail, formation individuel, en groupe et travail collaboratif + optimisation progressive de l'intranet
	Futur : Formation en classe et formation en milieux de travail, formation individuel, en groupe et travail collaboratif + optimisation progressive de l'intranet

Attributs	Valeurs
Méthode et outils de conception pédagogique	Actuel : Méthode de l'entreprise
	Futur : Méthode de l'entreprise + introduction progressive de MISA et du logiciel MOT
Méthodes et outils de réalisation des matériels	Actuel : Méthodes et outils de l'entreprise, utilisation de firme contractuelle
	Futur : Méthodes et outils de l'entreprise, utilisation de firme contractuelle
Méthode et outils diffusion de la formation	Actuel :
	Futur :
Méthode et outils de gestion de la formation	Actuel : ITMIS
	Futur : ITMIS

A- Objectifs généraux et priorités de formation

Objectifs généraux	Permettre aux photographes de l'organisme de passer du niveau 2 au niveau 4 selon les critères définis dans leur description de tâches.
Priorités	Favoriser : une plus grande dextérité, la capacité d'optimiser le choix des équipements et des montages, le capacité de superviser et de conseiller d'autres photographes.

B- Date de livraison du SA

07/99

C- Durée de vie du SA (d'ici la première révision majeure)

Matériels	> 4 ans
Outils	2 à 4 ans
Moyens de communication	2 à 4 ans

D- Orientations générales du SA**Ampleur du futur SA****Cours intensifs**

2 semaines

Secteur de formation**Formation en milieu de travail**

Formelle et axée sur la tâche

Type d'action de formation	
Type d'intervention	Perfectionnement
Types de modèles des connaissances	Modèle procédural
Domaines de compétences visées	Cognitif Social Psychomoteur
Certification avec un seul examen	Possible
Certification avec contrôles cumulatifs	Possible
Collaboration des apprenants en présence	Possible
Collaboration des apprenants par télématique	Possible
Assistance d'un formateur	Exigée
Assistance informatisée	Possible
Modes de diffusion	
Autoformation	Exigée
Formation en classe	Exclue
Formation synchrone à distance	Possible
Formation asynchrone à distance	Exigée
Canal de communication	
Communication postale/téléphonie/ télécopie	Exclue
Communication par radio/télévision	Exclue
Communication télématique	Exigée
Matériels	
Matériel multimédia (informatisé)	Possible
Matériel unimédia (informatisé)	Possible
Matériel audiovisuel (non informatisé)	Possible
Matériel texte et/ou/image fixe	Possible
Matériel à composantes physiques	Exigée

Photographe, classe 2	
Définition	Photographes pouvant faire, seul ou en collaboration, des photographies avec tous les types d'appareil.
Nombre	12
Lieux de formation	Unité administrative respective de chacun des individus
Langues de formation requises	Français: 60%
	Anglais: 40%
	Autre: 0%
Disponibilité	Temps plein: 0%
	Temps partiel: 50%
	Irrégulier: 50%
Scolarité moyenne	Dernière scolarité complétée: Collégiale
Attitudes générales	Le contenu du cours (intérêt): Positive
	L'apprentissage en général: Neutre
	Les technologies de l'information: Neutre
	Motivation: Élevé
	La collaboration entre apprenants: Négative
	Autonomie: Élevé

Photographe, classe 2		
Autres caractéristiques	Les handicaps physiques:	
	La culture: De l'entreprise	
	Le style d'apprentissage: Autodidacte	
	Le stade de développement cognitif: Connaissent suffisamment les équipements et procédures pour faire simplement leur travail	
	Autres considérations: Ils ne sont pas tous disponibles en même temps et sont distants les uns des autres.	
Écarts à combler selon les domaines de compétence	Cognitif:	Actuel : Connaître Visée : Utiliser
	Social:	Actuel : Faire seul ou en collaboration Visée : Faire et superviser
	Psychomoteur:	Actuel : Moyen Visée : Fort

A - Frontières du SA	
Projets connexes	
Nom	Description du type d'influence ou type de contraintes
Tous	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser d'avantage les nouvelles technologies de communication en place - Passer progressivement de la méthodologie de conception actuelle à la méthodologie MISA avec modélisation par objets typés
Systèmes de gestion	
Nom	Description du type d'influence ou type de contraintes
ITMIS	MISA doit fournir les données appropriées

B - Inventaire des ressources et des contraintes internes			
Humaines			
Ressources	Nombre	Description	Contraintes
Concepteurs	10	4 à Ottawa, 2 à Montréal, 2 à Régina, 2 à Vancouver	Concertation à définir
Médiatiseurs	5	----	- Chaque région administrative à un spécialiste responsable de la médiatisation qui s'occupe de recruter et former les effectifs nécessaires. - En fonction des besoins définis par les concepteurs, de nouvelles ressources seront à former sous peu.
Formateurs	-	Indéfini	À définir par le concepteur en collaboration avec les unités administratives concernées
Experts de contenu	-	Indéfini	À définir par le concepteur en collaboration avec les unités administratives concernées

Gestionnaires	5		- Un chef de projet par région administrative - D'autres ressources peuvent être mandatées par l'administration en fonction des priorités et des budgets.
Soutien technique	-	Au besoin	À définir par le concepteur en collaboration avec les unités administratives concernées
Soutien administratif	-	Au besoin	À définir par le concepteur en collaboration avec les unités administratives concernées
Matérielles			
Ressources	Nombre	Description	Contraintes
Moyens de communication		Réseau ATM et par satellite Possibilité de se connecter à des fournisseurs indépendants	La transmission par satellite est habituellement non disponible pour la formation.
Ordinateurs	10	Pour chacune des régions administratives de 5 à 10 appareils sont toujours disponibles pour la formation	Au besoin, d'autres appareils peuvent être libérés selon les disponibilités définies par les unités administratives concernées.
Logiciels		Tous les logiciels communs PC ou MAC sont disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> - La liste mise à jour des logiciels disponibles peut être obtenue en s'adressant au service de la documentation. - Ce service s'occupe aussi de l'achat des nouveaux logiciels. Il faut prévoir de 2 à 4 semaines pour obtenir un nouveau logiciel
Équipements		Tous les équipements sont généralement disponibles au service des approvisionnements de chacune des unités administratives.	Ce service s'occupe aussi de l'achat des nouveaux équipements. Il faut prévoir de 2 à 16 semaines pour obtenir un nouvel équipement.
Locaux		Les unités administratives concernées sont responsables de fournir tous les locaux nécessaires.	Le concepteur de concert avec le chef de projet ont la responsabilité de définir les besoins avec les unités administratives concernées.
Mobilier		Les unités administratives concernées sont responsables de fournir tous le mobilier nécessaire.	Le concepteur de concert et le chef de projet ont la responsabilité de définir les besoins avec les unités administratives concernées.

Fournitures		Les unités administratives concernées sont responsables de fournir toutes les fournitures nécessaires	Le concepteur de concert et le chef de projet ont la responsabilité de définir les besoins avec les unités administratives concernées.
Site WEB de l'entreprise		Page d'accueil, tours guidé, promotion, produits, ressources documentaires, cours disponibles	Codes d'accès requis. Délivrer par l'administrateur de système situé à Calgary
Financières			
Ressources	Montant \$	Description	Contraintes
Budget de conception	4,500	15 jours à 300\$/j	
Budget de médiatisation	1,500	5 jours à 300\$/j	
Budget de diffusion	4,500	15 jours à 300\$/j	
Gestion du facteur de risque	10,000	Préparation et formation des formateurs à cette nouvelle approche pédagogique.	Cette ressource financière doit être justifiée et approuvée: Entre autre, cette préparation des formateurs servira à tous les projets de formation en vertu des nouvelles politiques éducatives définies par l'entreprise.
Organisationnelles			
Ressources	Description		Contraintes
Inscription et regroupement des étudiants	Chaque unité administrative définit ses besoins en fonction des énoncés politiques de l'entreprise.		
Distribution du matériel	-----		Selon les contraintes du service des approvisionnements
Gestion des formateurs	-----		Concertation entre le chef de projet, le concepteur responsable et les unités administratives concernées.
Rétroaction	-----		-----
Certification	-----		Selon les normes définies par l'entreprise pour les fonctions et les tâches concernées.
Validation, révision, maintenance	-----		À définir

du SA		
Droits d'auteurs	-----	À définir
Lieux de formation	Dans les unités administratives concernées	-----

C - Recommandations quant à l'opportunité du projet
Facteurs de risque
<ul style="list-style-type: none"> - La résistance au changement des formateurs concernant cette approche par autoformation et utilisation des nouvelles technologies de communications.
Conditions de la réussite
<ul style="list-style-type: none"> - Concertation efficace entre le chef de projet, le concepteur responsable, les formateurs et les unités administratives concernées. - L'adaptation des formateurs/tuteurs à cette nouvelle approche.
Recommandations
<ul style="list-style-type: none"> - On doit trouver un moyen de développer, chez les apprenants, la capacité à superviser les pairs (c.à.d. d'aider d'autres à réaliser un meilleur travail) sans qu'ils se rencontrent. - Mettre à profit le travail des autres apprenants : favoriser l'analyse et des commentaires sur le travail des autres. Le responsable de la formation devra alors donner son avis et faire des suggestions pour cette tâche. - Le SA doit être conforme aux nouvelles politiques de l'entreprise pour la formation. Une évaluation de l'efficacité de cette approche par rapport à l'approche habituelle, devrait suivre la diffusion de ce SA.

Inventaire des ressources documentaires								
Classe	Titre	Type	Auteur(s)	Date	Éditeur/producteur	Source	Ampleur	Fonction dans le SA
V	COLORCOURSE / PHOTOGRAPHY		Collectif	03/96	PEACHPIT PRESS			Référence
V	DICTIONNAIRE MONDIAL DE LA PHOTOGRAPHIE	GRAND DICTIONNAIRE CULTUREL	Collectif	10/98	LAROUSSE		736	Référence
V	ETHNOPHOTO : THESAURUS POUR L'ANALYSE DE LA PHOTOGRAPHIE ETHNOGRAPHIE.		LOZZA BIRGITTE, RICHARD PHILIPPE, CUISENIER JEAN	03/98	MAISON DES SCIENCES DE L'HOMME		318	Référence
V	L'INTERPRETATION DES PHOTOGRAPHIES AERIENNE		Collectif	01/67	FAO			référence
V	LA CONSERVATION DES PHOTOGRAPHIES		LAVEDRINE BERTRAND		CRNS			Référence
V	LA LUMIERE EN PHOTOGRAPHIE		HICKS, SCHULTZ	04/99	LA COMPAGNIE DU LIVRE			Référence
V	LA PHOTOGRAPHIE INFRAROUGE ET SES APPLICATIONS		Collectif	01/96	V.M.			Référence
V	LA PRATIQUE DU MOYEN FORMAT	TECHNIQUE DE LA PHOTO	BOUILLOT REN	03/99	V.M.			Référence
V	LE TRAVAIL PHOTOGRAPHIE		ROUX JACQUES, PERONI MICHEL	04/96	CNRS		232	Référence

V	PHOTOGRAMMETRIE ET INTERPRETATION DE PHOTOGRAPHIES STEREOSCOPIQUES	SCIENCES APPLIQUÉES, fascicule 1	RUELLAN FRANCIS		Masson			Référence
V	PHOTOGRAPHIE NUMERIQUE	GRAND LIVRE	COLLECTIF	12/96	MICRO APPLICATION			Référence
V	PHOTOGRAPHIE NUMERIQUE (CD-ROM INCLUS)	PC 100 % PRATIQUE	DATABEKER	10/98	MICRO APPLICATION			Référence
DÉ	Cahier des standards et des normes photographiques	Réseau interne et Service de la documentation (imprimé et boudiné)	M.L.	Date de parution: mars 97	Service d'édition	Service de la documentation	232 pages (12 pages en sommaire imprimé)	Ressource
DÉ	La photographie d'œuvres d'art	Réseau interne	Jules Villemaire		Image Virtuelles		35 pages	Ressource
DÉ	Tableau des normes de qualité par type d'appareil photographique	Réseau	Collectif		Service d'édition		5 pages	Ressource
DÉ	Conseils aux utilisateurs d'appareils photographiques grand format	Réseau et cahier imprimé boudiné	Service du matériel	Date de parution: Nov. 96	Service d'édition	Service de la documentation	13 pages	Référence
DÉ	Règles de sélection d'équipement pour les sujets «bi» et «tri-dimension»	Imprimé sous forme de rapport	M.L.	Date de parution: octobre 97	Service d'édition		6 page	Ressource
AU	Magie de l'image (La photographie révélée)	Vidéo Sécam VHS	PHOTOGRAPHIE	1989	HORI			Référence
OM	Photographie (La) : lumières, objectifs et films	CDROM, PC COMPATIBLES, MACINTOSH		-----	EDITIONS PROFIL	1997	-----	Référence
OM	Photographie : technique, arts et secrets professionnels	CDROM, PC COMPATIBLES, MACINTOSH	Collectif	-----	EDITIONS PROFIL	1998	-----	Référence

