

**Réunion de rentrée
Formateurs YNOV 2025-2026**

BIENVENUE !



Objectifs de la rencontre



Clarifier les missions

Comprendre votre rôle essentiel dans l'écosystème pédagogique YNOV et les attentes associées à votre fonction.



Donner des informations pratiques

Partager toutes les données nécessaires pour une collaboration fluide avec nos équipes et nos étudiants.



Présenter les outils & dispositifs

Explorer ensemble les ressources numériques et pédagogiques à votre disposition pour enrichir l'expérience d'apprentissage.

Qualité et certifications

Qualiopi

Certification nationale attestant de la qualité de nos processus de formation et de notre engagement dans l'excellence pédagogique.

Exemple d'attentes QUALIOPI :

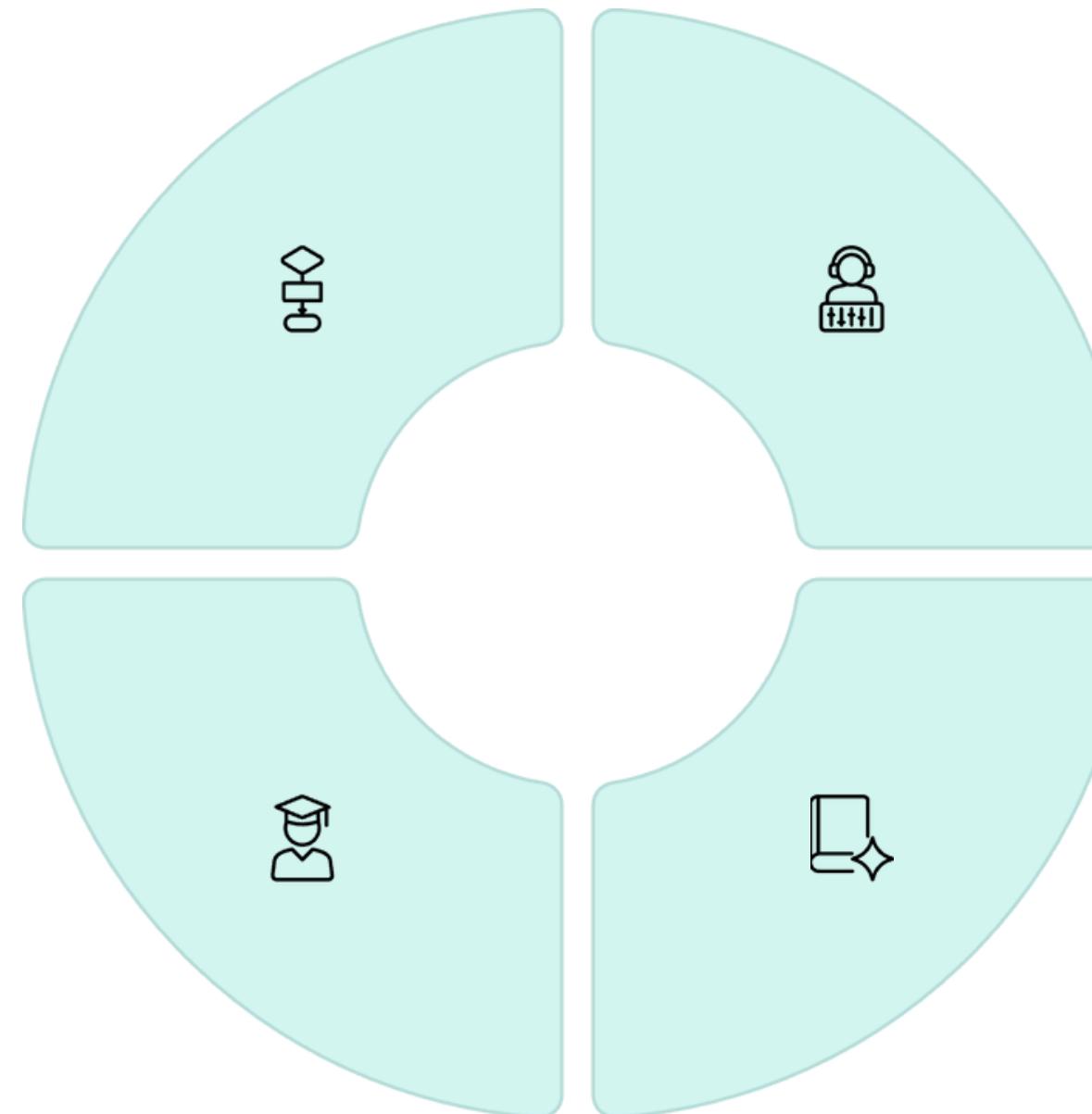
- Process de recrutement intervenant (CV, tableau de positionnement etc.)
- Progression pédagogique
- Support de cours
- Evaluation des apprenants avec appréciation
- Process d'amélioration continue intervenant et campus (cf. enquête de fin de matière, délégué etc.)

