

REGLES DE FONCTIONNEMENT POUR LES FORMATEURS ET LES ENSEIGNANTS

Ces règles complètent le règlement intérieur qui s'applique à chacun pour ce qui le concerne.

ASPECTS MATERIELS :

- A son arrivée, chaque enseignant consulte sa corbeille individuelle dans la salle des enseignants et récupère une trousse correspondant à la salle utilisée contenant des feutres pour tableau blanc. Les salles de cours hors salles informatiques et d'expression plastique ne disposent pas de serrure et sont donc accessibles librement aux heures d'ouverture de l'établissement. Une exception : la salle E01 pour la licence pro Banque Assurances – une clef est attachée à la trousse pour permettre la fermeture de la salle le midi uniquement lorsque du matériel est laissé dans cette salle. Cette clef permet aussi d'ouvrir les portes permettant de récupérer un téléviseur sur roulette en F03 et le vidéo projecteur sur tablette près de l'ascenseur.

- Une salle est affectée à l'année pour chaque groupe de formation. Les changements sont signalés au secrétariat et sur le panneau d'information des étudiants dans le "Hall". Il est possible de réserver une des 6 salles informatiques du campus pour des cours ou pour un usage très ponctuel (par exemple pour consulter internet dans le cadre du cours). Pour programmer une réservation voir avec le secrétariat, pour tout usage non-programmé voir avec la coordinatrice générale du campus. La clef de la salle informatique attachée à un cube de bois est à prendre en salle des enseignants. Affectation des salles pour l'année 2008-2009 :

Licence d'Histoire : 1^{ère} année : F2 -24 ; 2^{ème} année : F2-14 ; 3^{ème} année : F1 – 23

BP Libraire : B – 04

ESCIN : Prépa : F- 03 ; 1^{ère} année : F1- 12 ; 2^{ème} année : F1-22

Licence pro Banque Assurance : E-01

Licence pro Chargé d'Affaires en Peinture Aménagement et Finition : F1 – 13

Codage des salles : XN – NN . X désigne le Bâtiment ; XN désigne l'escalier d'accès à la salle; NN désigne le numéro de la salle (de 01 à 09 : salles au RDC; de 11 à 19 : salles au 1^{er} étage; de 21 à 29 : salles au 2^{ème} étage) – Plan affiché en salle des enseignants.

- Il y a dans chaque salle un rétroprojecteur et un écran. Il est possible d'utiliser le matériel ci-dessous après réservation auprès du secrétariat. Le planning des réservations est consultable pour vérification sur notre site internet www.ism-laval.net (rubrique réservation matériel de la page d'accueil)

* Téléviseur - magnétoscope – lecteur DVD sur table à roulette,

* Vidéo-projecteurs et ordinateurs portables avec connexion sans fil au réseau et à Internet dans un package "prêt à servir".

* Caméscope et pied ; Projecteur diapos ; Paperboard

* Magnétophone (type "langues") avec haut parleur intégré,

- Un photocopieur est à votre disposition à proximité de la salle des enseignants. Un code d'accès vous est remis en début d'année. Les enseignants ayant cours dans les locaux de "l'Ingénierium" peuvent utiliser les imprimantes laser pour des petits tirages.

- Pour les enseignants intervenant à l'ingénierium (sous réserve de modification), un trousseau de 2 clefs est remis lors du premier cours et doit être restitué à la dernière séance de l'année. Il permet d'ouvrir les salles et le bureau. L'alarme se désactive automatiquement le matin à 8h et s'active automatiquement à 23h15. Les étudiants sont chargés de fermer les locaux après leurs travaux du soir. Un badge-alarme vous sera remis pour accéder aux locaux en dehors des heures d'ouverture de l'ingénierium (8h – 19h).