Cours
Photographe 0204
Phase 2
Analyse préliminaire

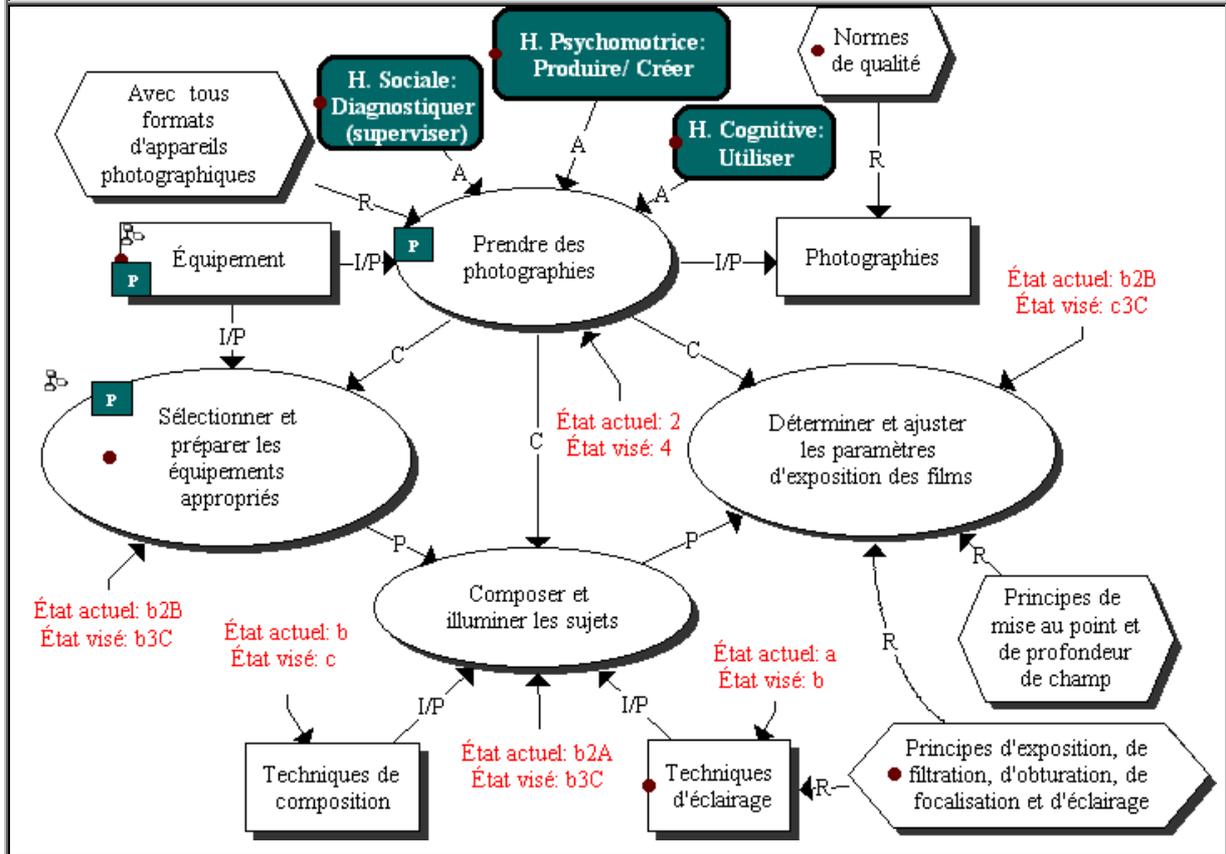
version 1

But du rapport	Section à compléter
Résumé exécutif	Section à compléter
Introduction	Section à compléter
Analyse	Section à compléter
Conclusions	Section à compléter
Recommandations	Section à compléter
Commentaires	Section à compléter
Vocabulaire	Section à compléter
Références	Section à compléter

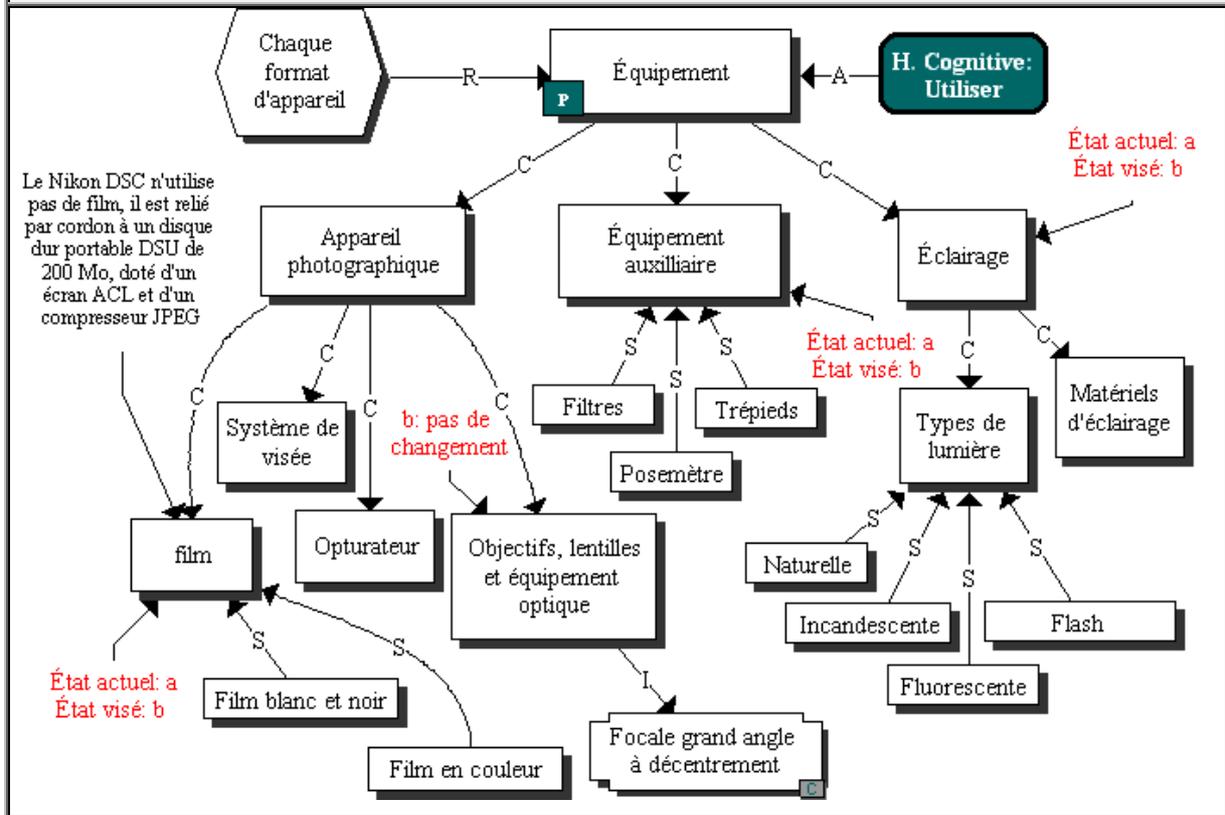
Composition

- 212 - Modèle de connaissances (A)
- 214 - Compétences v1 (A)
- 220 - Orientations pédagogiques v1 (A)
- 222 - RÉA v1 principal
- 224 - Propriétés de UA v1(D)
- 230 - Orientations médiatiques v1 (A)
- 240 - Orientations de diffusion v1 (A)
- 242 - Coûts-bénéfices-impacts v1(A)

Modèle principal



Sous modèle #1



Sous modèle #2

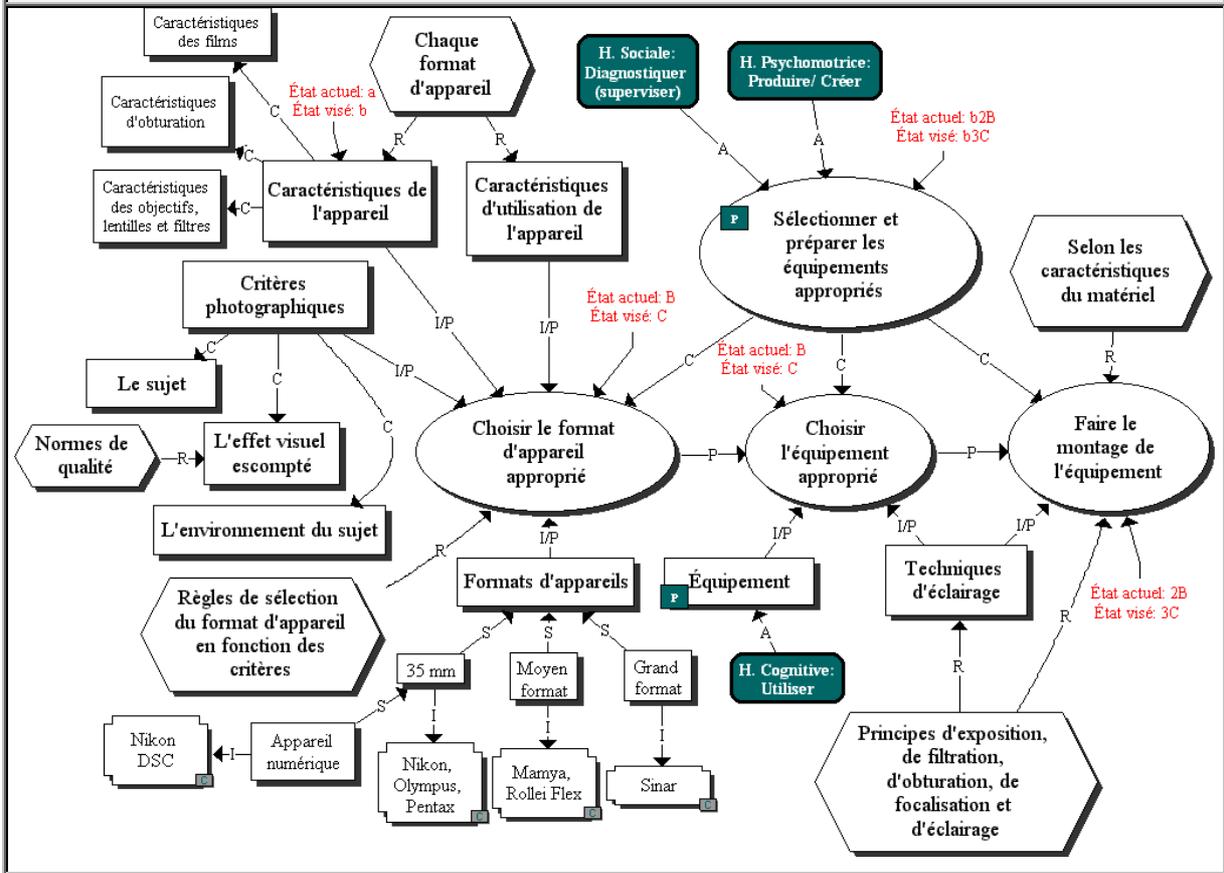


Tableau des compétences par connaissance/public cible/domaine

Connaissance	Public cible	Domaine de compétence	Habilité actuelle	Habilité visée	Écart
Prendre des photographies	Photographe, classe 2	Cognitif	intégrer / mémoriser (2)	appliquer (5)	3(h)
		Social	appliquer (5)	évaluer (9)	4(h)
		Psychomoteur	appliquer (5)	réparer (7)	2(h)
Sélectionner et préparer les équipements appropriés	Photographe, classe 2	Social	appliquer (5)	évaluer (9)	4(h)
		Psychomoteur	appliquer (5)	réparer (7)	2(h)
Équipement	Photographe, classe 2	Cognitif	intégrer / mémoriser (2)	appliquer (5)	3(h)

A - Concept intégrateur

Musée : Le thème photographique est commun à tous. Les photographies produites par les participants sont acheminées au responsable qui les expose sur un site Web approprié. Les photographies sont exposées par type d'appareil photographique. Chaque photographie est accompagnée de fiches descriptives expliquant les choix du photographe concernant l'équipement et le montage utilisé pour réaliser son œuvre et pour atteindre les normes exigées. Les participants visitent l'exposition et devront, en tant que photographes expérimentés, commenter le travail des autres participants et justifier leurs commentaires.

B - Type du réseau des événements d'apprentissage

Un seul niveau, linéaire (séquentiel), granularité large des UA.

C - Principes d'orientation pédagogique**Types des scénarios d'apprentissage**

tc1	Toutes les UA, contiennent un scénario d'apprentissage par construction des connaissances, à travers des problèmes réels ciblés.
-----	--

Collaboration

col1	Pour tous les publics cibles, certaines des UA impliquent une forme de collaboration entre apprenants.
------	--

Évaluation des apprentissages

éval1	Toutes les UA : - utilisent un mode d'évaluation par projet écrit. - se font à partir de données recueillies en différé.
Éval2	Certaines des UA contiennent des évaluations pendant l'apprentissage.
éval3	Certaines des UA contiennent des évaluations après l'apprentissage.

