



Suivi des versions

Révision V2	07/12/2023

Guide de référence pédagogique Mentor

A.	Principe de ce document	3
B.	Introduction sur le programme Mentor	3
C.	Structuration de l'offre et stratégie éditoriale	3
D.	Repères pour concevoir une formation en ligne	3
D.1.	Favoriser des approches pédagogiques multimodales	3
D.2.	Mettre à disposition des ressources	4
D.3.	Proposer des activités de formation	5
D.4.	Formaliser l'entrée en formation et le positionnement de l'apprenant	5
D.5.	Responsabiliser l'apprenant	5
D.6.	Donner des repères	6
D.7.	Permettre à l'apprenant de suivre sa progression	6
D.8.	Permettre à l'apprenant de s'évaluer	6
D.9.	Valoriser et reconnaître les acquis	6
E.	Structurer une formation sur Mentor	7
E.1.	Favoriser l'engagement avec la fiche formation et la fiche session	7
E.2.	Accueillir l'apprenant	7
E.3.	Proposer des outils d'aide à l'organisation	7
a.	Le carnet de bord	8
b.	La barre de suivi	8
c.	Le livret du formateur	8
E.4.	Décomposer en unités d'enseignement	8
E.5.	Créer de la « présence » à distance	9
a.	Contacter le/les formateur(s)	9
b.	La liste des participants	9
c.	Le profil utilisateur	9
d.	Les outils collaboratifs	9
E.6.	Conclure la formation	9
F.	Publier une session de formation dans l'offre Mentor	10
G.	Préconisations techniques	10

A. Principe de ce document

Ce guide de référence pédagogique, à destination des concepteurs et des intégrateurs de formation en ligne sur la plateforme Mentor, propose une vue globale des éléments attendus pour la mise en ligne d'un module de formation.

Sous l'angle d'une réflexion pédagogique spécifique à la formation en ligne, vous y trouverez des conseils, des propositions pédagogiques et des préconisations à mettre en œuvre pour favoriser l'engagement et la motivation des apprenants.

Il peut servir d'appui à la rédaction d'un cahier des charges à destination d'un opérateur de formation, d'un prestataire ou d'une équipe projet.

B. Introduction sur le programme Mentor

Le programme Mentor inscrit son ambition dans un cadre intégré allant au-delà du projet de mise en œuvre d'une plateforme de formation en ligne, ouverte et à distance, pour l'ensemble des agents de la fonction publique de l'État et du développement d'une solution technologique adaptée.

En effet, l'introduction du numérique dans les modalités pédagogiques de formation impose de repenser la manière dont on appréhende la formation des adultes et son pendant, la professionnalisation des personnels, en complémentarité avec le présentiel et les autres modalités innovantes :

- Elle donne à chaque agent, dans un esprit « libre-service », le moyen de prendre part à l'adaptation de ses compétences relative aux évolutions de son poste de travail, mais aussi du développement de celles-ci dans ses perspectives de mobilité et d'évolution professionnelle,
- Elle propose aux personnels une formation souple et réactive, mobilisable à la demande et en « juste-à-temps » en raison de l'expérience de l'agent, de son parcours et de ses besoins, en s'adaptant au mieux à ses contraintes professionnelles et organisationnelles,
- Elle crée l'opportunité d'élaborer des actions et des parcours de formation correspondant aux « préférences d'apprentissage » de chaque agent en lui offrant, selon ses appétences, le choix entre plusieurs modalités pédagogiques et modes d'apprentissage.

C. Structuration de l'offre et stratégie éditoriale

L'offre de formation interministérielle disponible sur Mentor est coconstruite au sein de la communauté interministérielle. La stratégie associée s'inscrit dans un objectif d'élargissement de l'offre proposée aux agents, de mutualisation du processus de création des contenus et d'élaboration de dispositifs de formation multimodaux et innovants. Cette stratégie est formalisée chaque année dans le cadre de la gouvernance du programme MENTOR.