Amélioration continue

Processus rigoureux d'évaluation et d'adaptation de nos programmes pour répondre aux évolutions du marché et aux besoins des apprenants.



Les équipes pédagogiques



Référents pédagogiques
Assurent la cohérence du programme et le suivi global des étudiants

Directeurs de filière nationaux
Pilotent l'évolution des programmes et animent la communauté de leur spécialité

Experts métiers
Apportent leur vision professionnelle et leur expérience du terrain

Coordinateurs pédagogiques
Garantissent la qualité des enseignements et accompagnent les formateurs

Une organisation collaborative pour un accompagnement optimal des étudiants et des intervenants.

Être formateur



Posture attendue



Professionalisme

Expertise métier reconnue, rigueur dans la préparation et l'animation des cours, respect des engagements pédagogiques et administratifs.



Engagement

Implication dans la réussite des étudiants, disponibilité pour répondre aux questions, participation à la vie de l'école au-delà des heures de cours.



Innovation

Capacité à proposer des approches pédagogiques adaptées aux nouvelles générations et aux évolutions du secteur professionnel.

Vous êtes à la fois expert technique, pédagogue et inspirateur pour nos étudiants.

Les 4 missions principales



Assurer la progression

Accompagner chaque étudiant dans l'acquisition des compétences, avec une attention particulière aux difficultés individuelles.



Assurer des faces à faces pédagogiques dynamiques

Développer des ressources pédagogiques adaptées et les partager sur la plateforme Moodle pour faciliter l'apprentissage. Encadrer des sessions de travail (appel, gestion de classe etc.)



Évaluer équitablement

Mettre en place des évaluations alignées avec les objectifs pédagogiques et fournir des retours constructifs.



Participer aux enquêtes

Contribuer à l'amélioration continue en partageant vos observations et suggestions sur le déroulement des cours.

AVANT le face à face pédagogique :

Je crée et dépose ma progression pédagogique sur Moodle:

- Définir les objectifs d'apprentissage en prenant en compte le syllabus du module et les titres pour les niveaux concernés (Cf: slide suivantes)
- Identifier les compétences visées
- Structurer le cours par séances
- Planifier les activités

Je crée un support de cours engageant :

- Pas un PDF de 100 pages
- Ni un power point de 2 slides
- Support structuré, visuel et percutant qui accompagne le propos (mots clés, recap, quiz etc.)

Date limite de dépôt sur Moodle :

**Progression pédagogique : 22 septembre 2025
Support de cours : avant la fin du module**

Titre par filière

Chef de projet :

Bachelor3 : Chef de projets digitaux (RNCP 35541)

Marketing et communication :

Mastère 2 COM-BRAND : Manager de la communication et du marketing digital (RNCP34577)

Mastère 2 BUSDEV : Manager du développement commercial » (RNCP34994)

Création et design :

Mastère 2 Créa : Expert en création digitale (RNCP 39092)

Architecture : RNCP37648

3D : RNCP38518

Audio : RNCP40666

Bachelor infra et réseau / cybersécurité :

Administrateur systèmes, réseaux et bases de données (RNCP35594)

Bachelor développement / data Engineering & Développement IA :

Concepteur développeur d'applications numériques (RNCP36463)

Titre par filière

Mastère Informatique Expert en cloud, sécurité & infrastructure :