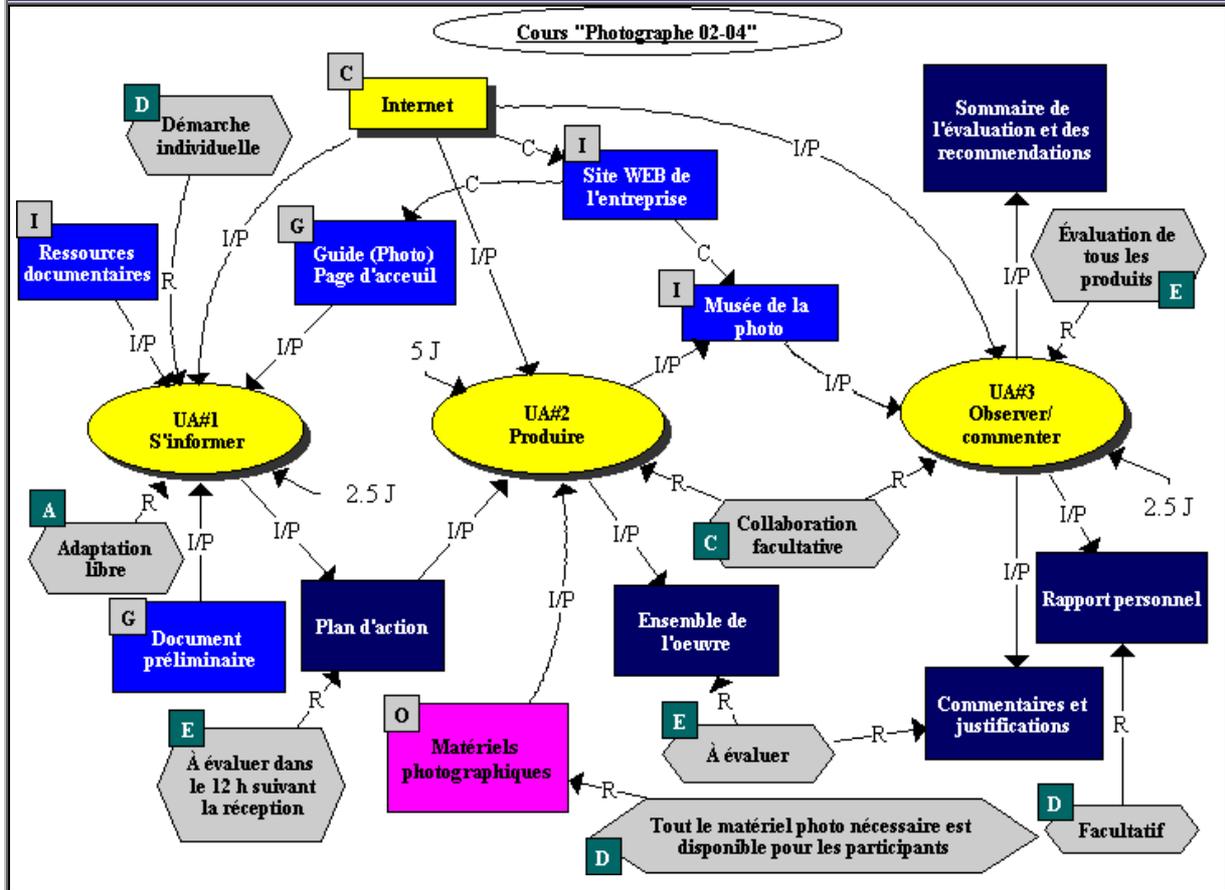
Ressources et instruments

ri1	Certaines des ressources sont: <ul style="list-style-type: none">- des instruments.- des guides.- des moyens de communication.- des outils.- des services.
	Certains des instruments sont: <ul style="list-style-type: none">- des gabarits.- des représentations d'objets.

Adaptabilité des scénarios

adap1	Certaines des activités d'apprentissage: <ul style="list-style-type: none">- peuvent être réalisées dans un ordre choisi par l'apprenant.- peuvent être éliminées ou adaptées par l'apprenant.
	Certaines des ressources: <ul style="list-style-type: none">- peuvent être utilisées de la façon choisie par l'apprenant.- peuvent être éliminées ou adaptées par l'apprenant.

Modèle



A - Propriétés des unités d'apprentissage (UA)**UA#1 S'informer****Publics cibles : Photographe, classe 2**

Durée: 17 h

Évaluation: 20%

Durée de la coopération: facultatif

Type de scénario

- apprentissage par réception-exercices / assistance tutorielle, parcours ramifié, rythme libre.

Modèles de diffusion associés- autoformation avec matériel sur le WEB
- formation à distance asynchrone par télématique**Commentaires pour la médiatisation:** Produire, sur le site Web actuel, une page d'accueil pour cette formation donnant l'accès aux quatre documents suivants à produire : Document préliminaire ; Cahier du participant ; Modèle de plan d'action ; Scénario d'apprentissage ; Liste des participants avec leur adresse électronique active**UA#2 Produire****Publics cibles : Photographe, classe 2**

Durée: 35 h

Évaluation: 40%

Durée de la coopération: facultatif

Type de scénario

- apprentissage par construction / assistance méthodologique, problèmes réels.

Modèles de diffusion associés- autoformation avec matériel sur le WEB
- formation à distance asynchrone par télématique**Commentaires pour la médiatisation:** Prévoir, sur le site Web actuel, un accès et une section intitulée «Musée de la photo». Pour ce musée, prévoir des sections par type d'appareil puis des sous-sections par participant. Le contenu de cette section du site sera fourni par les apprenants par l'intermédiaire du formateur durant la diffusion.**UA#3 Observer/ commenter****Publics cibles : Photographe, classe 2**

Durée: 17 h

Évaluation: 40%

Durée de la coopération: facultatif

Type de scénario

- apprentissage par construction / assistance méthodologique, problèmes réels

Modèles de diffusion associés

- formation à distance asynchrone par télématique

Commentaires pour la médiatisation: : Prévoir, sur le site Web actuel, un accès et une section intitulée «Musée de la photo». Pour ce musée, prévoir des sections par type d'appareil puis des sous-sections par participant.

B - Règles de démarche, de collaboration, d'évaluation ou d'adaptation	
Énoncé de règles de démarche	
Nom: Démarche individuelle	
Identificateur: 1521	
ÉA/UA influencées: Cours "Photographe 02-04" -> UA#1 S'informer	
Destinataires: apprenants	
Pour une règle régissant un ÉA	- réaliser tous les produits.
Pour une règle liée à des ÉA par un lien P	- réaliser tous les ÉA qui précèdent avant de continuer.
Énoncé de règles de démarche	
Nom: Facultatif	
Identificateur: 1669	
Destinataires: apprenants	
Énoncé de règles de démarche	
Nom: Tout le matériel photo nécessaire est disponible pour les participants	
Identificateur: 1673	
Destinataires: apprenants	

Principes d'orientation médiatique	
Types des matériels	
tm1	Certains des matériels sont de type texte/image fixe, images fixes.
tm2	Certains des matériels sont de type texte/image fixe, textes linéaires.
Support des matériels	
sm1	Certains des matériels sont sur support numérique de type mémoire d'ordinateur.
sm2	Certains des matériels sont sur support imprimé de type fascicule.
Interactivité des matériels	
im1	Certains des matériels: <ul style="list-style-type: none"> - sont statiques, ne donnant aucune rétroaction aux actions de l'utilisateur. - sont dynamiques, offrant à l'utilisateur un mode de navigation linéaire.
Forme des matériels	
fm1	Certains des matériels: <ul style="list-style-type: none"> - contiennent des images fixes, des schémas ou des diagrammes. - contiennent du texte schématisé(point form). - contiennent environ 5 pages. - utilisent la couleur. - sont en noir et blanc. - sont conçus pour une résolution de 1280 x 1024 pixels. - sont conçus pour des pages imprimées de format 8.5x11po.

A - Mode de diffusion

md1	Certain(e)s des événements d'apprentissage, utilisent un modèle de diffusion par autoformation, sur le Web.
md2	Certain(e)s des événements d'apprentissage, utilisent un modèle de diffusion par autoformation, avec matériel local.
md3	Tous les événements d'apprentissage, utilisent un modèle de diffusion par formation à distance asynchrone, avec échanges en différé.

B - Moyens de communication

Certains des moyens de communication sont de type canal télématique ATM large bande.

Certains des moyens de communication sont de type canal non-télématique:

- par téléphonie câblée.
- par téléphonie sans fil.
- par courrier postal spécialisé.

D - Principes d'orientation et de la diffusion**Périodes de diffusion**

pd1	Toutes les unités d'apprentissage seront diffusés périodiquement à horaire variable déterminé par le formateur ou le gestionnaire.
pd2	Certain(e)s des activités d'apprentissage seront diffusés au moments choisis par l'apprenant.

Horaires de diffusion

hd1	Toutes les unités d'apprentissage seront diffusés pendant les heures de travail.
-----	--

Milieus de diffusion

md1	Toutes les unités d'apprentissage seront diffusés: <ul style="list-style-type: none"> - dans des locaux réservés à la formation (classes, laboratoires ou ateliers, centre de formation multimédia). - sur les lieux de travail.
-----	--

But de l'évaluation des apprentissages	
ba1	Tous les événements d'apprentissage feront l'objet d'évaluation en vue: <ul style="list-style-type: none"> - d'une accréditation donnant accès à l'exercice d'une tâche ou d'un métier. - d'informer les apprenants de leurs progrès. - d'identifier les apprenants en difficulté. - de reclasser l'apprenant dans un autre groupe ou en reprise.
Agents évaluateurs des apprentissages	
ae1	Certain(e)s des unités d'apprentissage sont évalués: <ul style="list-style-type: none"> - uniquement par le formateur. - en partie par un formateur ou un correcteur, en partie par des apprenants.
Évaluation du SA	
esa1	Toutes les unités d'apprentissage seront réévalués au minimum à chaque diffusion. Toutes les unités d'apprentissage seront évalués n'importe quelle combinaison de ces acteurs.
esa2	Tous les matériels et objets matériels seront réévalués au minimum à chaque diffusion. Tous les matériels et objets matériels seront évalués n'importe quelle combinaison de ces acteurs.
esa3	Tous les moyens de communication ou outils seront réévalués au minimum à chaque diffusion. Tous les moyens de communication ou outils seront évalués n'importe quelle combinaison de ces acteurs.

A - Coûts de développement du SA			
Ressources matérielles de développement			
Nom	Quantité	Prix unitaire	Coût total
Amortissement de l'équipement	22	5	110
Coûts total des ressources matérielles			110
Ressources humaines			
Nom	Effort Requis	Coût unitaire	Coût total
Programmeur	10	150	1500
Infographe	7	150	1050
Coordonnateur, gestionnaire	5	300	1500
Coûts total des ressources humaines			4050
Coûts totaux de développement			4160
Commentaires	- Durée de vie prévus pour le SA : 5 ans - Nombre total estimé de participants : 125		

B - Estimé des coûts et des revenus de diffusion du SA	
Attributs	Valeurs
Nombre de diffusions prévue	10
Coûts fixes de développement	4160
Coûts fixes de développement par diffusion prévue	416
Coûts fixes de diffusion	363
Coûts fixes totaux par diffusion	779
Coûts variables de diffusion	500
Revenus de diffusion	3000
Seuil de rentabilité (Nombre moyen de participants par diffusion)	0.3116

C - Bénéfices et impacts anticipés
Bénéfices
Le revenu de diffusion sont basé sur l'économie réalisé par le fait que les participant ne sont pas déplacé au centre de formation de Calgary, comme c'était le cas auparavant. Au terme de ce programme (10 diffusions), l'économie totale anticipée sera de 30000\$