D. Repères pour concevoir une formation en ligne

D.1. Favoriser des approches pédagogiques multimodales

Une formation, qu'elle soit en ligne ou hybride, doit permettre à l'agent de développer ses compétences professionnelles en lien avec ses propres objectifs. Elle fait l'objet d'une **scénarisation pédagogique** spécifique mixant de manière cohérente :

- Ressources,
- Accompagnement (le cas échéant),

- Activités synchrones ou asynchrones, individuelles ou collectives, en ligne ou en présence.

Cette approche doit permettre d'atteindre les objectifs fixés par les politiques publiques tout en répondant à une demande sociale de formation et de développement professionnel toujours plus forte. La flexibilité offerte par le numérique peut répondre aux contraintes liées à l'organisation du travail pour inscrire la formation dans la durée.

Les modalités présentées dans le tableau peuvent être combinées pour créer des dispositifs de formation.

HYBRIDE Associant formation en présentiel ou en situation de travail, à distance ou en situation de travail. Structurée sur un scénario comprenant des activités individuelles ou collectives.	100% EN LIGNE, TUTORÉE Entièrement à distance, cette modalité permet l'alternance de temps synchrones et asynchrones, accompagnés par des tuteurs ou des formateurs	WEBINAIRE Temps de regroupement synchrone en ligne. Ouvert à un large public, ces événements traitent d'une thématique spécifique avec un conférencier et des possibilités d'interactions limitées.	CLASSE VIRTUELLE Synchrones et organisées en ligne pour un petit groupe d'apprenant avec une logique de mise en activité et/ou de tutorat.
100% EN LIGNE, EN AUTONOMIE Entièrement en ligne, mobilisable à tout moment pour se former sur le thème de son choix. Aussi qualifiée « d'autoformation ».	PRÉSENTIEL ENRICHİ Complète les actions en présentiel par des questionnements en amont, des ressources complémentaires et un prolongement.	COMMUNAUTÉ DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL Espace d'échanges entre pairs autour d'une problématique métier visant la production, la mutualisation et/ou le partage d'expérience. Ces communautés favorisent l'intelligence collective. Elles sont proches du concept de communauté d'apprentissage.	

Modalités présentées dans le cadre d'usage de la formation professionnelle à l'ère du numérique¹

Les temps de regroupements synchrones en présence ou à distance doivent être accompagnés d'une guidance à destination de l'équipe qui les mettra en œuvre. Cette guidance peut prendre la forme de supports de présentation, d'un scénario pédagogique, de consignes sur laquelle l'équipe pourra s'appuyer et pourra contextualiser à un public spécifique.

D.2. Mettre à disposition des ressources

La mise à disposition de ressources, à elle seule, ne peut suffire à garantir les apprentissages et le développement de compétences. Une ressource est un contenu, un document mis au service de l'atteinte d'objectifs clairs.

Une ressource est introduite par une consigne et engage le participant dans une activité associée.

Les ressources peuvent prendre différentes formes : textes, schémas, présentations audiovisuelles, vidéos, photos, cartes mentales, etc.

La forme de chaque ressource est choisie en fonction :

- Du **type d'activité** lié à cette ressource,
- Des **principes ergonomiques**,
- De son **attractivité**.

¹ Cadre d'usage : https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_outils_de_la_GRH/cadre_usage_formation_professionnelle.pdf

Tous les contenus prennent la forme de ressources et sont intégrés à la formation. Ils peuvent être à destination du participant ou en venir en appui du formateur sous forme de synthèse et de ressources complémentaires.

La consultation de chaque ressource doit être **prise en compte dans le temps de formation**.

L'utilisation de liens externes n'est envisageable que vers **des sites institutionnels et stables afin de garantir la maîtrise des contenus**. Ces liens doivent être accompagnés d'une **consigne précise qui définit le périmètre de cette consultation et le temps à y consacrer**.