Expert en architecture des systèmes d'information (RNCP39582)

Mastère Informatique Expert développement Mobile & IoT / Master Expert en développement Full Stack :

Expert en développement logiciel (RNCP39583)

Mastère Intelligence Artificielle & Data / Expert en intelligence artificielle :

Ingénieur en science des données spécialisé en infrastructure data ou en apprentissage automatique (RNCP39586)

Matière cybersécurité / Expert métier cybersécurité / Consultant en cybersécurité :

Expert en cybersécurité (RNCP40897)

Mastère Robotique & Systèmes Embarqués / Expert en systèmes embarqués (BYC-TYC) :

Chef de projet systèmes embarqués (RNCP39766)

PENDANT le face à face pédagogique :

Je respecte et fais respecter le cadre du campus :

- Appel : via EDUSIGN **dès le début du cours**
- Règle des retards : **mettre absent tous élèves qui ne sont pas là, à 8h35 ou 13h35;** le retard sera signifié par l'équipe pédagogique.
- **Les cours se passent seulement en salles** même dans le temps de travail en projet; le souk et la fika ne sont pas des salles de cours
- Pauses communes : 10h15-10h45 / 14h45-15h15
- Lundiscute : durant les temps de pause du lundi, le staff est à disposition des élèves dans le hall. **Si un élève souhaite rencontrer le staff, il doit le faire sur les temps de pause.** Si un rendez-vous est pris durant le cours, le.la coordinateur.ice enverra un message à l'intervenant

J'accompagne les apprenants dans leur montée en compétence :

- Identifier les attentes des apprenants
- Alterner théorie et pratique
- Créer des supports adaptés à chacun
- Concevoir des activités pratiques au plus près des besoins des entreprises actuelles
- Prévoir des temps d'échange

Je rends compte de cette montée en compétence en évaluant les apprenants :

- Varier les modalités d'évaluation : évaluation diagnostique / formative / sommative
- Notation individuelle **et** collective
- Je crée des grilles d'évaluation mettant en avant les compétences évaluées.

APRES le face à face pédagogique : Enquête de fin de matière

À faire impérativement pendant les 10 dernières min de votre dernier cours :

- 1 Présentez l'enquête aux étudiants** : elle vise à recueillir leur satisfaction sur la matière enseignée, elle est anonyme et essentielle pour nous améliorer
- 2 Activez l'enquête sur MOODLE** : voir tuto □ [Comment activer l'enquête ?](#)
- 3 Laissez-leur 10 min au calme pour répondre**, sans les distraire et sans raccourcir le temps alloué
- 4 Assurez-vous que les apprenants répondent bien à l'enquête** en passant dans la classe :
voir tuto □ [Comment les apprenants répondent à l'enquête ?](#)

Important

Le déclenchement de cette enquête est obligatoire.

À défaut de réalisation, le traitement de votre facture sera suspendu jusqu'à régularisation.

Objectif : 100% d'enquêtes activées et 90% minimum de complétude.

APRES le face à face pédagogique :

- Je dépose les notes sur HP dans les 15 jours qui ont suivi la fin du module :
 - Déposer notes ET appréciations pour chaque élève
 - L'appréciation : commentaire sur l'évolution et l'implication de l'apprenant. Attention il ne s'agit pas d'un listing de compétences avec acquis ou non acquis.

RQ : en cas d'absence d'un apprenant :

- **absence justifiée avec message de l'apprenant avant l'évaluation demandant un rattrapage** : rattrapage obligatoire
- **absence injustifiée ou rattrapage non demandé** : rattrapage à l'appréciation de l'intervenant.

- Je fais le point avec le coordinateur de la filière – bilan annuel

J'envoie la facture à : **fournisseurs-toulouse@ynov.com**

Pour toutes demandes concernant le contrat ou la facturation, écrire à : **contact-administratif-toulouse@ynov.com**



Conseils pour réussir vos interventions

Connectez théorie et pratique

Illustrez systématiquement les concepts théoriques par des cas concrets issus de votre expérience professionnelle ou de l'actualité du secteur.

