

Bonnes pratiques de l'enseignant IFH

Introduction

Ce document vise à donner aux enseignants de l'IFH un ensemble de bonnes pratiques pour faciliter la construction de leurs cours, leur présentation aux étudiants, l'évaluation des étudiants et la mise en œuvre des tâches administratives. Il est composé de 4 sections :

1. Compléter son dossier enseignant
2. Préparation du cours
3. Animation du cours
4. Evaluation

1. Compléter son dossier enseignant

Dossier administratif de l'enseignant: il est obligatoire et à déposer en ligne ([cliquez ici](#)). Il peut être complété en plusieurs fois.

Espace formateur ([plateforme NetYpareo](#)) : vous pourrez y consulter le planning avec les horaires de vos séances, la liste des étudiants, remplir le cahier de texte et transmettre les notes.

[Consulter le tutoriel d'utilisation NetYpareo.](#)

Facturation : les factures des prestations d'enseignement, est à envoyer de manière mensuelle (avant le 25 du mois) sur l'adresse alon.fitoussi@ifh-paris.com en y intégrant l'ensemble des mentions réglementaires ([consultables ici](#)) ainsi que votre IBAN.

Numéro de SIRET de l'IFH : 93968254800010

2. Préparer un cours

Déroulé pédagogique :

En amont de la rentrée, chaque enseignant doit déposer sur la plateforme son déroulé pédagogique en remplissant le template IFH ci-dessous et précisant les éléments suivants :

- Objectifs de chaque séance (utiliser des verbes d'actions)
- Déroulé et modalités d'enseignement (cas pratiques, interventions externes, outils et supports) de chaque séance
- Modalités d'évaluations du module (type d'évaluation, critères)

[Cliquez ici pour télécharger le template](#)

Le déroulé est à produire à partir du syllabus du cours envoyé par l'IFH et doit respecter les référentiels de la certification.

Supports pédagogiques :

L'enseignant s'engage, sur chacun des supports pédagogiques à :

- Partager les supports aux étudiants après la séance (à déposer sur NetYpareo)
- Respecter la charte graphique de l'IFH : [télécharger la charte](#)

Formats des supports : PPT, Excel, vidéos, articles...

Utilisation de l'I.A pour construire un cours :

L'enseignant est invité à utiliser l'I.A (par ex. l'outil GAMMA, version de base gratuite) pour construire ses supports. [Consulter le tutoriel d'utilisation de Gamma](#)

3. Animer un cours

Bonnes pratiques pédagogiques :

- Commencer par un résumé des séances précédentes et répondre aux questions
- Poser régulièrement des questions aux étudiants tout au long de la séance
- Terminer par un récapitulatif des enseignements de la séance du jour
- Tester régulièrement les apprentissages des étudiants à l'oral et à l'écrit
- Alternier théorie et exercices pratiques à l'intérieur d'un cours
- Remplir le cahier de texte sur NetYpareo

Gérer les retards et sorties :

- A l'heure du début du cours : fermer la porte et demander le silence
- Dans les 15 premières minutes du cours : faire appel + émargement et indiquer les retards avec la durée. Vérifier que tous les élèves ont émargé, et fermer l'émargement (avec signature du formateur)
- Retards : entrée silencieuse, enregistrer "retard" dès arrivée + installer l'élève sans interrompre (justificatif géré par l'équipe scolarité). Après **5 minutes**, les étudiants devront attendre la prochaine heure pour rentrer en cours
- Sorties : sorties réglementées par une pause claire (ex : si 4h de cours, faire une pause de 10 min au bout de 2h), sinon sorties autorisées uniquement en cas d'urgence

Gérer le comportement :

- Vérifier le respect de la charte grooming par les étudiants (habillement, langage, posture...)
- Suite à un premier avertissement oral (et si besoin un changement de place) : il est nécessaire de sortir l'étudiant et de prévenir la scolarité (avec le motif) afin que l'école adresse un avertissement

4. Evaluer un cours

Règles de bases :

- Présenter les modalités d'évaluations du module dès la séance 1 aux étudiants
- Valider les compétences acquises conformément au syllabus / référentiel
- Noter sur 20
- Prévenir les étudiants en amont de l'évaluation (sauf si évaluation en fin de séance portant uniquement sur la séance)
- Faire attention lors de l'évaluation au respect des règles par les étudiants (ni ordinateur / portable), aucun dialogue
- Communiquer les notes sur NetYpareo
- Inscrire « absent injustifié », si un étudiant est absent
- Remettre à la scolarité les copies corrigées (en main propre ou par mail)

Formats possibles des évaluations : QCM, projet individuel ou collectif, mise en situation, devoir sur table

Construire un test avec l'I.A : [à venir](#)

Corriger un test avec l'I.A : [consulter le tutoriel](#)