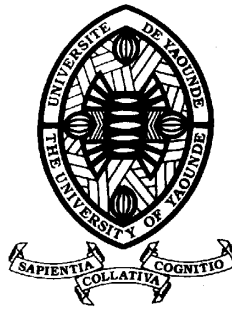


REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail – Patrie

UNIVERSITE DE YAOUNDE I

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE
POLYTECHNIQUE

B.P. 8390 – Tél/Fax : 22-22-45-47
Telex : UY 8384 KN
YAOUNDE – CAMEROUN



REPUBLIC OF CAMEROUN
Peace - Work – Fatherland

UNIVERSITE DE YAOUNDE I

NATIONAL ADVANCED SCHOOL OF
ENGINEERING

CHARTRE D'ENGAGEMENT DE L'APPRENANT POUR LA FORMATION À DISTANCE EN MASTER EN TELECOMMUNICATIONS

Ce document spécifie les clauses et le cadre d'engagement des apprenants d'une part, et de l'Ecole Nationale Supérieure Polytechnique (ENSP) d'autre part, pour assurer un déroulement de qualité de la Formation à Distance en Master en Télécommunications de ladite école. Il est valide pour une année académique et peut être reconduit en cas de redoublement de l'étudiant sous certaines conditions.

1. Le rôle de l'apprenant

L'apprenant du master pro en télécommunications est toute personne remplissant les conditions suivantes :

- être sélectionnées au titre de l'année académique en cours ou d'une année précédente
- être régulièrement inscrit à l'ENSP au titre de l'année académique en cours.

L'apprenant est le point focal de la formation à distance en Master en Télécommunications (MASTEL). Il doit par conséquent prendre part à toutes les activités organisées pour atteindre les objectifs fixé en début de chaque année.

En début de chaque année les apprenants se répartissent en groupe de maximum 20 apprenants sous la supervision du coordinateur de la formation. Chaque étudiant prend ainsi part au séance de tutorat avec les autres apprenants membres de son groupe sous la conduite d'un tuteur pour chaque cours. L'apprenant étant la plus part du temps seul dans son espace physique, il doit préparer ses séances de tutorat à l'avance pour mettre à profit le temps d'entretien avec le tuteur. Chaque apprenant doit rapidement se familiariser avec l'outil informatique car c'est le principal outil qui sera utilisé pendant la formation.

1.1- Fonctionnalités de communication de la plateforme

Les apprenants, les tuteurs et le coordonnateur communiquent à l'aide de la plateforme Moodle qui offre les fonctionnalités suivantes :

- administration en ce qui concerne l'inscription et le suivi des étudiants, la gestion des dossiers des étudiants et la création des groupes d'utilisation avec restrictions paramétrables;
- tutorat possible grâce aux outils de communication asynchrone enseignant-étudiant (forums, fichiers attachés) et de communication synchrone enseignant-étudiant (messagerie instantanée) ;
- trace complète du passage de l'enseignant et des étudiants lors des forums ou de la messagerie instantanée.
- Dépôt de fichiers pour les devoirs et des exercices.
- Téléchargement de sauvegarde pour la restauration des cours hors connexion ...

1.2 Accueil

Les apprenants sont accueillis par le coordonnateur après la validation de leur inscription. Ils reçoivent chacun un login et un mot de passe qui leur permet d'accéder à l'ensemble des ressources disponible pour le déroulement de la formation. Ils reçoivent par la même occasion une invitation à la session du regroupement introductif à la formation. Cette session se déroule pendant le mois d'octobre pour une nouvelle promotion. Pendant cette session, il est fait une présentation du programme de la formation et la prise en main technique de la plate forme Moodle qui servira pour la tenue des tutorats et autre communications. Chaque apprenant devra pendant cette séance :

- Prendre contact avec les autres apprenants de son groupe au début de la formation;
- Obtenir les contacts des tuteurs;
- Entrer en possession du planning de déroulement des cours pour l'année en cours;

Le tutorat d'accueil s'effectue pendant la première séance de travail regroupant le tuteur et les membres du groupe. Cette séance permet aux différents acteurs de préciser les objectifs à atteindre pendant le cours et la planification de ce cours durant le semestre.

1.3- Organisation

L'organisation consiste à :

- Préparer les séances de tutorat sur la base du planning du déroulement du cours;
- Participer activement aux séances de tutorat;
- Résoudre et déposer systématiquement tous les devoirs proposer par les tuteurs;
- Participer aux évaluations;

1.4- Pédagogie

Ce rôle est le plus important. L'apprenant doit user de tous les moyens légaux pour avoir la maîtrise des tous les concepts qui lui sont proposés dans le programme de formation. Il peut pour ce faire, faire recours aux tuteurs pour la compréhension d'un concept, au coordonnateur pour une pré-occupation administrative, ...

En cas d'indisponibilité, l'apprenant doit rapidement informer les tuteurs qui le suivent et le coordonnateur de la formation.

L'objectif général de chaque apprenant doit être la maîtrise et la validation des programmes à la fin de l'année académique.

2- Obligations de l'apprenant

L'apprenant s'engage à :

- respecter les tâches décrites dans le paragraphe intitulé Rôles de l'apprenant
- ne pas passer ses paramètres de connexion à un tiers
- respecter le planning de déroulement des cours
- ne pas divulguer aux tiers les documents (cours, TP, TD, Vidéo, etc.) et outils logiciels consacrés à la formation sans permission de l'ENSP.
- veiller à ce que tout document ou contenu multimédia (exercices, ...) mis en ligne n'entraîne l'ENSP à violer les droits d'auteur des tiers.
- participer aux évaluations.
- se connecter régulièrement (heures synchrones et asynchrones) sur la plate-forme pour prendre part aux activités de la formation.
- déposer tous les devoirs et activités proposés par les tuteurs avant les dates limites spécifiées sur la plateforme.

3. Les obligations de l'ENSP

Afin de procéder à un bon déroulement de la formation, l'ENSP s'engage à mettre à la disposition des apprenants :

- Les structures et les infrastructures d'accès aux différents serveurs de la plateforme (**NB** : Campus numérique de l'AUF)
- Un compte d'utilisateur (login et mot de passe) correspondant à son profil
- Des tuteurs et autres personnes ressources pour le suivi de la formation.
- Délivrer l'ensemble des documents officiels (certificat de scolarités, carte d'étudiants, ...) aux apprenants respectant le paragraphe intitulé rôle de l'apprenant.

4. Sanctions

Tout apprenant allant à l'encontre de ce texte se verra sanctionné conformément au règlement intérieur en vigueur à l'Université de Yaoundé I.