D.3. Proposer des activités de formation

La mise en activité des participants est indispensable à chaque étape de la formation. Ces activités doivent être attractives. Elles peuvent être individuelles ou collectives, synchrones ou asynchrones, en ligne ou en présentiel. La place, le rôle et le type d'activités doivent être réfléchis lors de la conception d'un scénario pédagogique.

Pour chaque activité proposée, il est nécessaire de préciser de manière explicite :

- La modalité proposée
- La durée
- Les objectifs
- Les consignes ou attendus de la part des participants

D.4. Formaliser l'entrée en formation et le positionnement de l'apprenant

Une formation participe au développement des compétences professionnelles. Afin de permettre à l'apprenant d'articuler la formation avec ses propres objectifs, ses connaissances et son expérience, il est nécessaire de lui fournir, au moment de son inscription et à son entrée dans la formation les informations suivantes :

- Objectifs pédagogiques
- Durée / Modalités / Calendrier
- Compétences professionnelles travaillées
- Modalités d'évaluation
- Modalités d'inscription le cas échéant
- Prérequis
- Modalités d'accompagnement

Pour inciter l'apprenant à s'engager dans la formation, il est possible de proposer **des activités de positionnement** en amont des différents modules proposés. Ces activités lui permettront d'identifier rapidement les modules à travailler en priorité en fonction de ses propres objectifs ou de ses connaissances.

D.5. Responsabiliser l'apprenant

La conception pédagogique de la formation permet d'aboutir à un scénario pédagogique de la formation. Les choix des concepteurs de ce scénario doivent **favoriser la responsabilisation de l'apprenant et le développement de son autonomie** pour lui permettre de faire valoir sa liberté de choix quant à la mobilisation des ressources et des activités proposées.

Voici quelques propositions qui peuvent être mises en œuvre :

- Favoriser une démarche réflexive individuelle ou collective à l'aide d'activités en lien avec une problématique ou une situation professionnelle,
- Proposer des choix de nature à prendre en compte les connaissances et l'expérience de l'apprenant,
- Préférer la mise à disposition de l'ensemble des contenus plutôt qu'une approche linéaire où la disponibilité de chaque étape dépend de l'achèvement des précédentes,

- Proposer une présentation (infographie, présentation dynamique) de l'ensemble des modules de la formation.

D.6. Donner des repères

Chaque séquence, module ou activité doit être présentée avec **ses objectifs, sa durée, ses (ses) modalités et ses consignes**. L'objectif est d'être suffisamment explicite pour permettre à l'apprenant de s'organiser en fonction de ses propres contraintes et du temps qu'il est en mesure de consacrer à la formation. C'est aussi la garantie de comprendre ce qui est attendu de lui.

D.7. Permettre à l'apprenant de suivre sa progression

L'apprenant doit pouvoir suivre sa progression tout au long de sa formation. Ce suivi, s'il favorise l'engagement et le maintien de la motivation dans le temps, lui permet également de réaliser la formation sur un temps discontinu.

Le dispositif de **suivi d'achèvement** disponible dans Mentor permet d'identifier les activités pertinentes dont l'apprenant pourra suivre la réalisation à l'aide d'une barre de progression. D'autres dispositifs, comme le carnet de bord personnel, permet à l'apprenant de consigner ses notes tout au long de sa formation. **Le carnet de bord** peut prendre la forme d'un document éditable à télécharger que l'apprenant peut compléter ou imprimer.

D.8. Permettre à l'apprenant de s'évaluer

L'évaluation peut s'appuyer sur différentes démarches :

- Des outils automatiques intégrés (quiz évolué avec rétroactions, questionnaires, etc.),
- Des activités évaluées par des formateurs ou par les pairs (mutualisation de ressources, contributions dans les forums, etc.),
- De l'auto-positionnement via une démarche réflexive.

Les activités évaluées par les formateurs seront plutôt réservées aux productions de groupes. Sauf mention explicite par le commanditaire de la formation à l'image de formation certifiante, les évaluations individuelles par les formateurs sont à éviter.