Favorisez l'autonomie progressive

Commencez par des exercices guidés puis augmentez progressivement le niveau d'autonomie demandé aux étudiants au fil des séances.

Variez les modalités pédagogiques

Alternez cours magistraux, travaux dirigés, études de cas, présentations par les étudiants et activités collaboratives pour maintenir l'engagement.

Soyez accessible mais exigeant

Cultivez un environnement bienveillant tout en maintenant un niveau d'exigence élevé qui prépare efficacement au monde professionnel.

Les outils principaux



Moodle

Plateforme pédagogique pour partager les supports de cours, recevoir les rendus et communiquer avec les étudiants.



Hyperplanning

Outil de gestion des emplois du temps, accessible via une application mobile ou interface web.



Edusign

Solution de signature électronique pour l'émargement des sessions de formation.



Microsoft 365

Suite collaborative (Teams, OneDrive, etc.) pour les échanges et le partage de documents.

Ces outils sont essentiels pour assurer une bonne communication et un suivi efficace de votre activité pédagogique.



Comment déposer supports et notes

1. **Connexion** : Utilisez vos identifiants sur moodle.ynov.com
1. **Accès au cours** : Sélectionnez votre module dans "Mes cours"
1. **Ajout de contenu** : Cliquez sur "Activer le mode édition"
1. **Ressources** : Utilisez "Ajouter une activité ou une ressource"
1. **Notes** : Accédez à "Notes" dans le menu de gauche

Des tutoriels détaillés sont disponibles dans la "Toolbox Formateurs" accessible depuis la page d'accueil Moodle.



Tableau de bord Administration du site Mes cours Y.O.P Y.O.D.A Nos toolbox Mes tuteurs

Bienvenue 🙋

Dans ce cours, vous trouverez toutes les informations nécessaires pour apprendre à utiliser la plateforme Moodle.

Objectifs :

- Découvrir la plateforme
- Maîtriser les principales fonctionnalités
- Déposer vos documents pédagogiques obligatoires
- Découvrir les activités et ressources Moodle pour diversifier vos pratiques pédagogiques

Cliquez sur les liens ci-dessous pour consulter les tutos.



- Qu'est-ce que Moodle ? ↗
- Découvrir le tableau de bord et accéder à mes cours ↗
- Découvrir une page de cours ↗





Tableau de bord Administration du site Mes cours Y.O.P Y.O.D.A Nos toolbox ▾

◀ Retour à mes cours

Toolbox de l'intervenant.e

Aucun

Cours Paramètres Informations Participants Notes Rapports Plus ▾

Bienvenue sur votre Toolbox !

Vous y retrouverez toutes les informations nécessaires pour que votre année se déroule de manière fluide et efficace. Ainsi, vous pourrez disposer l'ensemble des éléments que nous jugeons indispensables.

Cette Toolbox sera mise à jour durant l'année, nous vous invitons à la consulter régulièrement pour être informé des dernières nouveautés et des documents déposés.

Toute suggestion est la bienvenue !

Guides pratiques

Fiches synthétiques expliquant les processus administratifs et pédagogiques essentiels à votre mission.

Tutoriels vidéo

Démonstrations pas à pas des principales fonctionnalités des outils numériques à votre disposition.

Templates

Modèles de supports de cours, grilles d'évaluation et documents pédagogiques prêts à l'emploi.

FAQ dynamique

Réponses aux questions fréquentes, enrichies en continu selon les retours des formateurs.

Accessible en permanence via [moodle](#) avec vos identifiants habituels.

