

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 Ypareo Neo](#)) : 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 Ypareo Neo.](#)

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

Afin de nous adresser une facture électronique, il est nécessaire de préciser le SIREN : [939682548](#)

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 [Ypareo Neo](#))
- 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 débiter le cours
- 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 l'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 écrit au dossier**

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 Ypareo Neo avant le 18 juin 2027
- Ajouter obligatoirement une appréciation permettant de contextualiser la notation pour chaque étudiant
- 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 et corriger un test avec l'I.A : [consulter le tutoriel](#)

Annexe 1 – Guide Yparéo Néo

- **Récupérer ses codes de connexion**

Vos identifiants vous sont transmis par sur votre mail.

Si vous ne les avez pas reçus, contactez la scolarité (scolarite@ifh-paris.com)

- **Se connecter à son espace Yparéo Néo**

1. Rendez-vous sur <https://ifh.ypareo-neo.com> (lien disponible sur le site internet ifh-paris.com)
2. Saisissez votre identifiant et votre mot de passe
3. Cliquez sur « Se connecter »

En cas d'oubli de mot de passe : cliquez sur « Mot de passe oublié » sur la page de connexion. Un email de réinitialisation vous est envoyé automatiquement.

- **Accéder au planning**

Le planning du jour s'affiche nativement sur votre page d'accueil.

Pour naviguer :

1. Cliquez sur l'onglet « Planning »
2. Vous pouvez naviguer avec les flèches, ou visualiser le planning par jour / semaine de travail / semaine / mois / année, et modifier l'échelle
3. Pour imprimer, cliquer sur l'icône ci-après : 

Vous pouvez synchroniser votre agenda numérique en cliquant sur « Partager (iCal) » en haut à droite. Copiez le lien et ajoutez-le à votre agenda numérique (Apple Calendar...)

- **Faire l'appel et émarger (obligatoire en début de chaque séance)**

Faire l'appel

1. Allez sur votre planning
2. Cliquez sur la séance concernée
3. Cliquez sur « Faire l'appel »
4. Cochez la présence ou l'absence de chaque apprenant
5. Cliquez sur « Terminer l'appel »

Faire l'émargement en ligne

1. Cliquez sur la flèche à côté de la séance
2. Sélectionnez « Afficher les détails de la séance »
3. Cliquez sur « Saisir l'émargement »
4. En haut à droite, sélectionnez « Inviter par QR Code ».
Les apprenants scannent le QR Code affiché (ou reçoivent une invitation sur leur espace) et signent tour à tour.
5. Suivez en temps réel l'état des signatures (déjà signées / en attente).
6. Cliquez sur « Enregistrer et quitter ».
7. Saisissez votre propre signature de formateur puis cliquez sur « Valider » pour clôturer la session.

- **Saisir les notes et appréciations**

1. Cliquez sur l'onglet « Intervention » puis « Formations »
2. Sélectionnez la classe concernée
3. Ouvrez le module « Évaluation »
4. Sélectionnez la matière et l'évaluation à noter
5. Saisissez la note de chaque apprenant (une grille d'évaluation personnalisée peut être proposée selon le référentiel de la formation)
6. Validez la saisie : les moyennes se recalculent automatiquement
7. Cliquez sur le champ « appréciation » de la matière
8. Rédigez votre appréciation (champ de texte libre, non limité en taille)
9. Validez : chaque appréciation fait l'objet d'une validation distincte

- **Partager des documents avec les apprenants**

1. Rendez-vous sur la fiche de la séance (dans le planning)
2. Déposez le support de cours dans le cahier de texte
3. Cochez l'option rendant le document visible côté apprenant
4. Le document apparaît alors automatiquement dans l'onglet « Documents » de l'espace Yparéo Néo de chaque apprenant concerné

Besoin d'aide ? Pour tout problème de connexion, codes perdus ou document manquant, contactez la scolarité par mail : scolarite@ifh-paris.com

Scanner le QR code pour accéder à tous les tutoriels



Annexe 2 - Tuto d'utilisation ChatGPT / Claude / Gemini

1. Création d'une évaluation

Prérequis :

- Préparer un déroulé pédagogique complet du module + supports de cours
- Définir l'architecture de l'épreuve (oral, QCM, cas pratique...)

Exemple d'un prompt servant à créer une évaluation :

« Tu es expert(e) en ingénierie pédagogique. Je te fournis deux sources : (1) le déroulé pédagogique du cours [nom du cours], (2) les supports de cours associés (slides, exercices, etc.).

À partir de ces deux documents, conçois un sujet d'évaluation écrite de [durée] noté sur [20 points], couvrant de façon équilibrée toutes les notions et compétences qui y figurent, avec un niveau de difficulté intermédiaire (ni trop facile, ni trop complexe).

[Préciser architecture – exemple pour un devoir sur table : « structure le sujet en plusieurs parties mêlant questions techniques courtes, étude de cas pratique et une question de rédaction, en t'appuyant sur une seule mise en situation professionnelle (fil rouge) qui traverse toute l'épreuve »].

Indique le barème entre parenthèses pour chaque question et vérifie que chaque notion clé des supports est évaluée au moins une fois. Prévois un espace de réponse après chaque question, sans mentionner la durée sur le document.

Génère ensuite, à la suite, le corrigé complet du sujet : pour chaque question, donne les éléments de réponse attendus et les critères de notation associés.

Voici les documents :

[coller le déroulé pédagogique et les supports de cours] »

2. Correction d'une évaluation

Prérequis :

- Préparer un corrigé type + grille de critères
- Définir les tolérances : erreurs de signe, arrondis, orthographe...