Les outils d'auto-positionnement sont à privilégier afin de favoriser la mise en responsabilité de l'apprenant. Les résultats de ces évaluations sont réservés au participant. Le formateur peut justifier d'un traitement nominatif pour personnaliser les activités ou son niveau d'accompagnement.

La charge de travail que ces activités représentent doit être évaluée pour les participants comme pour les formateurs et annoncée dans le livret de la formation.

D.9. Valoriser et reconnaître les acquis

Dans une démarche de développement professionnel continu, la mise en place d'une reconnaissance et d'une valorisation de l'effort de formation et des acquis est de nature à renforcer l'engagement et la motivation. C'est également un moyen pour l'apprenant d'objectiver ce qui a été appris et de s'inscrire dans un processus de développement de compétences professionnelles. Il peut ainsi valoriser ces "traces" lors d'un entretien professionnel ou d'un projet de mobilité professionnelle. Conformément au « Cadre d'usage de la formation professionnelle à l'ère du numérique », les formations publiées sur Mentor précisent les modalités d'octroi de l'attestation de suivi ou du certificat sur la base de la réalisation des activités attendues et/ou du temps consacré à la formation.

A minima, la formation sur Mentor doit permettre la délivrance **d'une attestation** ou **d'un openbadge** indiquant :

- Le libellé de la formation,
- La durée,

- Les objectifs,
- Le cas échéant les compétences travaillées,
- L'organisme qui délivre cette attestation,
- Les critères d'obtention.

E. Structurer une formation sur Mentor

E.1. Favoriser l'engagement avec la fiche formation et la fiche session

La fiche formation est saisie par le concepteur lors de la phase de construction. Elle contient les informations relatives au contenu (titre, objectif, approche pédagogique, etc.).

Dans la mesure où les concepteurs de la formation ne sont pas forcément ceux qui animent la session de formation, il est important de bien soigner la saisie de la fiche formation.

Lors de la mise en œuvre d'une session de formation, il est nécessaire de créer une fiche de session qui contient les informations sur le contexte de cette mise en œuvre (durée effective, modalités proposées, dates, éléments de contextualisation, etc.). Les formateurs en charge de l'animation peuvent, s'ils le souhaitent, adapter les contenus et les informations de la fiche selon le contexte dans lequel cette session est mise en œuvre.

Ces fiches sont présentées à l'apprenant avant son inscription lorsqu'il consulte le catalogue. Les informations qu'elles contiennent vont contribuer à rendre **la formation plus attractive et plus engageante**. Leur élaboration est une étape essentielle qui doit être pensée du point de vue de l'apprenant. Par exemple, une courte « bande annonce » vidéo permet à l'apprenant d'identifier rapidement si la formation correspond à ses objectifs et à ses besoins.

Pour en savoir plus sur la fiche formation et la fiche session, [la documentation](#) est à disposition dans [la communauté des acteurs de Mentor](#).

E.2. Accueillir l'apprenant

L'accueil est un moment stratégique pour l'apprenant qui doit comprendre rapidement l'organisation de la session de formation et ce qu'on attend de lui. La page d'accueil est une occasion de lui présenter :

- L'ensemble des modules ou étapes proposées avec, le cas échéant, les dates. Cela peut prendre la forme d'une infographie attractive et pourquoi pas dynamique (H5P ?),
- Le cas échéant les dates et horaires des rendez-vous synchrones pour faciliter sa propre organisation,
- Les repères indispensables pour qu'il puisse suivre son avancement dans la formation,
- Les modalités d'évaluation ou d'auto-évaluation,
- Les contacts à mobiliser en cas de questions, de problèmes techniques.

E.3. Proposer des outils d'aide à l'organisation

La formation en ligne, contrairement à la formation en présence, n'est pas automatiquement balisée dans le temps. Il revient à l'apprenant de s'organiser pour pouvoir suivre cette formation en l'intégrant à sa vie professionnelle et personnelle.