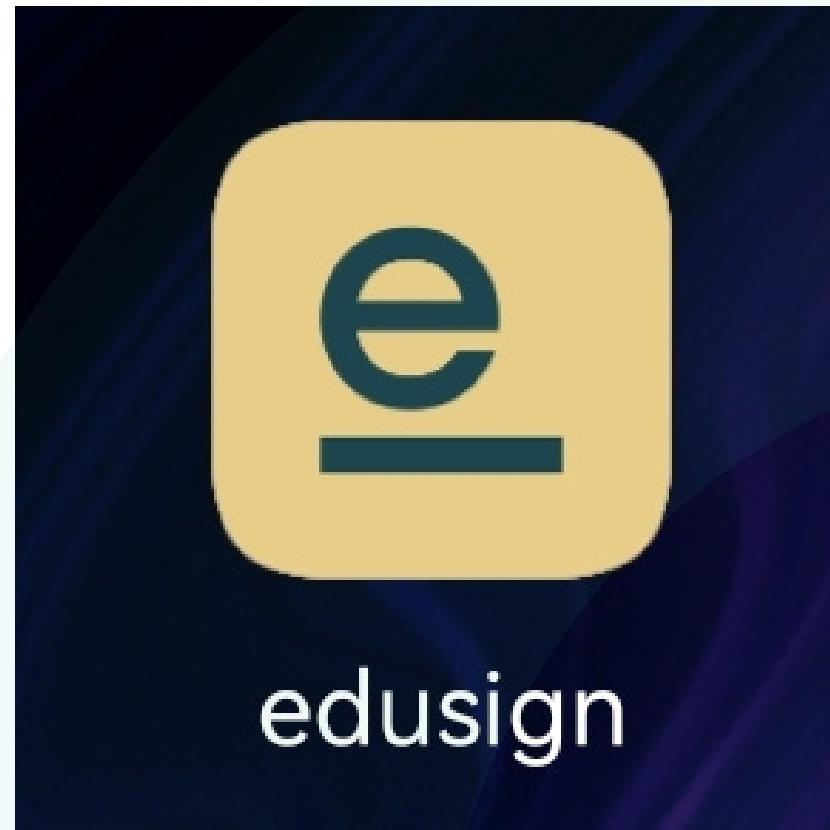
Nouveauté 25-26 !



Hyperplanning

Consultez votre planning, vérifiez les salles attribuées et suivez les éventuelles modifications. L'application mobile vous envoie des notifications en cas de changement.

Important : La validation des présences via Edusign est nécessaire pour le traitement de vos heures et votre rémunération.



Edusign

À chaque début de session, connectez-vous à l'application pour faire signer les étudiants présents. Ce processus est obligatoire pour la facturation.



CONNEXION
INTERVENANT

agnes@edusign.fr

.....

Se souvenir de moi [Mot de passe oublié](#)

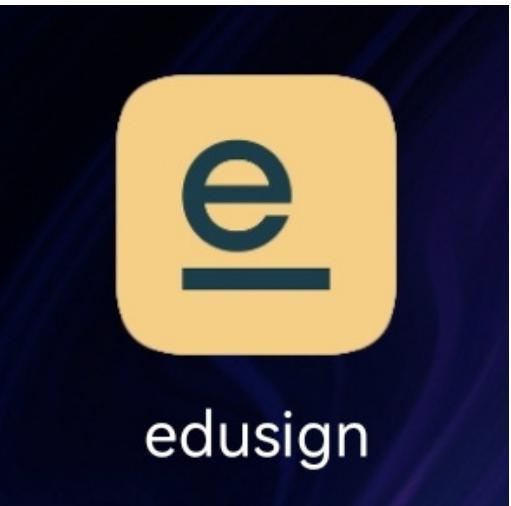
[Connexion](#)

[Utiliser l'authentification unique \(SSO\)](#)

 Sign in with Microsoft

[Je suis administrateur](#) [Je suis apprenant](#)

[RGPD](#)



Connectez-vous

Saisissez le nom de domaine
Ynov.com ou bien Eicar.fr



Connexion

Administrateur Intervenant Apprenant

Connexion via Microsoft

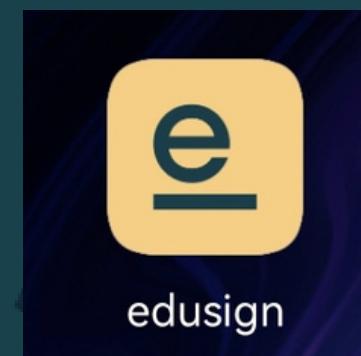
② Indiquez votre domaine

Confirmer

Suivant

Cliquez sur votre prochain cours

**Vous pouvez également
consulter vos cours passés
dans l'onglet "Historique" ou
"Calendrier"**



Sessions Historique Mon planning

Aujourd'hui - Après-midi (1)

Marketing

15:00 - 17:00 12/05/2024

1 Apprenant(s) Salle 219

< 1 >

Signez à l'aide de votre doigt

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton "Sauvegarder".