Cours
Photographe 0204

Phase 3
Architecture

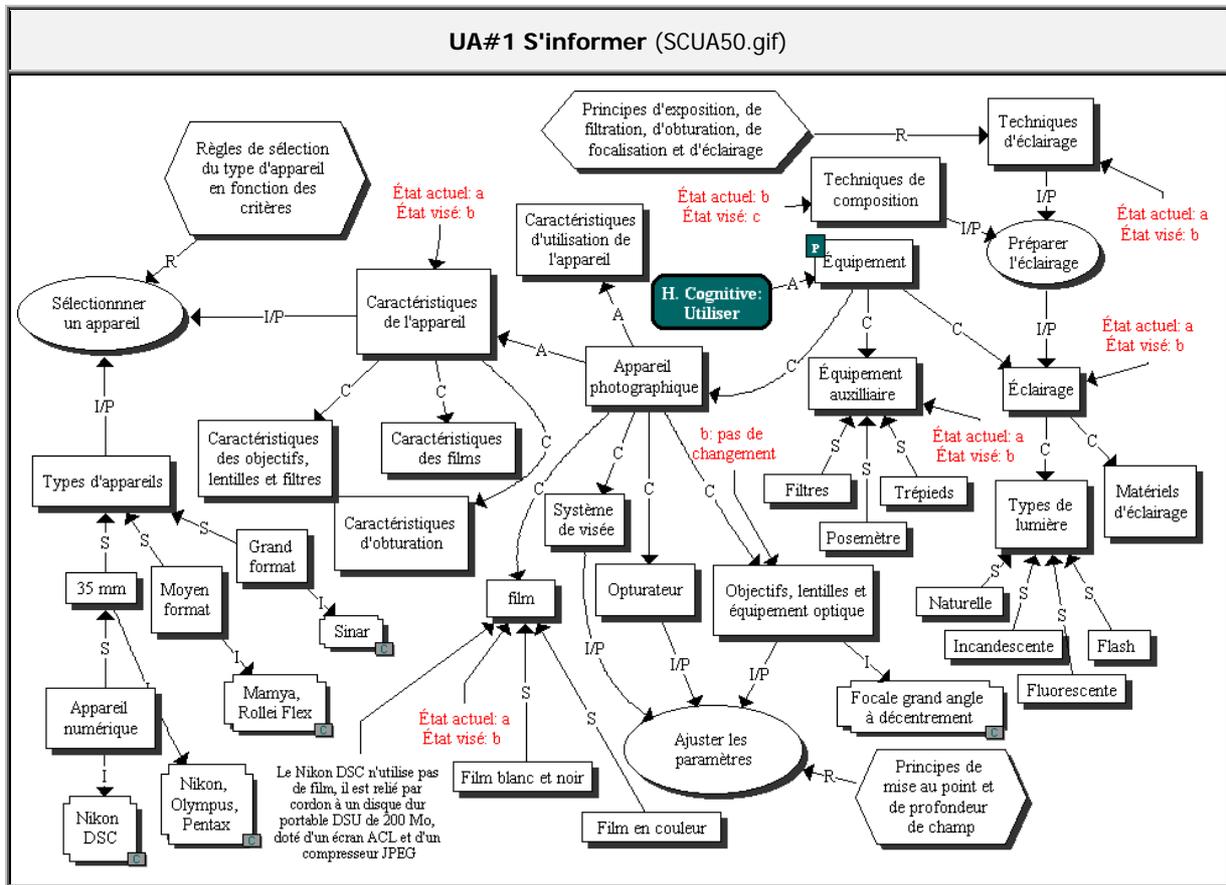
version 1

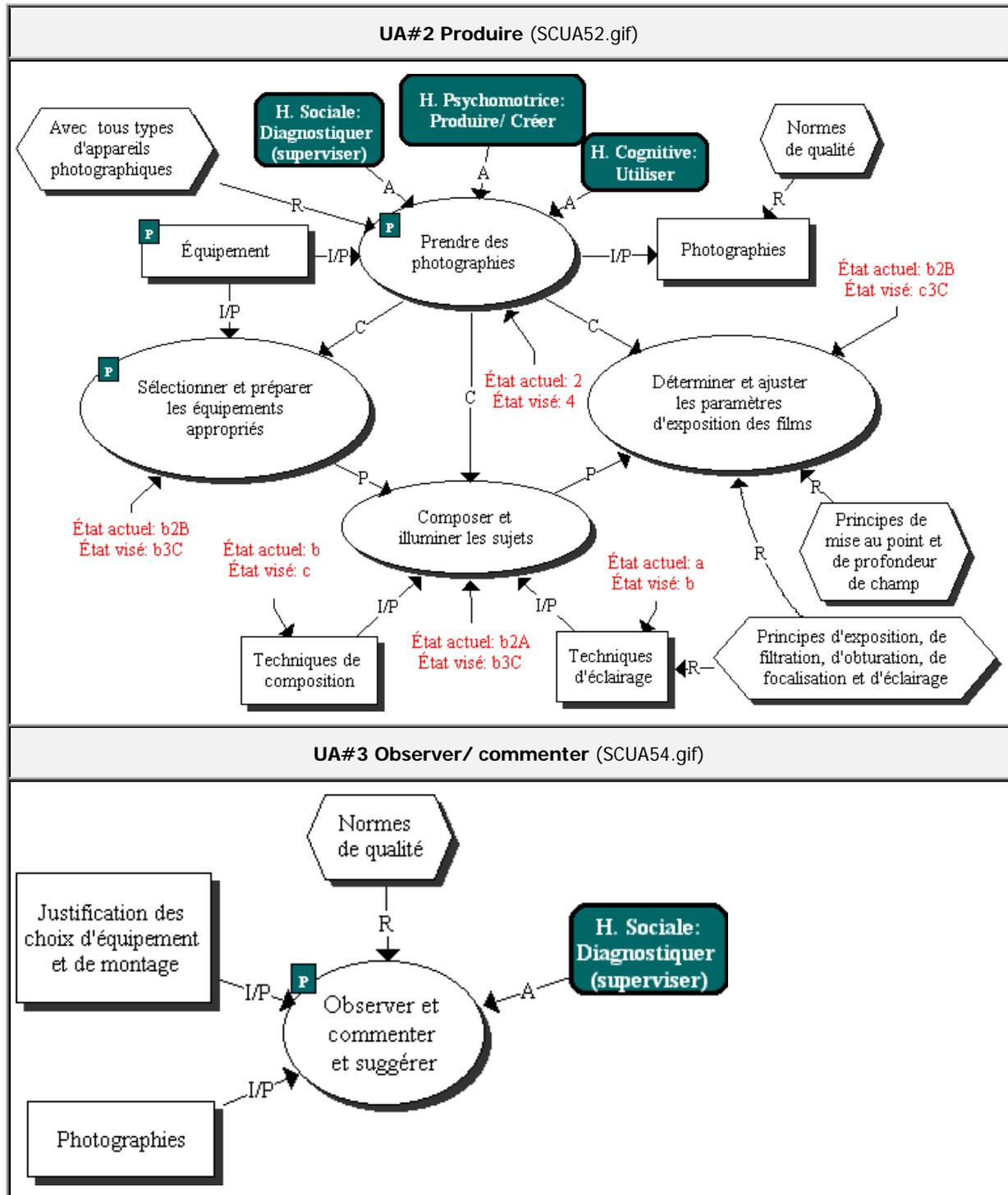
But du rapport	Section à compléter
-----------------------	---------------------

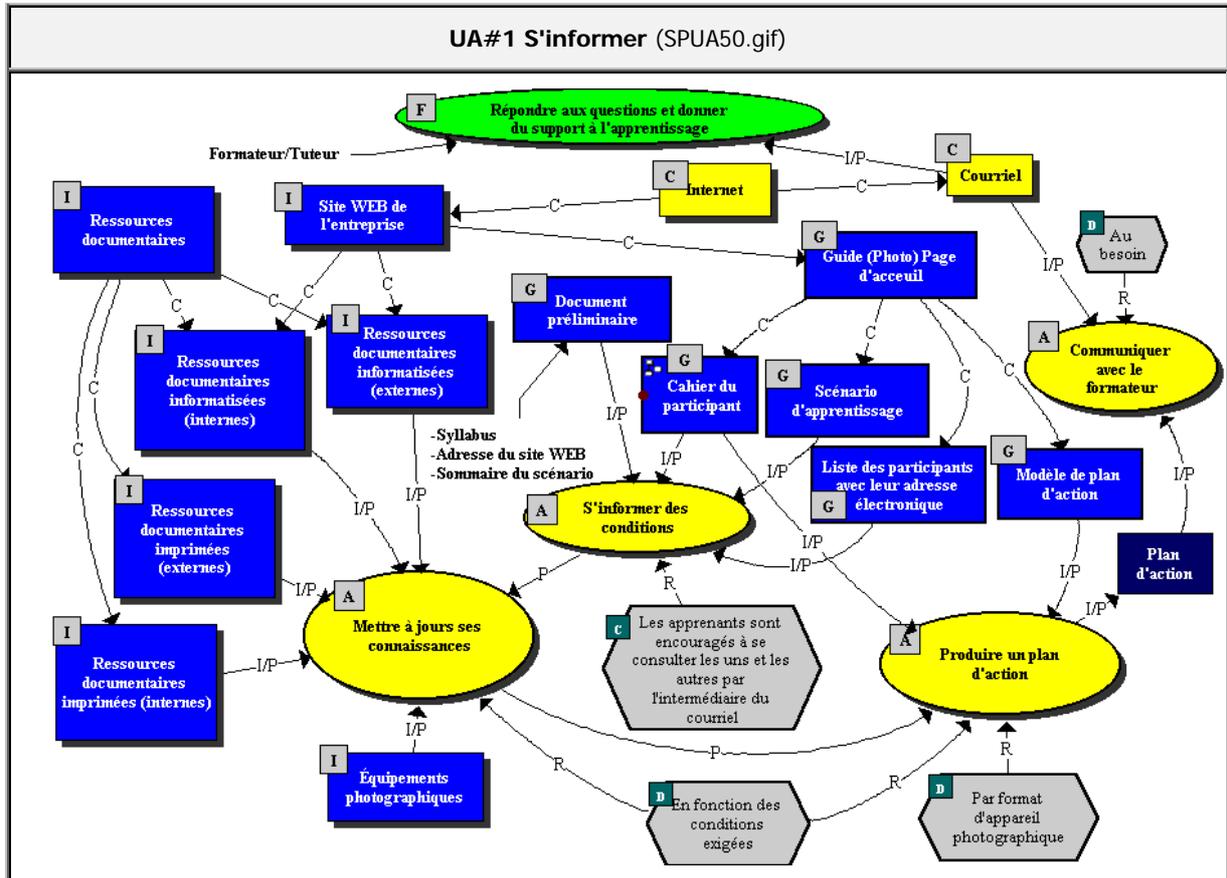
Résumé exécutif	Section à compléter
Introduction	Section à compléter
Analyse	Section à compléter
Conclusions	Section à compléter
Recommandations	Section à compléter
Commentaires	Section à compléter
Vocabulaire	Section à compléter
Références	Section à compléter

Composition

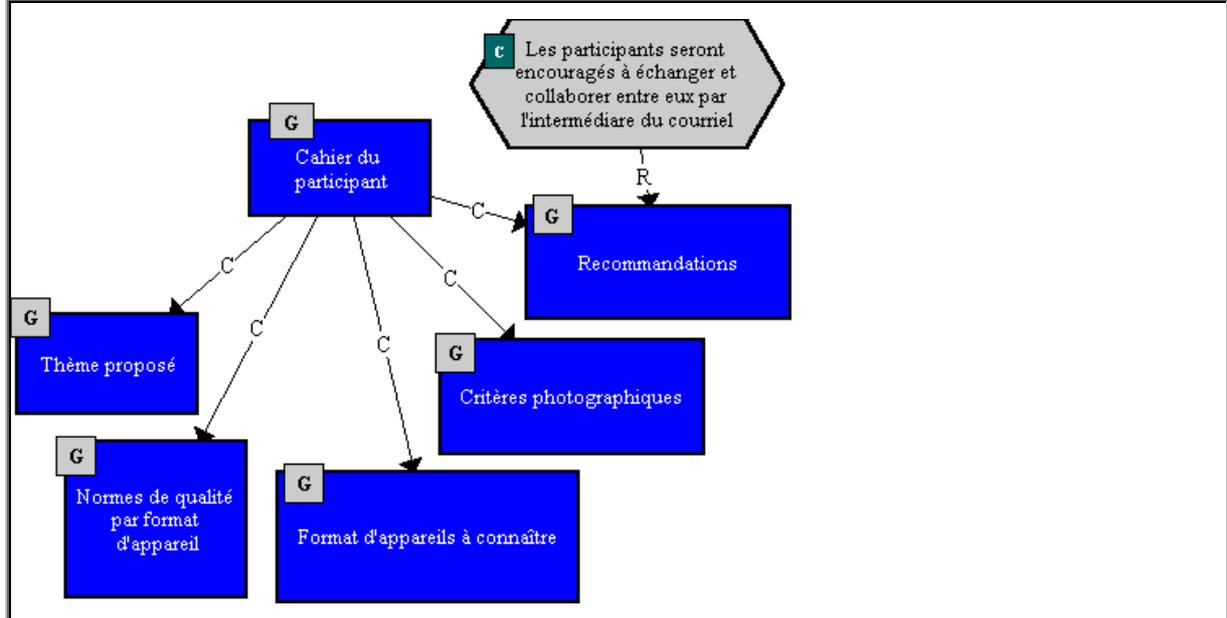
- 310 - Contenu des UA v1 (A)
- 320 - Scénario v1 (A)
- 322 - Propriétés des activités v1 (A)
- 330 - Infrastructure de développement v1(A)
- 330 - Infrastructure de développement v1(B)
- 340 - Plan des livraisons v1(B)







Sous-modèles UA1 gif : Cahier du participant (SPUA50_1058.gif)



UA#2 Produire (SPUA52.gif)