Pour renforcer sa capacité d'organisation, des outils sont mobilisables.

a. Le carnet de bord

Un document « carnet de bord » permet à l'apprenant, pour chacune des étapes de la formation, de prendre des notes, de formuler des questions, des réflexions. Il peut prendre la forme d'un document à télécharger pour être complété ou imprimé.

Un [exemple](#) et [un modèle](#) est proposé dans [le KIT Mentor](#) disponible dans la rubrique « [Accompagnement](#) » de la communauté des acteurs de Mentor.

b. La barre de suivi

Une barre de suivi indiquant les différentes activités ou étapes à réaliser permet à l'apprenant de savoir ce qui reste à faire. Elle s'avère utile pour lui permettre de reprendre son activité entre deux visites espacées. C'est également un élément motivationnel qui le pousse à continuer.

Attention cependant à ne pas trop charger cette barre sous peine d'obtenir l'effet inverse. Le choix des éléments de la barre de suivi doit faire l'objet d'une réflexion en lien avec le scénario pédagogique et les activités de formation.

c. Le livret du formateur

Lorsqu'une formation est conçue et animée par des personnes différentes, ce document permet de faciliter l'appropriation du scénario pédagogique par le formateur en charge d'animer et de conduire la formation.

Il contient :

- Les objectifs et l'approche pédagogique choisie par l'équipe de conception,
- Le scénario pédagogique,
- Une proposition de calendrier (répartition en semaines par exemple),
- Des consignes pour la mise en place des activités,
- Des documents ou ressources complémentaires mobilisables,
- Des synthèses, retours ou rétroactions à destination des participants préparées à l'avance que le formateur peut mobiliser pour optimiser son temps,
- Éventuellement des propositions de messages proactifs à envoyer aux participants pour lancer les étapes du parcours pédagogique.

E.4. Décomposer en unités d'enseignement

Cette décomposition permet de proposer une formation plus flexible dans laquelle chaque unité d'enseignement recouvre un ou plusieurs objectifs de la formation. Elle facilite l'appropriation et autorise l'apprenant à faire les choix pertinents en fonction de son expérience ou de ses connaissances. Elle lui permet de se construire un parcours pédagogique sur-mesure. Cette décomposition se pense lors de la scénarisation pédagogique.

Le bloc « sommaire » permet de formaliser cette décomposition en créant plusieurs unités d'enseignement avec un ou plusieurs sous-niveaux.

Une formation spécifique à suivre en autonomie est proposée sur Mentor pour aider les concepteurs pédagogiques à scénariser et à décomposer en unités d'enseignement².

Important : Cette décomposition doit apparaître dès l'entrée dans la formation et l'apprenant doit pouvoir y naviguer librement. Ce principe exclu de fait le recours à une activité unique au format « SCORM » englobant toute la structure de la formation.

² « S'initier à la scénarisation pédagogique de formation en ligne » : <https://mentor.gouv.fr/catalog/52>

E.5. Créer de la « présence » à distance

L'opposition entre présence et distance fait partie des objections régulièrement avancées lorsqu'il s'agit de digitaliser la formation. Il est utile de rappeler que le contraire de la présence c'est l'absence et non pas la distance.

En effet, il est possible de créer de la présence à distance en favorisant les interactions entre les participants entre eux et/ou avec le formateur. Le niveau de ces interactions va dépendre du scénario pédagogique proposé et du dispositif d'accompagnement mis en place.

a. Contacter le/les formateur(s)

Le bloc « Mes formateurs » permet au participant de contacter directement le ou les formateurs identifiés pour cette formation en utilisant la messagerie interne. Un mél est alors envoyé sur la messagerie professionnelle du formateur.