Signature de l'intervenant

Marketing

dim. 12 mai 2024 15:00 à dim. 12 mai 2024 17:00



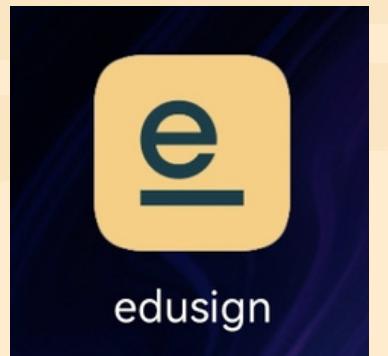
[Effacer](#)

J'atteste signer en tant que formateur Agnès LAW-DUNE

[Sauvegarder](#)

[Passer](#)

La signature par email



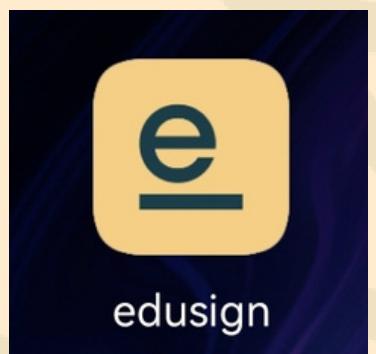
edusign

- =
- =
- =

Signer

Envoyez un email de signature individuel

Vous pouvez envoyer des emails individuels à chaque apprenant présent.



Cliquez sur ce bouton pour envoyer l'email de signature à un apprenant en particulier

The screenshot shows the edusign software interface. At the top, there's a navigation bar with 'Retour aux sessions', the 'edusign' logo, and help links. The main area is titled 'Assiduité des apprenants' for a session named 'Marketing' on '12/05/2024 15:00 - 17:00'. A sidebar on the left lists options: 'Email' (which is highlighted with an orange border), 'QR Code', and 'Code'. The main content area says 'Sélectionnez les apprenants présents et envoyez un email de signature'. It shows two attendees: 'Léa Agnès' (status: Répondu, Présent) and 'Petit Tom' (status: Non répondu, Absent). A large orange arrow points from the text above to the 'Email' button in the attendee list. Other buttons include 'Envoyer questionnaire à 0 apprenant(s)' and 'Ajouter un apprenant'.

| Nom | Email | Questionnaire | État |
|-----------|---------------------|---------------|---------|
| Léa Agnès | agnes.l@edusign.com | Répondu | Présent |
| Petit Tom | | Non répondu | Absent |

Vérifiez que les apprenants ont signé

Les signatures apparaîtront en temps réel sur votre plateforme.



Retour aux sessions

edusign

Assiduité des apprenants

Marketing
12/05/2024 15:00 - 17:00

Selectionnez les apprenants présents et envoyez un email de signature

1 signature(s) 0 email(s) en attente de signature

Envoyer email de signature à 0 apprenant(s)

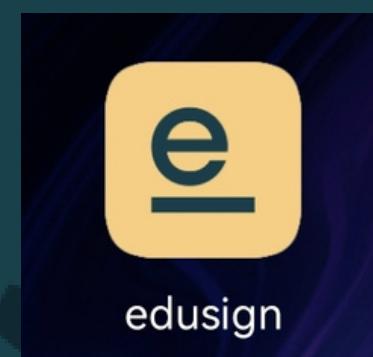
| Nom | Email | État |
|---------------|---------------------------------|------------|
| Diallo Alison | | En attente |
| Durand Marine | | En attente |
| Low Agnès | Signé le dim. 12 mai 2024 15:15 | Présent |