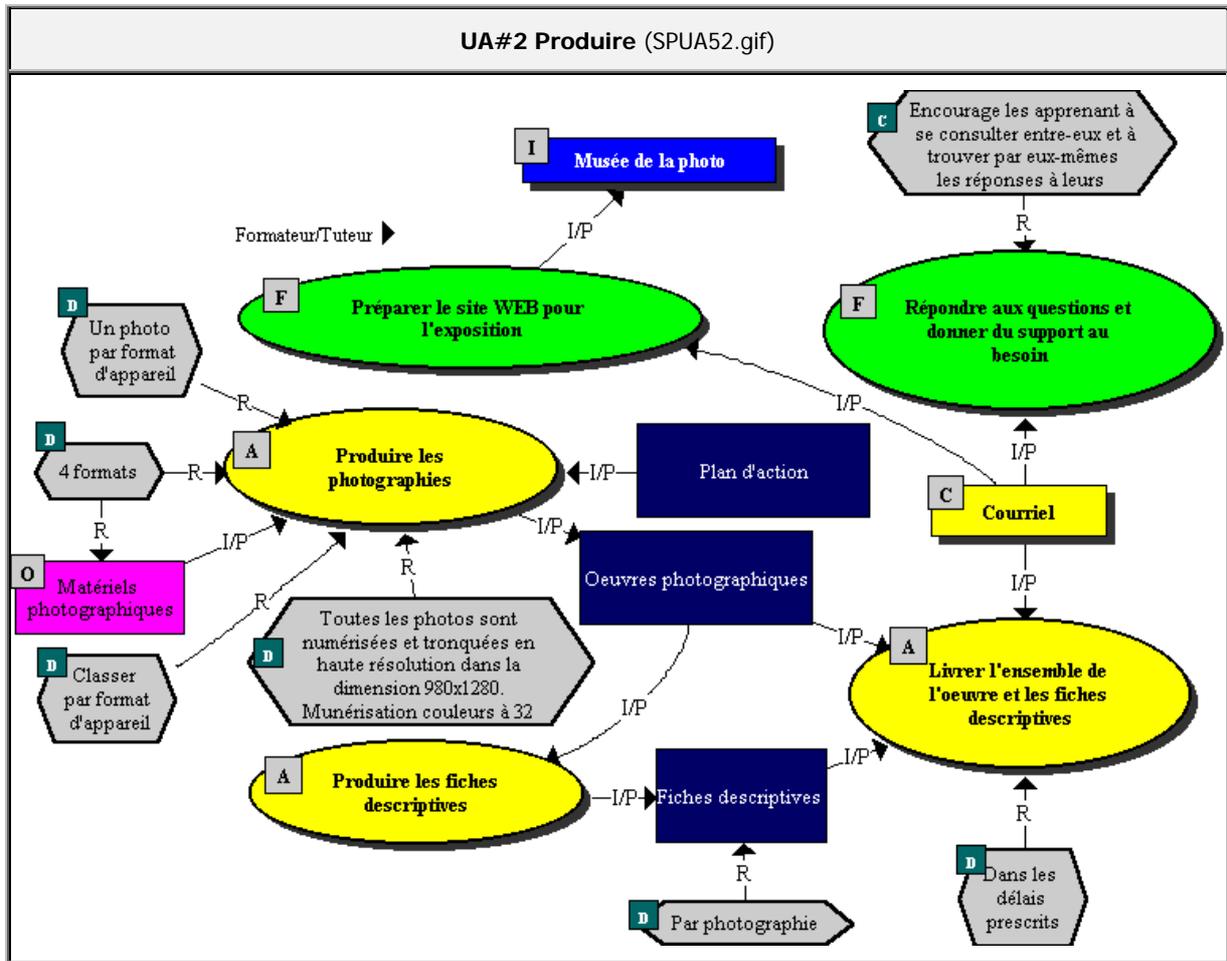


Tableau comparatif des activités par UA

UA#1 S'informer

Nom de l'activité pédagogique	Destinataires	Types	Description	Ressources à utiliser	Ressources à produire	% de la note
Communiquer avec le formateur	Apprenant	d'interaction de consultation	Transmettre par courriel toutes les questions au formateur et lui livrer le plan d'action dans les délais prescrits	Plan d'action Courriel		
Mettre à jours ses connaissances	Apprenant	de consultation	Les apprenants consultent, par eux-mêmes, les ressources documentaires disponibles ou leurs propres ressources pour mettre à jours leurs connaissances de façon à atteindre les exigences requises.	Ressources documentaires informatisées (internes) Ressources documentaires imprimées (internes) Ressources documentaires imprimées (externes) Ressources documentaires informatisées (externes) Équipements photographiques		
Produire un plan d'action	Apprenant	de production	Produire un plan d'action qui précise la préparation, les étapes et le plan de livraison envisagée pour la production de leurs œuvres	Cahier du participant Modèle de plan d'action	Plan d'action	20

Répondre aux questions et donner du support à l'apprentissage	Formateur	d'interaction de motivation, sociale	En fonction des demandes des apprenants, le formateur les encourage à se consulter entre eux et à trouver par eux-mêmes les réponses à leurs questions. S'il le juge nécessaire, il répond aux questions pertinentes.	Courriel		
S'informer des conditions	Apprenant	de consultation	Les apprenants consultent le site Web de l'entreprise pour s'informer du déroulement et des consignes du cours.	Cahier du participant ; Document préliminaire ; Scénario d'apprentissage ; Liste des participants avec leur adresse électronique		
Total						20

UA#2 Produire

Nom de l'activité pédagogique	Destinataires	Types	Description	Ressources à utiliser	Ressources à produire	% de la note
Livrer l'ensemble de l'œuvre et les fiches descriptives	Apprenant	d'exécution	Les apprenants expédient, au responsable, par courriel, les photographies et leur fiche descriptive ainsi que leur «Plan d'action» s'il a été modifié.	Œuvres photographiques Fiches descriptives Courriel		40
Produire les fiches descriptives	Apprenant	de production	Pour chacune des photographies produites, les apprenants produisent une fiche descriptive décrivant et justifiant leur choix d'équipement et de montage.	Œuvres photographiques	Fiches descriptives	
Produire les photographies	Apprenant	de production	En fonction de leur «Plan d'action» et des exigences prescrites, les apprenants produisent les photographies demandées	Plan d'action Matériels photographiques	Œuvres photographiques	

Préparer le site WEB pour l'exposition	Formateur	de production	Au fur et à mesure qu'il les reçoit, le formateur ajoute les photographies et les fiches descriptives correspondantes au "Musée de la photo" sur le site Web du cours	Courriel	Musée de la photo	
Répondre aux questions et donner du support au besoin	Formateur	d'interaction, de motivation	En fonction des demandes des apprenants, le formateur les encourage à se consulter entre eux et à trouver par eux-mêmes les réponses à leurs questions. S'il le juge nécessaire, il répond aux questions pertinentes.	Courriel		
Total						40
UA#3 Observer/ commenter						
Nom de l'activité pédagogique	Destinataires	Types	Description	Ressources à utiliser	Ressources à produire	% de la note
Commenter les œuvres et justifier ses commentaires	Apprenant	de production	Les apprenants préparent un document qui commente (avec justification), par type d'appareil, les photographies des autres en tenant compte des fiches descriptives correspondantes. Les commentaires doivent porter sur un minimum de 4 participants.	Normes de qualité par format d'appareil	Rapport personnel Commentaires et justifications	40
Livrer au participant	Formateur	d'interaction	Le formateur expédie à chacun des participants le sommaire de son évaluation et des recommandations correspondantes	Courriel Sommaire de l'évaluation et des recommandations		
Livrer les commentaires et justifications	Apprenant	d'interaction	Le document des commentaires et justifications est expédié au responsable pour évaluation.	Commentaires et justifications Courriel		

Préparer un sommaire de l'évaluation et des recommandations	Formateur	de production	On fonction de l'évaluation des productions de chacun des apprenants, le formateur préparer un sommaire de son évaluation et de ses recommandations		Sommaire de l'évaluation et des recommandations	
Visiter l'exposition	Apprenant	de perception	Les apprenants visitent l'exposition du «Musée de la photo».	Musée de la photo		
Évaluer les photos, descriptions, commentaires et justifications des participants	Formateur	de production	Le formateur évalue les œuvres de chacun des participants ainsi que les commentaires et justifications de ces commentaires qu'ils ont faits par rapport aux œuvres des autres participants.	Musée de la photo Courriel		
Total						40

Tableau comparatif des ressources humaines					
Nom	Nombre	Mode d'engagement	Durée	Période	Compétences requises
Concepteurs pédagogiques	2	Firme sous-traitée; Contrat entre l'entreprise et le LICEF	20 j/p	mars 00 avril 00	Pédagogie, andragogie, conception de formation à distance
Expert de contenu	1	Salariés; Selon les modalités de l'entreprise	20 jours	février 00 mai 00	Photographe de niveau 6, conceptions pédagogiques
Formateur	1	Salariés; Selon les modalités de l'entreprise	20 jours	septembre 00 octobre 00	Photographe de niveau 6
Infographe	1	Salariés; Selon les modalités de l'entreprise	25 jours	mai 00 juin 00	production de multimédia et site Web
Programmeur	1	Salariés; Selon les modalités de l'entreprise	15 jours	mai 00 juin 00	Production de site WEB
Technicien	1	Salariés; Selon les modalités de l'entreprise	Au besoin	Janvier 00 octobre 00	Montage et entretien de matériels et de réseaux informatiques

Ressources humaines et leurs outils de développement: Profil	
Concepteurs pédagogiques	
Compétences requises	Pédagogie, andragogie, conception de formation à distance
Nombre	2
Mode d'engagement	Firme sous-traitée; Contrat entre l'entreprise et le LICEF
Durée et période	Durée: 20 j/p Période: mars 00avril 00
Ressources documentaires requises	Nom: Manuel MISA Nom: Manuel MOT
Liste des outils matériels ou logiciels	Méthode et gabarit MISA, logiciel MOT, Win 95, MS Office97, FileMaker Pro
Expert de contenu	
Compétences requises	Photographe de niveau 6, conceptions pédagogiques
Nombre	1
Mode d'engagement	Salariés; Selon les modalités de l'entreprise
Durée et période	Durée: 20 jours Période: février 00mai 00
Ressources documentaires requises	Nom: Voir le ED 108
Liste des outils matériels ou logiciels	Méthode et gabarit MISA, logiciel MOT, Win 95, MS Office97, FileMaker Pro

Formateur	
Compétences requises	Photographe de niveau 6
Nombre	1
Mode d'engagement	Salariés; Selon les modalités de l'entreprise
Durée et période	Durée: 20 jours Période: septembre 00octobre 00
Ressources documentaires requises	Nom: Voir le Éd 108
Liste des outils matériels ou logiciels	Logiciel MOT, Win 95, MS Office97
Infographe	
Compétences requises	production de multimédia et site Web
Nombre	1
Mode d'engagement	Salariés; Selon les modalités de l'entreprise
Durée et période	Durée: 25 jours Période: mai 00juin 00
Ressources documentaires requises	Nom: irht.cnrs-orleans.fr/meto/mo2904.htm Nom: www.francoculture.ca/visuel/art/indexf.html
Liste des outils matériels ou logiciels	FrontPage ; Dream Waver ; Flas ; Note Tablight / Photoshop ; Illustrator
Programmeur	
Compétences requises	Production de site WEB
Nombre	1
Mode d'engagement	Salariés; Selon les modalités de l'entreprise
Durée et période	Durée: 15 jours Période: mai 00juin 00

Technicien	
Compétences requises	Montage et entretien de matériels et de réseaux informatiques
Nombre	1
Mode d'engagement	Salariés; Selon les modalités de l'entreprise
Durée et période	Durée: Au besoin Période: Janvier 00octobre 00
Infrastructure de support au personnel	
Milieu de travail des ressources humaines	Licef, unité administrative concernée
Moyen de communication des ressources humaines	Internet, intranet de l'entreprise, courriel
Services de support des ressources humaines	Services techniques de l'entreprise

Date et contenu des livraisons	
Finale	
Contenu de la livraison	<p>UA :</p> <p>UA#1 S'informer ; UA#2 Produire ; UA#3 Observer/ commenter</p> <p>Matériels et autres ressources du SA :</p> <p>Site Web du cours ; Document préliminaire ; Musée de la photo prêt à recevoir les œuvres des participants</p>
Période de conception	Mars 00----Avril 00
Période de réalisation	Mai 00----Juin 00
Période de mise à l'essai	2 juillet 00----15 juillet 00
Période de révision	15 août 00----31 août 00

Cours
Photographe 0204

Phase 4
Matériels

version 1

But du rapport	Section à compléter
Résumé exécutif	Section à compléter
Introduction	Section à compléter
Analyse	Section à compléter
Conclusions	Section à compléter
Recommandations	Section à compléter
Commentaires	Section à compléter
Vocabulaire	Section à compléter
Références	Section à compléter

Composition

- 420 - Propriétés des instruments et des guides v1 (A et B)
- 430 - Matériels v1 (A)
- 432 - Modèle des Matériels v1 (A)
- 434 - Éléments médiatiques v1 (A)
- 436 - Documents sources v1 (A)
- 440 - Modèles de diffusion v1_Final
- 442 - Acteurs et ensembles matériels v1 (A)
- 444 - Outils et moyens de communication v1 (A)
- 446 - Services et milieux de diffusion v1 (A)

Tableau comparatif des instruments					
Nom	Destinataires	ÉA/UA d'appartenance	Type d'instrument	Statut de la médiatisation	Demande de droits
Ressources documentaires	Apprenant: photographe 02	(dans REA)	Présentation de situations	Intégré dans matériel existant	non
Musée de la photo	Facilitateur: Formateur Apprenant: Photographe 02	UA#3 Observer/ commenter (dans SPUA54)	Objets réels ou représentés	Nouveau quant au contenu et à la forme	non
Ressources documentaires informatisées (internes)	Apprenant: Photographe 02	UA#1 S'informer (dans SPUA50)	Présentation de situations	Intégré dans matériel existant	non
Ressources documentaires imprimées (internes)	Apprenant: Photographe 02	UA#1 S'informer (dans SPUA50)	Présentation de situations	Intégré dans matériel existant	
Ressources documentaires imprimées (externes)	Apprenant: Photographe 02	UA#1 S'informer (dans SPUA50)	Présentation de situations	Intégré dans matériel existant	non
Ressources documentaires informatisées (externes)	Apprenant: Photographe 02	UA#1 S'informer (dans SPUA50)	Présentation de situations	Intégré dans matériel existant	non
Équipements photographiques	Apprenant: Photographe 02	UA#1 S'informer (dans SPUA50)	Objets réels ou représentés	Intégré dans matériel existant	Disponible par le service d'approvisionnement concerné
Normes de qualité par format d'appareil	Facilitateur: Formateur Apprenant: Photographe 02	UA#3 Observer/ commenter (dans SPUA54)	Liste ou tableaux	Intégré dans matériel existant	non