Exemples de prompts servant à corriger une évaluation :

Créer un barème clair

« Voici le sujet : [copier le sujet].

Propose un corrigé détaillé + un barème sur 20, question par question.

Pour chaque question : attendus, points par étape, erreurs fréquentes, tolérances. »

Corriger une copie (en restant strict et justifié)

« Tu es correcteur. Voici le barème : [coller barème].

Voici la réponse de l'élève à la question 3 : [coller].

Donne : (1) points attribués, (2) justification courte, (3) feedback actionnable, (4) "prochaine étape" de révision. »

Générer un feedback global (bullet points)

« À partir de ces résultats : [coller points par question],

écris un commentaire global en 5 points : forces, 2 axes de progrès, méthode, précision, conseil concret. »

3. Les règles d'or

- ChatGPT propose, le formateur décide (relecture + validation finale)
- Toujours conserver : barème + justification + cohérence inter-copies

Annexe 3 - Tuto d'utilisation de l'outil GAMMA

Étape 0 — Préparer le “brief” de cours

Dans un doc (ou notes) inscrire :

1. **Titre du cours**
2. **Public** (classe/niveau) + **durée** (ex : 1h / 2h)
3. **Objectifs** (3 max)
4. **Prérequis** (1–3 puces)
5. **Plan** (6 à 10 parties max)
6. **Activité** (1) + **exercice** (1) + **ticket de sortie** (1)

Étape 1 — Créer un nouveau cours dans Gamma

1. Ouvrir Gamma et aller sur son **Dashboard / Accueil**.
2. Cliquer sur **Create New AI**.
3. Choisir le mode de création :
 - a. **Generate** = l'utilisateur décrit, Gamma écrit et met en forme
 - b. **Paste** = l'utilisateur colle son plan/notes, Gamma transforme en cartes
 - c. **Import** = l'utilisateur importe un fichier (PPT/Docs/etc.)

Étape 2 — Choisir le bon mode

Option A (recommandée) : PASTE

1. Cliquer sur **Paste**.
2. Coller son plan sous cette forme :
 - Titre : ...
 - Niveau : ... / Durée : ...
 - Objectifs :
 - ...
 - ...
 - ...
 - Prérequis : ...
 - Accroche (2–5 min) : ...
 - Notion 1 : ... + exemple
 - Notion 2 : ... + exemple
 - Méthode / démarche : étapes 1–2–3
 - Activité guidée (10 min) : consigne + correction
 - Exercice autonome (15 min) : 3 niveaux (facile/standard/défi)
 - Synthèse (trace écrite) : 5 lignes
 - Ticket de sortie (2 min) : 2 questions
3. Lancer la transformation : Gamma va créer **une carte par partie** (ou par section).
4. Donner un **style** (thème) si Gamma le propose (pourra être changé après).

Option B : GENERATE

1. Cliquer sur **Generate**.
2. Coller ce prompt :

Crée un cours (format présentation) pour [niveau] sur [notion]. Durée : [X].

Structure obligatoire :

1. objectifs (3), 2) prérequis, 3) accroche, 4) cours en 3 idées clés, 5) exemple guidé,
2. activité courte, 7) exercices (facile/standard/défi), 8) synthèse/trace écrite, 9) ticket de sortie, 10) devoir (option).

Style : clair, simple, adapté à des élèves. Ajoute erreurs fréquentes + différenciation.

3. Valider → Gamma génère le deck.

Option C : IMPORT

1. Depuis l'accueil, cliquer sur **Import**.
2. Choisir la source (ex : PowerPoint, Google Docs, Notion, URL...).
3. Laisser Gamma importer : il transforme en **cartes** (souvent 1 carte = 1 slide/section).
4. Nettoyer / moderniser avec les étapes 3 à 7 ci-dessous.

Étape 3 — Vérifier la structure

Dans le deck Gamma, faire ce contrôle rapide :

- Les **objectifs** sont dans la 1re ou 2e carte
- Une seule idée principale par carte (sinon scinder)
- Les activités/exercices ont une **consigne action** + un **temps**
- **synthèse** + **ticket de sortie** à la fin

Étape 4 — “Fixer” chaque carte avec un mini-process

Carte par carte :

1. **Titre** court (6–10 mots)
2. **3–5 puces max**
3. Ajouter :
 - a. 1 **exemple**
 - b. 1 **question** aux élèves
4. Si c'est trop long → découper en 2 cartes.

Étape 5 — Ajouter les activités

Créer 2 cartes dédiées :

Carte “Activité guidée” (10 min)

- Objectif
- Consigne en 1 phrase
- Matériel
- Étapes 1–2–3
- Correction attendue (2–4 lignes)

Carte “Exercice autonome” (15 min)

- **Facile** (réussite rapide)
- **Standard** (compétence attendue)
- **Défi** (bonus / approfondissement)

Étape 6 — Ajouter le “mode prof”

Ajouter une carte (ou un bloc) “**Erreurs fréquentes**” :

- erreur 1 + comment la prévenir
- erreur 2 + comment la corriger vite
- confusion classique + phrase de clarification

Ajouter une mini-carte “**gestion du temps**” :

- 0–5 min : accroche
- 5–20 : notions + exemple
- 20–35 : activité
- 35–50 : autonomie
- 50–60 : synthèse + ticket

Étape 7 — Ticket de sortie (évaluation flash)

Dernière carte :

- Q1 (rapide, vérifier l'idée clé)
- Q2 (application mini)

Étape 8 — Exporter / partager ton cours

1. Ouvrir le cours dans Gamma
2. Cliquer **Share**
3. Aller dans **Export** et choisir :
 - a. PDF
 - b. PNG
 - c. PowerPoint