Un apprenant a signé

The screenshot shows a software interface for managing learner attendance. On the left, there's a sidebar with options: 'Assiduité des apprenants' (selected), 'Email', 'QR Code', 'Code', and 'Présence'. The main area is titled 'Marketing' and shows a date range '12/05/2024 15:00 - 17:00'. A message says 'Selectionnez les apprenants présents et envoyez un email de signature'. Below this, a button says 'Envoyer email de signature à 0 apprenant(s)'. A table lists learners: Diallo Alison, Durand Marine, and Low Agnès. Each row has a checkbox for 'Nom', an 'Email' column, and an 'État' column. Low Agnès's row shows 'Signé le dim. 12 mai 2024 15:15' in the 'Email' column and 'Présent' in the 'État' column, which is highlighted with an orange border. An orange arrow points from the text 'Un apprenant a signé' to this 'Présent' status. There are also edit and info icons for each learner.

Déclarez un apprenant exclu ou absent

Vous pouvez aussi : écrire un commentaire, supprimer un apprenant de la liste, déclarer un apprenant en retard.



Marketing
12/05/2024 15:00 - 17:00

Sélectionnez les apprenants présents et envoyez un email de signature

1 signature(s) 0 email(s) en attente de signature

[Envoyer email de signature à 0 apprenant\(s\)](#)

| <input type="checkbox"/> | Nom | Email | État |
|--------------------------|---------------|--|---------|
| <input type="checkbox"/> | Diallo Alison | | Absent |
| <input type="checkbox"/> | Durand Marine | | Absent |
| <input type="checkbox"/> | Law Agnès | <small>Signé le dim. 12 mai 2024 15:15</small> | Présent |

[Exclure](#)
[Passer absent](#)
[Retard](#)
[Départ anticipé](#)
[Écrire un commentaire](#)
[Supprimer](#)



Focus évaluations



Modalités

TP/TD en priorité,
évaluations
individuelles et
collectives



Délais

Notes à saisir dans les
15 jours après la fin sur
HyperPlanning



Absences

Signaler tout
étudiant absent lors
d'une évaluation



Contrats

CPS (Contrat de Prestation de Services)

Pour les intervenants ayant un statut d'indépendant :

- Auto-entrepreneur
- EURL, SASU, SAS
- Portage salarial

Facturation mensuelle sur la base des heures réalisées.

Les documents contractuels vous sont transmis par le service RH avant le début de vos interventions.

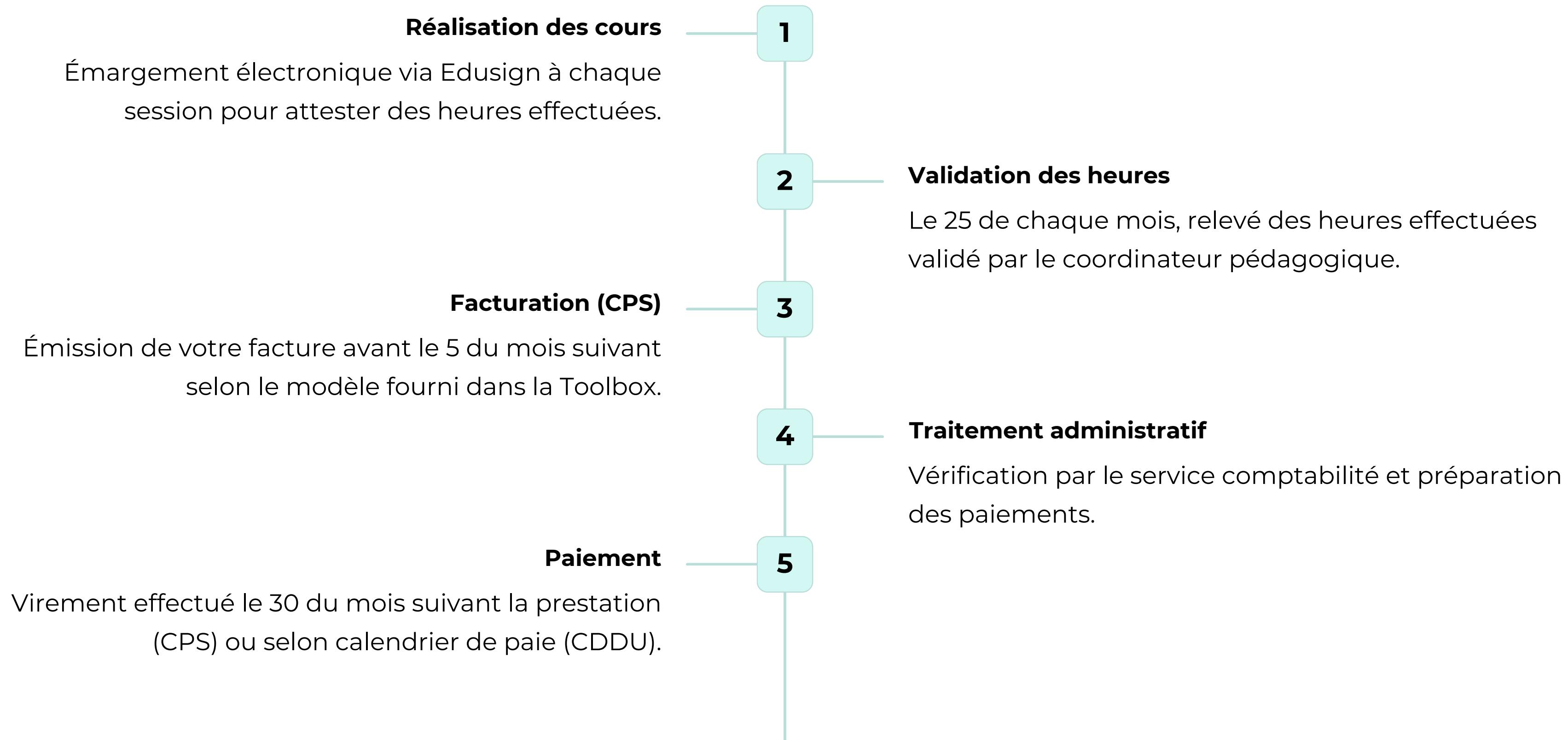
CDDU (Contrat à Durée Déterminée d'Usage)