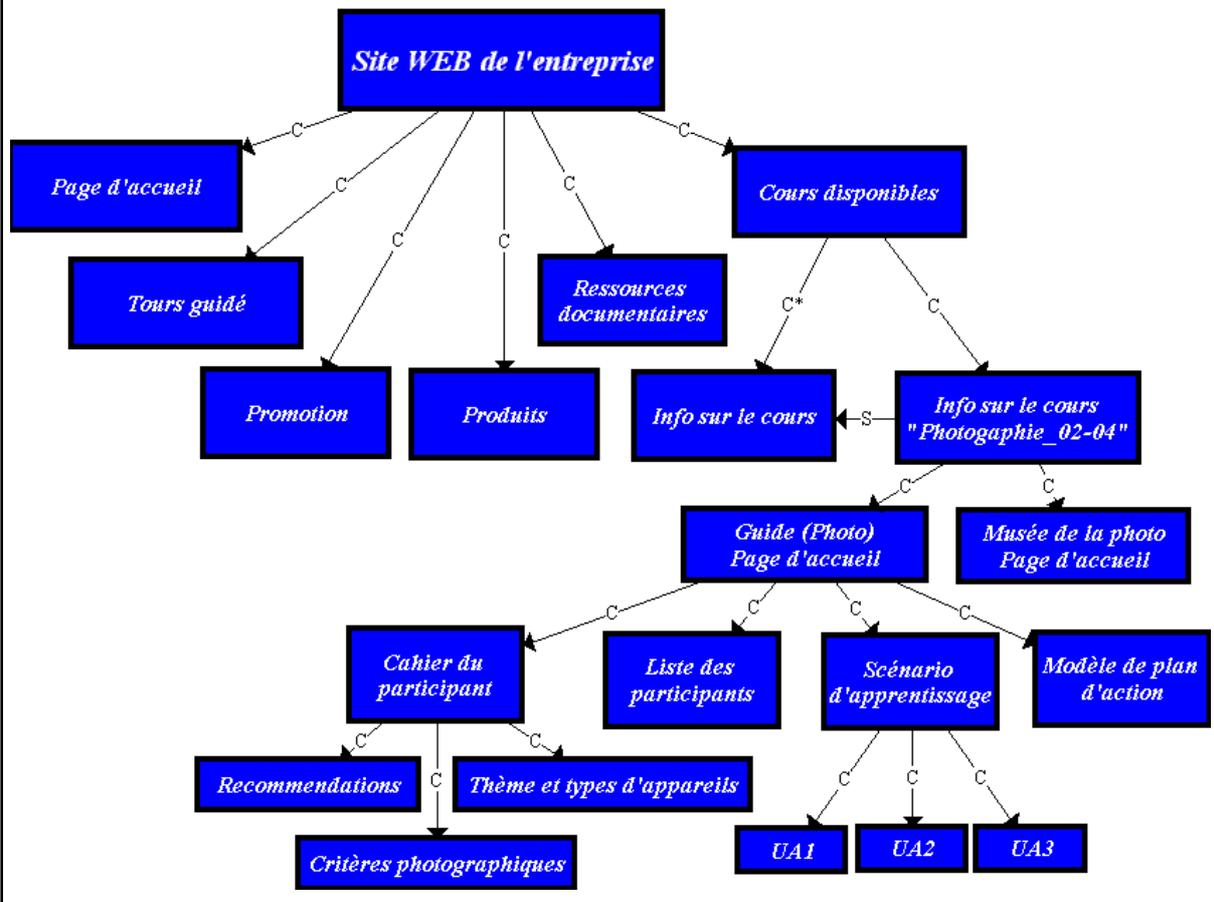
Tableau comparatif des guides					
Nom	Destinataires	UA d'appartenance	Contenu du guide	Statut de la médiatisation	Demande de droits
Document préliminaire	Apprenant: Photographe 02	UA#1 S'informer (dans SPUA50)	a) Au niveau global du SA ÉD 210 ; ÉD 220 ; ÉD 230 ; ÉD 240 ; ÉD 212 ; ÉD 214 ; ÉD 222 ; ÉD 430	Nouveau quant au contenu et à la forme	non
Guide (Photo) Page d'accueil	Apprenant: Photographe 02	(dans REA)	a) Au niveau global du SA ÉD 220 ; ÉD 240 ; ÉD 214 ; ÉD 222 ; ÉD 430 ; ÉD 440 ; ÉD 442 ; ÉD 444 ; ÉD 446	Nouveau quant au contenu et à la forme	non
			b) Pour chacune des UA visées par le guide ÉD 310 ; ÉD 410 ; ÉD 420		
Cahier du participant	Apprenant: Photographe 02	UA#1 S'informer (dans SPUA50)	a) Au niveau global du SA ÉD 220 ; ÉD 212 ; ÉD 214 ; ÉD 222 ; ÉD 444 ; ÉD 610	Nouveau quant au contenu et à la forme	non
			b) Pour chacune des UA visées par le guide ÉD 214 ; ÉD 310 ; ÉD 320 ; ÉD 322 ; ÉD 432		
Modèle de plan d'action	Apprenant: Photographe 02	UA#1 S'informer (dans SPUA50)	a) Au niveau global du SA ÉD 214		non
			b) Pour chacune des UA visées par le guide ÉD 214 ; ÉD 310 ; ÉD 320 ; ÉD 322		
Scénario d'apprentissage	Facilitateur: Formateur Apprenant: Photographe 02	UA#1 S'informer (dans SPUA50)	b) Pour chacune des UA visées par le guide ÉD 320 ; ÉD 322 ; ÉD 420		non

Liste des participants avec leur adresse électronique	Facilitateur: Formateur	UA#1 S'informer(dans SPUA50)	a) Au niveau global du SA ÉD 220 ; ÉD 214 ; ÉD 442		non
	Apprenant: Photographe 02		b) Pour chacune des UA visée(s) par le guide ÉD 322		

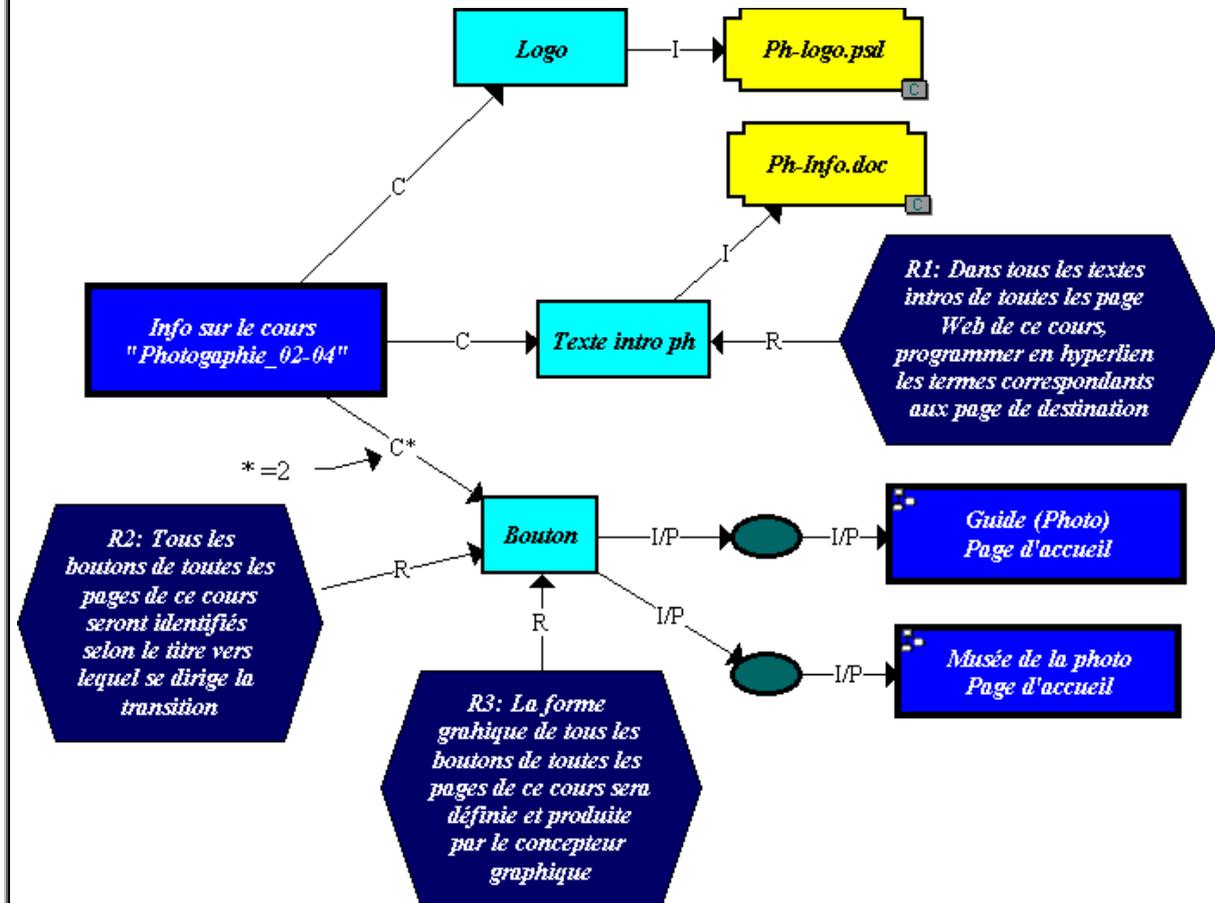
Tableau comparatif des matériels						
Titre	Statut	Ampleur/ durée	Type de matériel	Type de support	Fonction	Utilisé dans
Document préliminaire	À réaliser	1 page	Texte/images fixes	Imprimé	Matériel organisationnel	UA#1 S'informer
Site Web de l'entreprise	Existant et disponible	indéterminé	Matériel multimédia	Numérique	Matériel pédagogique Matériel organisationnel	UA#1 S'informer UA#2 Produire UA#3 Observer/ commenter
Documents imprimés de l'entreprise	Existant et disponible	variable	Texte/images fixes	Imprimé	Matériel pédagogique Matériel organisationnel	UA#1 S'informer
Documents imprimés externes	À se procurer	indéterminé	Texte/images fixes	Imprimé	Matériel pédagogique	UA#1 S'informer
Équipement	Existant et disponible		Matériel à composantes physiques	Physique	Matériel pédagogique	xUA#1 S'informer UA#2 Produire UA#3 Observer/ commenter
Matériels du cours ph0204	À réaliser	13 pages Web	Matériel multimédia	Numérique	Matériel pédagogique Matériel organisationnel	

Modèle - (Site Web de l'entreprise)

Structure du matériel WEB



Modèle - (Matériels du cours ph0204)



Sous-modèle (Matériels du cours ph0204) - Musée de la photo Page d'accueil

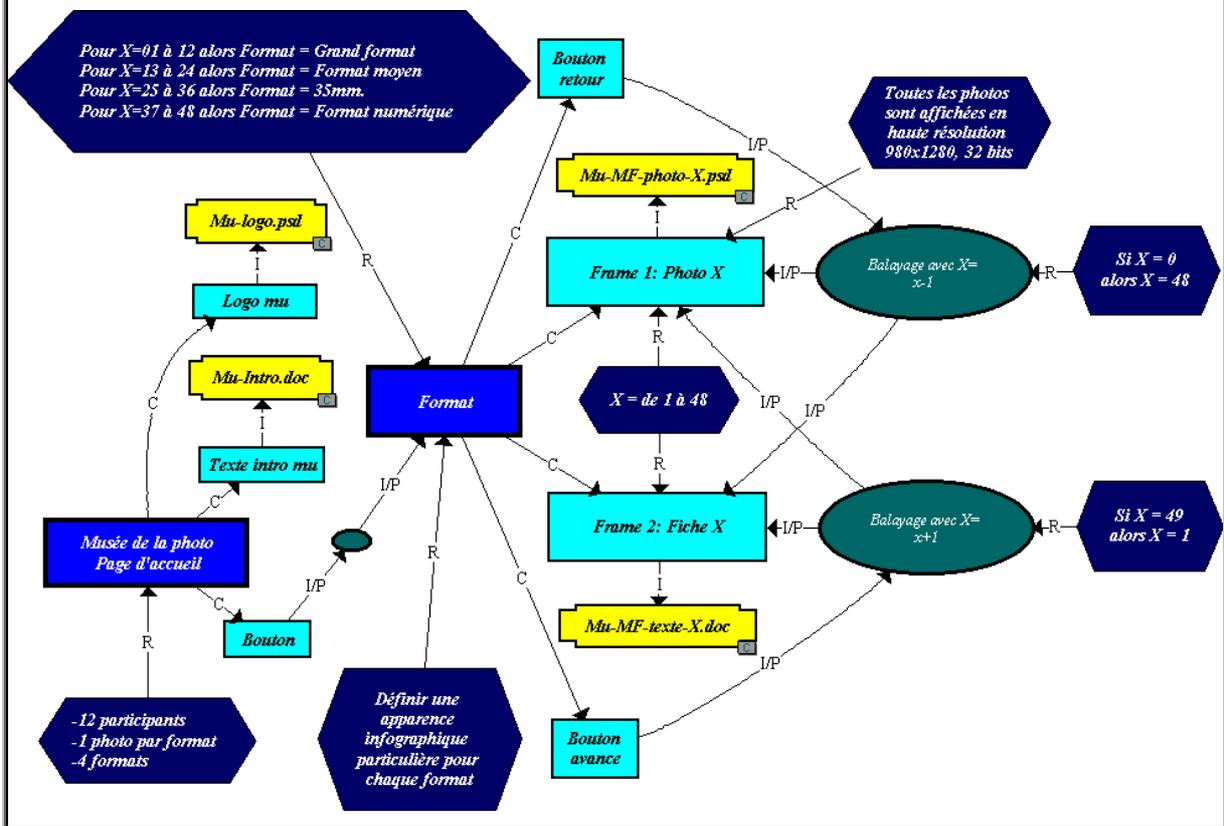


Tableau comparatif des éléments médiatiques

Matériels du cours ph0204

Titre	Type d'élément médiatique	Taille/durée	Matériels d'appartenance	Documents sources	État
Guide (Photo) Page d'accueil					
Texte intro g	texte	1 page	Matériels du cours ph0204	Ph-Intro.doc	non commencé
Image	image fixe	300 x 400	Matériels du cours ph0204	Ph-CP-Im.psd	non commencé
Texte intro cp	texte	10 à 20 lignes	Matériels du cours ph0204	Ph-CP-Intro.doc	non commencé
Texte cp	texte	2 pages	Matériels du cours ph0204	Ph-CP-Recom.doc	non commencé
Tableau cp	texte	1 page	Matériels du cours ph0204	Ph-CP-Crit.xls	entrepris
Liste cp	texte	1 page	Matériels du cours ph0204	Ph-CP-List.doc	entrepris
Inbox-Outlook	autre		Matériels du cours ph0204	Nouveau message	terminé
Microsoft Word	autre		Matériels du cours ph0204	Normes de qualité.doc	terminé
Structure du plan d'action et exemple	texte	3 pages	Matériels du cours ph0204	Ph-MP-Plan.doc	non commencé
Frame 2 : Texte ua1	texte	1 page	Matériels du cours ph0204	Ph-SC-UA1-texte.doc	entrepris
Frame 1 : Image fixe schématique ua1	image fixe	600 x 800 p	Matériels du cours ph0204	Ph-SC-UA1 - schéma.bmp	non commencé

