

## Référentiel de l'animateur de P@t

*Ce texte est le produit de la séance de travail PARFOADIF du 23 septembre 2002. Il vise à définir le profil de l'animateur de p@t, qui sera décrit ici en terme de fonctions et d'activités.*

### PREAMBULE

*« le processus de formation ouvert et à distance requiert différentes fonctions d'accompagnement qui font appel à une diversité de personnes : formateurs, techniciens, dépanneurs techniques, documentalistes, experts, contenus, tuteurs, chefs de projet, représentants de l'institution, autres apprenants, collègues de travail, responsables hiérarchiques, autres personnes de l'environnement ... le groupe et l'environnement direct de l'apprenant peuvent également accompagner le processus d'apprentissage : communauté d'apprenants, collectif social ou de travail, encadrement et management ...*

*Cette multiplicité des intervenants et des fonctions nécessite :*

- *une évolution des compétences des formateurs vers davantage de polyvalence*
- *une reconnaissance et une valorisation de la médiation assurée par les différents collectifs,*
- *une coordination, un pilotage pour intégrer et réguler les accompagnements. »*

***Extrait de la conférence de consensus de Chasseneuil « accompagner des formations ouvertes », l'Harmattan, 2001***

Ce rappel de la multiplicité des fonctions d'accompagnement est destiné à souligner le caractère systémique de l'accompagnement en F.O.A.D. L'animateur de p@t joue un rôle essentiel dans cet accompagnement, dans la mesure où il est l'acteur de proximité, mais sa mission doit s'interfacer avec les autres acteurs, dont notamment les autres apprenants (ceux du p@t et ceux de la communauté d'apprentissage de chaque apprenant) et surtout les formateurs à distance. Ces derniers sont les garants de la **guidance pédagogique** et sont les seuls **experts du contenu et de la didactique**. La compétence essentielle de l'animateur p@t se situe donc du côté de **l'accompagnement méthodologique**. Cette articulation des fonctions de chacun doit être explicite, de manière à ce que chaque apprenant comprenne ce qu'il est en mesure d'attendre des uns et des autres.

## LES QUATRE FONCTIONS DE L'ANIMATEUR P@T

### 1- l'aide aux apprentissages

#### 1.1- accueillir les apprenants

- assurer les conditions d'accueil des apprenants (mettre en place et maintenir un cadre de travail convivial et fonctionnel)
- accueillir l'apprenant (veiller à la qualité de l'accueil et de l'écoute, faire visiter les lieux, présenter l'infrastructure logistique et la documentation ...)
- expliquer les règles de fonctionnement et de vie collective du P@t (règlement intérieur ...)
- vérifier que les modalités spécifiques à chaque formation, ainsi que les termes du contrat pédagogique fixé avec l'organisme de formation sont bien compris et les re-expliquer, le cas échéant
- expliquer les contraintes et avantages de la formation à distance
- s'assurer, pour chaque apprenant, de la disponibilité des supports et des moyens nécessaires à la formation (planifier notamment les temps éventuels de visioconférence)

#### 1.2- l'aide technique

- accompagner l'apprenant dans la prise en main des outils techniques de communication (d'une manière générale)
- accompagner l'apprenant dans la prise en main des configurations techniques spécifiques de chaque organisme de formation
- aider l'apprenant à résoudre les difficultés rencontrées lors des manipulations en lui prodiguant conseils et soutien
- participer à la résolution des problèmes techniques rencontrés. Après identification de la nature du problème, l'animateur :
  - soit effectuera un dépannage de base (relancer la machine par exemple)
  - soit fera appel aux services techniques du p@t
  - soit fera appel aux services d'aide technique (hot-line) de l'organisme de formation concerné

#### 1.3- l'aide organisationnelle

- aider l'apprenant à accéder et à s'approprier les outils et supports d'organisation spécifique à l'organisme de formation (agenda en ligne, par exemple)
- aider l'apprenant à organiser son espace de travail, ainsi que les documents et ressources mis à sa disposition
- aider l'apprenant à organiser son temps de travail, entre le temps passé au P@t, le temps passé en centre de formation, le temps éventuel de travail à la maison (aide à la tenue d'un planning, par exemple)
- aider l'apprenant à respecter les échéances dans le renvoi des informations ou des devoirs au centre de formation

#### 1.4- l'aide méthodologique

- aider l'apprenant à identifier les rôles et fonctions des personnes ressources (formateur à distance, animateur [p@t](#), autres apprenants du [p@t](#) et autres apprenants de la communauté d'apprentissage à distance...) à identifier les moyens de communication possibles (mail, téléphone, FAQ...) et à les mobiliser en cas de besoin
- aider l'apprenant à utiliser correctement les ressources mis à sa disposition par l'organisme de formation et dans le [P@t](#) (comprendre les consignes de travail, prendre des notes, rédiger une question ou une réponse ...)
- faciliter l'apprentissage de l'autoformation et de l'autoévaluation
- promouvoir l'entraide et l'apprentissage mutuel
- éviter l'inactivité en proposant de passer à une autre activité en cas de blocage
- identifier les signes de découragement et y remédier en re-motivant l'apprenant, en lui re-donnant confiance en lui ...