Pour les intervenants sans structure :

- Contrat établi pour chaque période d'intervention
- Rémunération en tant que salarié
- Cotisations sociales prélevées à la source

Paie mensuelle selon calendrier établi.

Facturation & Paie



Événements commercial

| Événements | Date(s) | Lien d'inscription |
|--|-------------------|----------------------------|
|  Rentrée des Tuteurs | 14 oct. 2025 | S'inscrire |
|  Rentrée des Tuteurs | 20 nov. 2025 | S'inscrire |
|  Cérémonie des Tuteurs | 4 déc. 2025 | S'inscrire |
|  Bootcamp | 2 au 6 février | S'inscrire |
|  Soirée Portes Ouvertes Entreprises | 12 mars 2025 | S'inscrire |
|  Bootcamp | 23 au 27 mars | S'inscrire |
|  Jobdating | 2 avr. 2025 | S'inscrire |
|  Jobdating | 9 juin 2025 | S'inscrire |
|  Cérémonie des Entreprises | 25 juin 2025 | S'inscrire |
|  Jobdating | 10 sept. 2025 | S'inscrire |
|  Bootcamp | 7 au 11 septembre | S'inscrire |

Contacts & ressources



Pôle administratif et BtoB

TEAMS : Amélie REY

Mail : contact-administratif-toulouse@ynov.com

Pôle B2B :

TEAMS : Pauline SERRA

Mail : pauline.serra@ynov.com



Référents Pédagogiques & RQTH

TEAMS : Lila MEZERKET & Evan LOMBARD

Mail : contact-pedagogique-toulouse@ynov.com



Coordinateur.rices pédagogiques

Anthony CHABRETOU : Archi & Audio & 3D

Jenna CROS : Cybersécurité

Louise PASCUAL : Informatique

Vincent AUBIN : Chef de projet digital & Création
design & Marketing et communication



Responsable pédagogique et Référente vss et Ydays

TEAMS : Mélanie FERNANDES

Mail : melanie.fernandes@ynov.com

TEAMS : Julia DELANOUE

Mail : j.delanoue@ynov.com

N'hésitez pas à solliciter ces ressources pour toute question ou besoin d'accompagnement.



Merci à tous !!