Frame 2 : Texte ua2	texte	1 page	Matériels du cours ph0204	Ph-SC-UA2-texte.doc	entrepris
Frame 1 : Image fixe schématique ua2	image fixe	600 x 800 p	Matériels du cours ph0204	Ph-SC-UA2 - schéma.bmp	non commencé
Frame 2 : Texte ua3	texte	1 page	Matériels du cours ph0204	Ph-SC-UA3-texte.doc	non commencé
Frame 1 : Image fixe schématique ua3	image fixe	600 x 800 p	Matériels du cours ph0204	Ph-SC-UA3 - schéma.bmp	non commencé
Logo	image animée	150 x 200 p	Matériels du cours ph0204	Ph-logo.psd	non commencé
Musée de la photo Page d'accueil					
Texte intro mu	texte	2 paragraphes	Matériels du cours ph0204	Mu-Intro.doc	non commencé
Logo mu	image fixe	200 x 300	Matériels du cours ph0204	Mu-logo.psd	non commencé
Frame 2 : Fiche X	texte	10 à 20 lignes	Matériels du cours ph0204	Mu-MF-texte-X.doc	non commencé
Frame 1 : Photo X	image fixe	1024x1280 (valeur plein écran) maximum	Matériels du cours ph0204	Mu-MF-photo-X.psd	non commencé
Texte intro ph	texte	3 paragraphes	Matériels du cours ph0204	Ph-Info.doc	non commencé

Tableau comparatif des documents sources					
Matériels du cours ph0204					
Nom	Matériels d'appartenance	Éléments médiatiques associés	Adresse du dépôt	Statut	État
Ph-Intro.doc	Matériels du cours ph0204	Texte intro g		À médiatiser	non commencé
Ph-CP-Intro.doc	Matériels du cours ph0204	Texte intro cp		À médiatiser	non commencé
Ph-CP-Im.psd	Matériels du cours ph0204	Image		À médiatiser	non commencé
Normes de qualité.doc	Matériels du cours ph0204	Microsoft Word		À adapter	terminé
Ph-CP-Recom.doc	Matériels du cours ph0204	Texte cp		À médiatiser	non commencé
Ph-CP-Crit.xls	Matériels du cours ph0204	Tableau cp		À adapter	terminé
Ph-CP-List.doc	Matériels du cours ph0204	Liste cp		À adapter	terminé
Ph-LP.doc	Matériels du cours ph0204	Liste lp		À médiatiser	entrepris
Nouveau message	Matériels du cours ph0204	Inbox-Outlook		À utiliser tel quel	terminé
Ph-SC-schéma.bmp	Matériels du cours ph0204	Image fixe schématique		À médiatiser	entrepris
Ph-MP-Plan.doc	Matériels du cours ph0204	Structure du plan d'action et exemple		À adapter	terminé
Ph-SC-UA1-texte.doc	Matériels du cours ph0204	Frame 2: Texte ua1		À médiatiser	entrepris

Ph-SC-UA3- texte.doc	Matériels du cours ph0204	Frame 2: Texte ua3		Á médiatise	non commencé
Ph-SC-UA2- texte.doc	Matériels du cours ph0204	Frame 2: Texte ua2		Á médiatiser	non commencé
Ph-SC-UA1 - schéma.bmp	Matériels du cours ph0204	Frame 1: Image fixe schématique ua1		Á médiatiser	entrepris
Ph-SC-UA3 - schéma.bmp	Matériels du cours ph0204	Frame 1: Image fixe schématique ua3		Á médiatiser	non commencé
Ph-SC-UA2 - schéma.bmp	Matériels du cours ph0204	Frame 1: Image fixe schématique ua2		Á médiatiser	non commencé
Ph-logo.psd	Matériels du cours ph0204	Logo		Á médiatiser	non commencé
Mu-Intro.doc	Matériels du cours ph0204	Texte intro mu		Á médiatiser	non commencé
Mu-logo.psd	Matériels du cours ph0204	Logo mu		Á médiatiser	non commencé
Mu-MF-texte-X.doc	Matériels du cours ph0204	Frame 2: Fiche X	serveur de cours à Calgary	Á utiliser tel quel	non commencé
Mu-MF-photo-X.psd	Matériels du cours ph0204	Frame 1: Photo X	serveur de cours à Calgary	Á utiliser tel quel	non commencé
Ph-Info.doc	Matériels du cours ph0204	Texte intro ph		Á médiatiser	entrepris

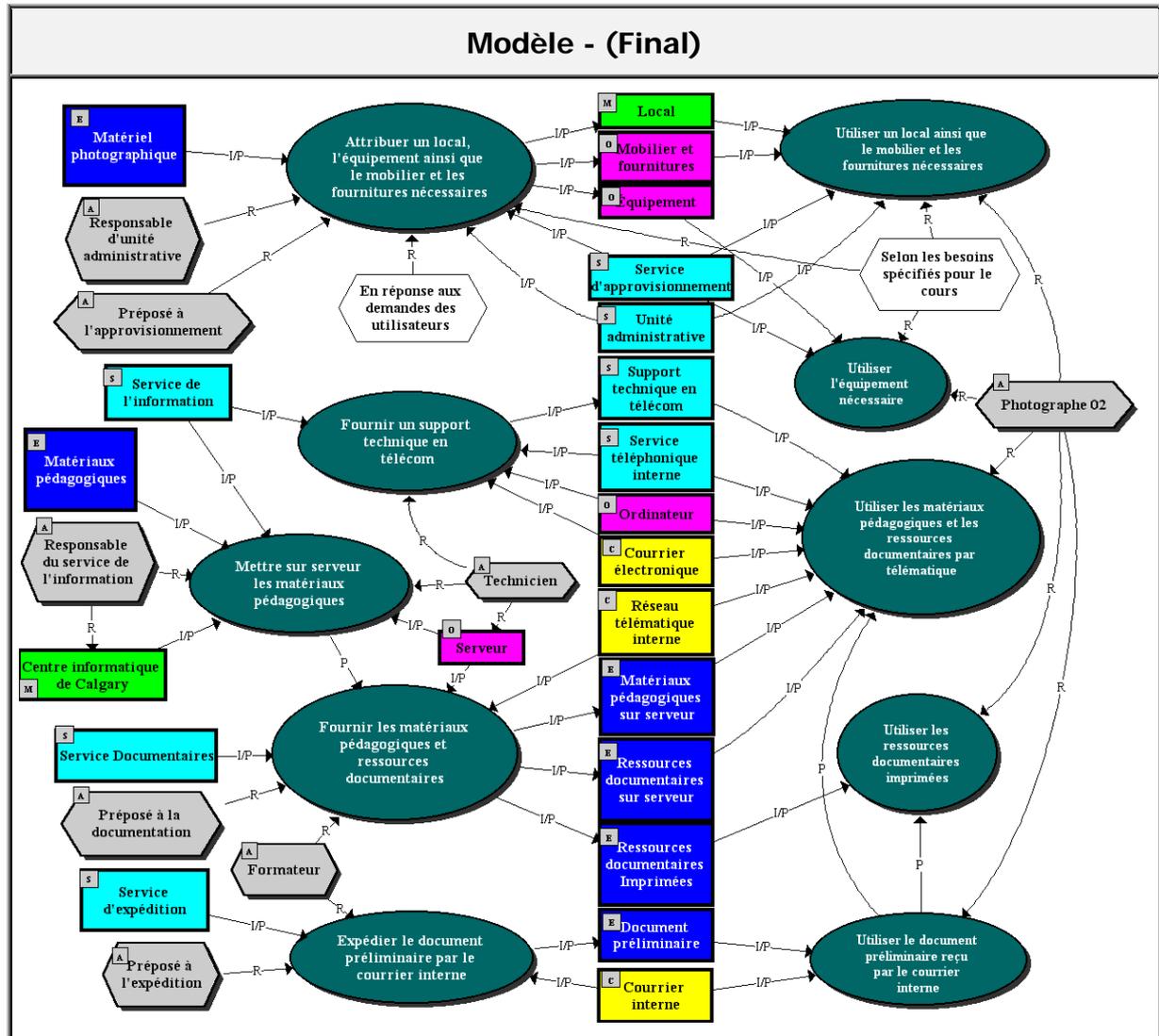


Tableau comparatif des acteurs : Modèle 'Final'				
Nom	Types d'acteur	Nombre d'intervenants	Ressources requises	Ressources fournies
Formateur	Formateur	1	Service d'expédition ; Service Documentaires ; Serveur ; Courrier interne ; Réseau télématique interne	
Photographe 02	Apprenant	12	Service d'approvisionnement ; Service téléphonique interne ; Support technique en télécom ; Unité administrative ; Local ; Mobilier et fournitures ; Ordinateur ; Équipement ; Courrier interne ; Courrier électronique ; Réseau télématique interne	
Préposé à l'approvisionnement	Informateur	1 par unité administrative	Service d'approvisionnement, Unité administrative	Local ; Mobilier et fournitures ; Équipement
Préposé à l'expédition	Informateur	1	Service d'expédition ; Courrier interne	
Préposé à la documentation	Informateur	1 par unité administrative	Service Documentaires ; Serveur ; Réseau télématique interne	
Responsable d'unité administrative	Gestionnaire	1 par unité administrative	Service d'approvisionnement ; Unité administrative	Local ; Mobilier et fournitures ; Équipement
Responsable du service de l'information	Gestionnaire	1	Service de l'information ; Centre informatique de Calgary ; Serveur	
Technicien	Informateur	1	Service de l'information ; Service téléphonique interne ; Centre informatique de Calgary ; Ordinateur ; Serveur ; Courrier électronique	Support technique en télécom

Tableau comparatif des ensembles matériels : Modèle 'Final'						
Nom	Matériels d'appartenance	Support de regroup.	Utilisateurs	Utilisé dans	Ressources co-requises	coût total
Document préliminaire	Document préliminaire	Physique	Photographe 02	Document préliminaire	Courrier interne	6
Matériaux pédagogiques	Matériels du cours ph0204	Numérique	Responsable du service de l'information, Technicien	Cahier du participant ; Guide (Photo) Page d'accueil ; Liste des participants ; Modèle de plan d'action ; Musée de la photo ; Normes de qualité par format d'appareil ; Scénario d'apprentissage	Service de l'information ; Centre informatique de Calgary ; Serveur	200
Matériaux pédagogiques sur serveur	Site Web de l'entreprise	Numérique	Photographe 02		Service téléphonique interne ; Support technique en télécom ; Ordinateur ; Courrier électronique ; Réseau télématique interne	0
Ressources documentaires Imprimées	Documents imprimés de l'entreprise et imprimés externes	Physique	Photographe 02			0
Ressources documentaires sur serveur	Site Web de l'entreprise	Numérique	Photographe 02		Service téléphonique interne ; Support technique en télécom ; Ordinateur ; Courrier électronique ; Réseau télématique interne	0
Matériel photographique	Matériels photographiques Équipement	Physique	Préposé à l'approvisionnement, Responsable d'unité admin.	Matériels photographiques Équipements photographiques	Service d'approvisionnement ; Unité administrative	75
Total						281\$

Tableau comparatif des moyens de communication : Modèle 'Final'

Nom	Utilisé dans	Utilisateurs	Statut	Mode	Canal	Coût total
Courrier interne	UA#1 S'informer UA#2 Produire UA#3 Observer/ commenter	Formateur Photographe 02 Préposé à l'expédition	à utiliser tel quel	Non-télématique asynchrone multipoints	poste spécialisée	12\$
Courrier électronique	UA#1 S'informer UA#2 Produire UA#3 Observer/ commenter	Photographe 02 Technicien	à utiliser tel quel	Télématique asynchrone multipoints	ATM	indéterminé
Réseau télématique interne	UA#1 S'informer UA#2 Produire UA#3 Observer/ commenter	Formateur Photographe 02 Préposé à la documentation	à utiliser tel quel	Non-télématique asynchrone multipoints	ATM	indéterminé
					Total	12\$