ASPECTS ADMINISTRATIFS

- En début de séance le matin et l'après-midi, faire émarger la feuille de contrôle des présences par les étudiants et reporter les retards même de quelques minutes (cf. règlement intérieur). Comptabiliser les absences, retards acceptés et retards non acceptés. Emarger la feuille en reportant également les horaires effectifs de la formation. **Attention ! Les rémunérations sont désormais réalisées à partir de cette feuille d'émargement.**

Les feuilles d'émargement sont à prendre dans le classeur de référence de la formation situé dans la salle correspondante et sont à remettre au bureau de la coordinatrice générale du campus ou dans sa boîte aux lettres (dans le bureau pour l'ingénierium).

- Si ponctuellement, un cours ne peut être assuré suite à une contrainte externe, étudier avec le secrétariat les possibilités de report.

- L'accueil au secrétariat est assurée de manière continue de 7h45 à 18h en collaboration avec les assistantes du Lycée Haute Follis. Répartition du suivi administratif et pédagogique des formations :

Sylvie Séby (absente le mercredi) : licence d'histoire + Paye et Comptabilité

Brigitte Matthys (absente le lundi): BP libraire et les licences pro banque assurance et Peinture finition

Catherine Le Gloahec (absente le vendredi) : les 3 cycles de l'ESCIN (permanence jeudi matin à l'Ingénierium)

ASPECTS SECURITE

En cas d'incendie dans le local que vous occupez l'enseignant ou le responsable présent déclenche l'alarme.

En cas d'alarme incendie (sonnerie très prolongée ou avertissement oral d'un responsable):

Sous la responsabilité de l'enseignant ou du responsable présent :

1 – Fermer les fenêtres et les portes. Se munir de la feuille de contrôle des présences.

2 – Quitter le local rapidement, dans le calme et en bon ordre, par la voie indiquée dans chaque salle.

3 - Se regrouper rapidement près de l'enseignant ou du responsable au point de rassemblement indiqué dans chaque salle.

4 – Réaliser rapidement le pointage des présents et transmettre aussitôt la feuille de contrôle du groupe au **BUREAU de Coordination du campus, RDC du bâtiment B**

5 - Attendre au point de rassemblement dans le calme les consignes des responsables du campus.

ASPECTS PEDAGOGIQUES

L'essentiel des aspects pédagogiques sont spécifiques à chaque formation quelques aspects sont cependant transversaux :

- En cohérence avec "l'axe professionnel" du projet d'établissement de l'ISM et à l'exception des cycles de formations générales (Lic Histoire), chaque enseignant lors de sa première intervention complète la présentation des objectifs pédagogiques de son module de formation en précisant l'utilité de celui-ci dans le contexte professionnel du métier préparé par la formation.

- Pour inciter les étudiants à s'intéresser à l'actualité de la profession préparée, chaque enseignant est invité à faire régulièrement référence dans le cadre du cours à des articles récents et à ouvrir le débat sur le sujet évoqué afin que l'étudiant perçoive qu'il est important de se forger une opinion propre sur certains points clefs de sa profession.
- Lorsque l'enseignant détecte chez un étudiant un point faible qui n'est pas lié spécifiquement à la formation (aspects méthodologiques, mémorisation, orthographe, expression française, outils bureautiques,...) il est important qu'il le signale au coordinateur pour pouvoir mettre en place des modules de remédiation inter-formation qui auront lieu après les cours en fin de journée.
- Chaque enseignant communique dans les grandes lignes au coordinateur de la formation le séquençement de ses interventions selon les modalités définies avec celui-ci. Par défaut une page listant dans les grandes lignes le contenu prévisionnel de chaque séquence.
- Afin d'améliorer de manière continue nos processus de formation, chaque étudiant est sollicité pour évaluer individuellement chaque module de formation (une synthèse est présentée en réunion pédagogique et les fiches individuelles sont consultables auprès du coordinateur de la formation). Les enseignants et les formateurs auto-évaluent également par écrit leur module (dynamique du groupe, atteinte des objectifs, écarts de contenu entre le prévisionnel et le réalisé, durée, positionnement dans l'année, propositions d'amélioration ...) qu'ils transmettent au coordinateur de formation.