### 2- l'apprentissage informatique

*L'apprentissage informatique est la seule prestation directement didactique délivrée par l'animateur [p@t](#). Il s'agit de conduire chaque apprenant à obtenir le CNI (Certificat de navigation Internet), en vérifiant et validant au démarrage, les connaissances et savoir-faire de l'apprenant en la matière et en proposant des actions complémentaires propres à faire acquérir les capacités requises pour le CNI. Concrètement, cette fonction se décompose en quatre tâches :*

- identifier les savoir-faire de l'apprenant en matière de navigation Internet
- élaborer un parcours de formation à partir de l'analyse du différentiel entre les savoir-faire acquis et capacités requises pour le CNI (naviguer sur Internet, communiquer avec Internet, rechercher sur Internet)
- mettre en oeuvre des scénarios pédagogiques visant à l'acquisition de ces capacités
- valider les capacités acquises

### 3- la gestion-administration

#### 3.1- le suivi des apprenants

- veiller au bon déroulement du parcours de formation de chaque apprenant et suivre les procédures définies avec l'organisme de formation (renvoi de devoirs, respect des consignes pédagogiques...)
- assurer la liaison avec les organismes de formation sur les aspects administratifs (constitution du dossier administratif, envoi de feuilles d'émargement...)
- assurer la liaison avec les organismes de formation, sur les aspects pédagogiques (vérifier l'assiduité, alerter en cas d'absence non justifiée ou de découragement, par exemple)
- rendre compte du comportement des apprenants lors de leur passage au [p@t](#) (NB : cette dernière fonction a été soulignée dans la démarche de certification)

- assurer un suivi général de l'activité du [p@t](#) (fréquentation, usages ...) selon une périodicité établie avec l'organisme porteur

### 3.2- la gestion des locaux et du matériel

- organiser des plannings et les tenir à jour (ouverture, occupation des espaces de travail et des postes informatiques ...)
- veiller au maintien en bon état des locaux du [p@t](#)
- organiser une procédure de fonctionnement du [p@t](#) et la faire respecter (règlement intérieur)
- assurer la liaison entre l'entité [p@t](#) et l'organisme d'accueil (respect des règles de vie dans les parties communes, par exemple)
- veiller au maintien en bon état du parc informatique (faire appel aux services techniques en cas de besoin et veiller aux respects des critères de qualité)
- veiller au maintien en bon état des matériels pédagogiques du [p@t](#)
- gérer les consommables (papier, cartouche d'encre ...)

### 3.3- la gestion documentaire

- gérer un petit fonds documentaire propre au [p@t](#) (dictionnaire, revues généralistes ...)
- gérer les supports pédagogiques prêtés ou mis à disposition par les organismes de formation
- recueillir les demandes d'ouvrages ou les besoins documentaires des apprenants et les faire remonter à qui de droit
- proposer à l'organisme porteur du [p@t](#) l'achat de revues ou d'ouvrages généraux touchant la formation
- organiser une procédure sur l'usage des ressources et la faire respecter (par exemple, consultation des ouvrages ou revues, règles sur l'impression des documents, etc.)

## 4- le développement

### 4.1- l'intégration du [p@t](#) dans son environnement local

- contribuer à la promotion du [p@t](#) au sein de sa structure d'accueil, en lien avec les autres prestations de cette structure
- contribuer à la promotion du [p@t](#) auprès des acteurs locaux, par exemple, en animant des réunions d'information, en participant à des réunions de concertations locales

### 4.2- l'intégration du [p@t](#) dans l'offre globale Parfoadif

- contribuer à la promotion du dispositif Parfoadif en identifiant la place et le rôle de chaque acteur, et les enjeux liés au projet
- contribuer à la promotion de l'ensemble des offres du dispositif parfoadif (ce qui suppose, à minima, de les connaître)
- participer à un ou des collectifs de travail et de développement (regroupement des animateurs [p@t](#) par exemple)