Tableau comparatif des outils : Modèle 'Final'

Nom	Utilisé dans	Utilisateurs	Statut	Type	Durée de vie	Coût total
Mobilier et fournitures	UA#1 S'informer UA#2 Produire UA#3 Observer/ commenter	Photographe 02	à utiliser tel quel	Outil non informatique (mécanique, optique, électronique)	10 années	200\$
Ordinateur	UA#1 S'informer UA#2 Produire UA#3 Observer/ commenter	Photographe 02 Technicien	à utiliser tel quel	Ordinateur et périphériques	3 à 5 années	400\$
Équipement	UA#1 S'informer UA#2 Produire UA#3 Observer/ commenter	Photographe 02	à utiliser tel quel	Outil non informatique (mécanique, optique, électronique)	5 années	300\$
Serveur	UA#1 S'informer UA#2 Produire UA#3 Observer/ commenter	Formateur Préposé à la documentation Responsable du service de l'information Technicien	à utiliser tel quel	Système d'exploitation	3 à 5 années	1000\$/an
Total						1900\$

Tableau comparatif des services : Modèle 'Final'							
Nom	Utilisé dans	Utilisateurs	Fournisseurs	Ressources co-requises	Statut	Nombre d'utilisateurs	Coût total
Service d'approvisionnement	UA#1 S'informer UA#2 Produire UA#3 Observer/ commenter	Photographe 02 Préposé à l'approvisionnement Responsable d'unité administrative		Matériel photographique Local Mobilier et fournitures Équipement	à utiliser tel quel	12	50\$
Service d'expédition	UA#1 S'informer	Formateur Préposé à l'expédition		Courrier interne	à utiliser tel quel	1	12\$
Service de l'information	UA#1 S'informer UA#2 Produire UA#3 Observer/ commenter	Responsable du service de l'information Technicien		Matériaux pédagogiques Centre informatique de Calgary Ordinateur Serveur Courrier électronique	à utiliser tel quel	1	Indéterminé
Service Documentaires	UA#1 S'informer UA#2 Produire UA#3 Observer/ commenter	Formateur Préposé à la documentation		Serveur; Réseau télématique interne	à utiliser tel quel	13	Indéterminé

Tableau comparatif des services : Modèle 'Final'

Service téléphonique interne	UA#1 S'informer UA#2 Produire UA#3 Observer/ commenter	Photographe 02 Technicien		Matériaux pédagogiques sur serveur Ressources documentaires sur serveur Ordinateur Courrier électronique Réseau télématique interne	à utiliser tel quel	14	Indéterminé
Support technique en télécom	UA#1 S'informer UA#2 Produire UA#3 Observer/ commenter	Photographe 02	Technicien	Matériaux pédagogiques sur serveur Ressources documentaires sur serveur Ordinateur Courrier électronique Réseau télématique interne	à utiliser tel quel	13	2000\$
Unité administrative	UA#1 S'informer UA#2 Produire UA#3 Observer/ commenter	Photographe 02 Préposé à l'approvisionnement Responsable d'unité administrative		Matériel photographique Local Mobilier et fournitures	à utiliser tel quel	1	Indéterminé
Total							2062\$

Tableau comparatif des milieux : Modèle 'Final'

Nom	Utilisé dans	Fournisseurs	Ressources co-requises	Statut	Nombre d'utilisateurs	Coût total
Centre informatique de Calgary	UA#1 S'informer UA#2 Produire UA#3 Observer/ commenter		Service de l'information Serveur Matériaux pédagogiques	à adapter		1000\$
Local	UA#1 S'informer UA#2 Produire UA#3 Observer/ commenter	Préposé à l'approvisionnement Responsable d'unité administrative	Service d'approvisionnement Unité administrative Mobilier et fournitures	à réserver		200\$
Total						1200\$

Date: 1/11/2001

Auteur: Michel Léonard

Cours
Photographe 0204

Phases 5 et 6

Plan de diffusion

version 1

But du rapport	Section à compléter
-----------------------	---------------------

Résumé exécutif	Section à compléter
Introduction	Section à compléter
Analyse	Section à compléter
Conclusions	Section à compléter
Recommandations	Section à compléter
Commentaires	Section à compléter
Vocabulaire	Section à compléter
Références	Section à compléter

Composition

540 - Plan des essais et des tests v1(B)

620 - Gestion des apprenants et des facilitateurs v1 (B)

620 - Gestion des apprenants et des facilitateurs v1 (C)

640 - Gestion de la qualité v1 (A)

Objets de l'évaluation du SA	
Livraison évaluée: Finale	
But général de l'évaluation	Évaluer le potentiel de la formation à distance pour ce type de cours
Objets d'évaluation	Contenu: S'assurer que la formation à distance permet d'atteindre efficacement les critères exigés pour les photographes de niveau 4
	Pédagogie: Principalement la qualité des images graphiques obtenue en fonction des spécifications exigées
	Médiatique: Évaluer aussi l'intérêt suscité chez les acteurs par ce type de diffusion compte tenu de cette première expérience. Proposer des moyens de favoriser ou d'améliorer cet intérêt.
Destinataires	Gestionnaires, concepteurs, formateurs
Période de préparation	juillet 00 - août 00
Période d'évaluation	15 août 00 - 31 août 00
Période d'analyse	1 sept 00 - 30 sept 00
Critères d'évaluation des unités d'apprentissage	UA#1 S'informer, UA#2 Produire, UA#3 Observer/ commenter,
	S'inspirer du document DIN2435 pour la formation en classe et définir les nouveaux critères propres à la formation à distance. Ces nouveaux critères devront faire l'objet d'une approbation par les responsables du service de formation de Calgary.
Critères d'évaluation des matériels	Utiliser le document DIN3567
Critères d'évaluation des outils et des moyens de communication	Utiliser le document DIN3567
Critères d'évaluation des services et des milieux	Utiliser le document DIN3567

Tableau comparatif des formes d'évaluation				
Formes d'évaluation	But	Objets de l'évaluation : Aspect 1	Objets de l'évaluation: Aspect 2	Agent évaluateur
Évaluation du plan d'action de chacun des participants	<p>Attribution de crédits de formation</p> <p>Information sur le progrès des apprenants</p> <p>Identification des apprenants en difficulté</p> <p>Reclassification des apprenants</p> <p>Compte pour 20% de la note global</p>	Productions de l'apprenant	Uniquement sur les travaux individuels;	<p>Un ou plusieurs formateurs</p> <p>Conjointement par les apprenants et un formateur ou un correcteur</p>
Évaluation des œuvres	<p>Attribution de crédits de formation</p> <p>Information sur le progrès des apprenants</p> <p>Identification des apprenants en difficulté</p> <p>Reclassification des apprenants</p> <p>Compte pour 40 % de la note global</p>	Productions de l'apprenant	Uniquement sur les travaux individuels	<p>Un ou plusieurs formateurs</p> <p>Conjointement par les apprenants et un formateur ou un correcteur;</p>
Évaluation des commentaires et suggestions du participant	<p>Attribution de crédits de formation</p> <p>Information sur le progrès des apprenants</p> <p>Identification des apprenants en difficulté</p> <p>Reclassification des apprenants</p> <p>Compte pour 40 % de la note global</p>	Productions de l'apprenant	Uniquement sur les travaux individuels;	<p>Un ou plusieurs formateurs</p> <p>Conjointement par les apprenants et un formateur ou un correcteur;</p>

A - Inscription-admission des apprenants et constitution des groupes		
Attributs	Valeurs	
Types d'inscription prévue	Formelle sans frais	
Modalités d'admission préalable	Formelle avec évaluation de dossier	
Règles d'inscription et d'admission des apprenants	Doivent être certifiés photographes de classe 2	
Autorisations aux visiteurs non-inscrits	Matériels accessibles	Tous les ensembles didactiques
	Activités accessibles	Toutes les activités
	Moyens de communication accessibles	Certains moyens
	Services accessibles	Aucun service
Conditions d'autorisation d'accès au SA	Un mot de passe est fourni à chaque apprenant pour accéder au site du cours	
Démarrage d'un groupe	À dates fixes	
Règles et consignes de regroupement et de démarrage	Défini par les besoins de main d'œuvres ainsi que par les plans de carrière établis	

B - Sélection et rôle des facilitateurs		
Attributs	Valeurs	
Nombre de facilitateurs	Nombre de facilitateurs par groupe	1
	Nombre de groupes par facilitateur	1
Rythme d'intervention	En temps différé	
Effort demandé	3 semaines	

C - Évaluation des apprentissages	
Évaluation du plan d'action de chacun des participants	
Attributs	Valeurs
But de l'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> X Attribution de crédits de formation X Information sur le progrès des apprenants X Identification des apprenants en difficulté X Reclassification des apprenants
Données pour l'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> X Productions de l'apprenant X Uniquement sur les travaux individuels
Agents évaluateurs	<ul style="list-style-type: none"> X Un ou plusieurs formateurs
Règles et consignes	<ul style="list-style-type: none"> - Doit évaluer la qualité et la pertinence du plan d'action proposé en fonction des exigences requises - Dans son rapport final, commente le plan d'action et au besoin suggère des correctifs - Si des modifications importantes au plan d'action sont nécessaires pour la poursuite de l'apprentissage, le formateur doit communiquer les modifications requises dans les 24 heures suivant la réception du plan d'action
Évaluation des œuvres	
Attributs	Valeurs
But de l'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> X Attribution de crédits de formation X Information sur le progrès des apprenants X Identification des apprenants en difficulté X Reclassification des apprenants
Données pour l'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> X Productions de l'apprenant X Uniquement sur les travaux individuels
Agents évaluateurs	<ul style="list-style-type: none"> X Un ou plusieurs formateurs X Conjointement par les apprenants et un formateur ou un correcteur

Règles et consignes	<ul style="list-style-type: none"> - 20 % de la note global provient de l'évaluation moyenne faites par les autres participants - Le formateur et les autres participants évaluent les œuvres (photographies et description correspondante) en fonction des spécifications exigées. - Dans son rapport final, le formateur commente lui-même l'œuvre du participant et ajoute de façon anonyme les commentaires et suggestions pertinentes faites par les autres participants
Évaluation des commentaires et suggestions du participant	
Attributs	Valeurs
But de l'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> X Attribution de crédits de formation X Information sur le progrès des apprenants X Identification des apprenants en difficulté X Reclassification des apprenants
Données pour l'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> X Productions de l'apprenant X Uniquement sur les travaux individuels
Agents évaluateurs	<ul style="list-style-type: none"> X Un ou plusieurs formateurs
Règles et consignes	<ul style="list-style-type: none"> - Le formateur évalue la pertinence des commentaires, suggestions et justifications que le participant a faits sur les autres participants. - Dans son rapport final, en fonction des exigences requises, le formateur commente lui-même les commentaires, suggestions et justifications faites par le participant. Au besoin, il lui suggère des modifications dans sa manière de commenter ou de se justifier

Tableau comparatif des ressources à évaluer		
Ressources à évaluer	Types d'évaluateur	Moyens de cueillette
Services donnés par les acteurs	<ul style="list-style-type: none"> - Apprenants interne - Facilitateurs interne - Gestionnaires interne - Concepteurs interne 	<ul style="list-style-type: none"> - Questionnaire Rencontre à la fin du SA - Échanges télématiques par courriel ou dans des forums - Travaux des apprenants - Productions et interventions des facilitateurs - Bilan épisodique par le formateur au concepteur/gestionnaire - Compte rendu du formateur au concepteur - Questionnaire préétabli géré par le concepteur ou gestionnaire
Matériel diffusé en ligne	<ul style="list-style-type: none"> - Apprenants interne - Facilitateurs interne - Concepteurs interne 	<ul style="list-style-type: none"> - Questionnaire - Traces automatiques - Échanges télématiques par courriel ou dans des forums - Compte rendu du formateur au concepteur - Questionnaire préétabli géré par le concepteur ou gestionnaire
Matériel informatisé local	<ul style="list-style-type: none"> - Apprenants interne - Facilitateurs interne 	<ul style="list-style-type: none"> - Échanges télématiques par courriel ou dans des forums - Questionnaire préétabli géré par le concepteur ou gestionnaire

Tableau comparatif des ressources à évaluer

Ressources à évaluer	Types d'évaluateur	Moyens de cueillette
Matériel non informatisé	<ul style="list-style-type: none"> - Apprenants interne - Facilitateurs interne 	<ul style="list-style-type: none"> - Questionnaire - Échanges télématiques par courriel ou dans des forums - Questionnaire préétabli géré par le concepteur ou gestionnaire
Outils et moyens de communication	<ul style="list-style-type: none"> - Apprenants interne - Facilitateurs interne - Gestionnaires interne - Concepteurs interne 	<ul style="list-style-type: none"> - Questionnaire - Traces automatiques - Échanges télématiques par courriel ou dans des forums - Productions et interventions des facilitateurs - Compte rendu du formateur au concepteur - Questionnaire préétabli géré par le concepteur ou gestionnaire
Milieus	<ul style="list-style-type: none"> - Apprenants interne - Facilitateurs interne 	<ul style="list-style-type: none"> - Questionnaire - Échanges télématiques par courriel ou dans des forums - Compte rendu du formateur au concepteur - Questionnaire préétabli géré par le concepteur ou gestionnaire