Ce point de contact permet à l'apprenant d'obtenir de l'aide en cas de besoin. Il permet également d'incarner la formation en y ajoutant une présence humaine.

b. La liste des participants

Cette fonctionnalité offre la possibilité de consulter l'ensemble des participants qui sont inscrits. Cette liste permet de consulter les profils des collègues inscrits et de prendre contact directement avec eux par la messagerie interne de MENTOR.

c. Le profil utilisateur

Chaque utilisateur peut modifier son profil pour se présenter au groupe. Ajouter une photo, modifier sa description, compléter sa fonction, son poste occupé sont autant d'informations qui peuvent aider le groupe à faire connaissance.

Dès l'entrée dans la formation, on incitera le participant compléter son profil.

d. Les outils collaboratifs

Pour favoriser les interactions, les outils suivants sont disponibles :

- Forum de discussion,
- Écriture collaborative avec « Etherpad »,
- Classe virtuelle pour les interactions synchrones (BigBlueButton ou Classilio Via)
- Messagerie interne,
- Questionnaire, sondage, choix de groupe, etc.

E.6. Conclure la formation

Rappel des objectifs / évaluation de la formation / pour aller plus loin

Dernière étape de la formation, la conclusion est constituée des éléments suivants :

- Un rappel des objectifs de la formation,
- Un questionnaire d'évaluation de la formation (inclus dans la barre de suivi),
- Une rubrique « pour aller plus loin » proposant des liens vers des ressources complémentaires utiles pour approfondir,
- Les crédits

L'obtention d'une attestation de participation ou d'un openbadge est un élément essentiel pour favoriser la reconnaissance et la valorisation des acquis en formation. Ces "traces" permettent à l'apprenant de valoriser l'effort de formation tout au long de sa carrière.

L'attestation de participation, quant à elle, revêt une dimension plus « contractuelle », notamment lorsque l'apprenant effectue la formation sur son temps de travail, car elle permet à l'apprenant de justifier de sa participation pour une durée estimée et des dates précisées le cas échéant.

F. Publier une session de formation dans l'offre Mentor

Lorsque l'élaboration de la formation est terminée, il est nécessaire de créer une session de formation. La fiche session va permettre de définir précisément à quel public est ouverte cette session ainsi que les modalités d'inscription associées.

Une session de formation créée sur un espace dédié apparaîtra dans l'offre de formation pour les agents rattachés au même espace dédié ainsi que tous ceux spécifiés dans la fiche session.

Exemple :

1. Le ministère de l'Agriculture crée une session de formation sur son espace dédié,
2. Par défaut, les agents rattachés au ministère de l'Agriculture la trouveront dans l'offre de formation et pourront s'y inscrire,
3. Le ministère de l'Agriculture peut choisir d'ouvrir cette formation à un public plus large en précisant les espaces dédiés autorisés à s'y inscrire, par exemple "Tous les espaces",
4. Dans ce cas, tous les agents connectés à Mentor pourront s'y inscrire à partir de l'offre.

/!\ à noter que si une session de formation est partagée aux espaces dédiés régionaux (PFRH), les agents qui auront renseigné leur région dans leur profil auront accès à ces sessions, indépendamment de leur espace dédié de rattachement.

Exemple : un agent du ministère de la Culture rattaché à l'espace dédié correspondant aura accès à une session de formation qui a été partagée à sa région déclarée, même si cette session n'a pas été partagée à l'espace dédié du ministère de la Culture.

La fiche formation et la fiche session contiennent l'ensemble des informations nécessaires aux agents pour identifier les objectifs, les modalités, la durée, le contenu et les compétences travaillées. La fiche "formation" est saisie par le concepteur. La fiche "session" reprend les informations de la fiche "formation" en y ajoutant des éléments de contexte concernant la mise en œuvre (dates, modalités, accompagnement, ...). La fiche "session" sera saisie par le formateur ou le référent de formation.

G. Préconisations techniques

Les préconisations techniques sont explicitées dans un document spécifique : ["Exigences techniques pour la formation des agents sur Mentor"](#).