

1. SPECIFICATIONS TECHNIQUES REQUISES POUR LE POSTE SUR LEQUEL EST SUIVIE LA FOAD

- Poste installé sous Windows 7 ou versions suivantes disposant d'au moins 1Go de RAM
- Ecran disposant d'une résolution de 1024x768 ou supérieure
- Applications permettant l'ouverture de documents annexes : suite office, PDF
- Navigateurs :
 - Internet explorer : 8 et plus
 - Firefox : 19 et plus
 - Chrome : 25 et plus
- Autorisation d'ouverture des pop-ups pour le domaine « securitesociale.syfadis.com » sur le navigateur utilisé
- Flash player : version 10.3 ou versions ultérieures

2. SPECIFICATIONS RESEAU

- Ajout du domaine « securitesociale.syfadis.com » dans les sites de confiance
- Ajout de l'adresse mail « nepasrepondre@syfadis.com » dans les expéditeurs de confiance
- Débit internet descendant :
 - Minimum : 1 Mbits/s
 - Recommandé : 2 Mbits/s
- (Recommandé) Disposer d'une adresse mail pour chaque stagiaire (nécessaire pour le travail collaboratif à distance).

3. LISTE DE SITES A RENDRE ACCESSIBLES POUR LES ACTIVITES PEDAGOGIQUES DE L'ESPACE DE TRAVAIL COLLABORATIF

<http://www.securite-sociale.fr>
<http://communication-securite-sociale.fr>
<https://www.insee.fr>
<https://www.inegalites.fr>
<http://www.urssaf.fr>
<http://www.ameli.fr>
<http://www.caf.fr>
<https://www.lassuranceretraite.fr>
<http://fresques.ina.fr>

4. PREREQUIS MATERIELS

- Un espace dédié à la FOAD (salle, bureau... lieu tranquille et à l'abri des sollicitations)
 - Un ordinateur connecté à Internet et permettant l'accès à Syfadis et aux sites spécifiés ci-dessus,
 - La carte - son du poste doit être activée
 - Un casque audio, ou haut-parleur,
 - Du matériel de prise de notes pour le stagiaire.
- Pouvoir imprimer les fiches de synthèse sera un plus.

5. CONDITIONS ORGANISATIONNELLES

Particularité de PASS : la formation débute par la FOAD, dans l'organisme.

Ceci nécessite que certaines conditions soient garanties au sein de l'organisme :

- Les services RH/formation s'assurent que les prérequis techniques et matériels permettent au stagiaire de suivre sa formation.
- Ils organisent et planifient les temps de FOAD en interne selon les préconisations de l'I.4.10 et communiquent ce planning au stagiaire et à son N+1.

NB : Les temps de connexion annoncés dans le schéma sont indicatifs : un stagiaire peut avoir besoin de plus ou de moins de temps (principe de l'auto-formation).

- Ils sont garants du respect de ce planning par le stagiaire.
- En cas d'impossibilité par le stagiaire de suivre la FOAD (par exemple absence imprévue), le service RH/formation contacte immédiatement l'Institut 4.10 (= l'interlocuteur qui a adressé la convocation) : en effet, la présence au module présentiel **exige d'avoir d'abord suivi la totalité de la FOAD.**

6. MODALITES PRATIQUES

Le déploiement est organisé **en interbranche** sur une amplitude de 3 semaines entre le 1er jour de FOAD et la journée présentielle.

Nous vous présentons des **préconisations de périodes de connexions**¹ pour le stagiaire, permettant les interactions pédagogiques avec le formateur à distance (qui se connecte lui aussi à des moments identifiés) :

- Semaine 1 : 1ère connexion le lundi ou le mardi, 2ème connexion le mercredi ou le jeudi,
- Semaine 2 : 3ème connexion le lundi ou le mardi, 2ème connexion le mercredi ou le jeudi.

Le parcours de formation est conditionnel ; la journée présentielle n'est accessible que si la partie FOAD a été suivie intégralement.

Sur la plateforme, le parcours du stagiaire est guidé.

On lui indique précisément ce qu'il a à faire pour débiter, à quel moment il doit suivre des séquences de e-learning, à quel moment il doit réaliser des activités pédagogiques sur l'espace de travail collaboratif.

Si les prérequis techniques et matériels ont été respectés, les stagiaires seront autonomes pour les activités pédagogiques.

Toutefois, pour la dernière activité du module 4, ils pourront avoir recours à un tiers pour trouver la composition du conseil d'administration de leur organisme.

¹ Pour plus de précisions sur le séquençage de la FOAD voir p.3

Voici quelques éléments de repère pour les services RH et formation :

SEMAINE 1

1ère connexion : préconisation de connexion le lundi ou le mardi.

Durée estimée : +/- 2h30

→ **e-learning module introductif**

Espace de travail collaboratif : échanges et activités pédagogiques (ex : « Vous avez entendu les représentations du public issues du micro-trottoir. Et pour vous, c'est quoi la Sécurité sociale ? Répondez en quelques mots. Ajoutez si vous le souhaitez une image, un dessin, une photo (que vous pouvez également prendre vous-même). »)

→ **e-learning module 1 séquences 1-2-3**

Espace de travail collaboratif : échanges et activités pédagogiques (ex : Choisissez une branche - autre que celle à laquelle vous appartenez et recherchez 3 exemples de prestations. Puis expliquez en quelques phrases chacune de ces prestations (à quoi sert-elle, pour qui, sous quelle forme est-elle, ... ?). Ensuite, vous déposerez votre production dans l'espace dédié. Vous pouvez vous retrouver ces informations sur les sites internet des différentes branches <http://www.securite-sociale.fr>).

→ **e-learning module 1 séquences 4-5**

Espace de travail collaboratif : échanges et activités (ex : « A partir de la lecture de ce document, répondez aux questions suivantes : Quels sont les défis de la Sécurité sociale aujourd'hui ? Quelles réponses la collectivité peut-elle apporter à ces évolutions ? »).

2ème connexion : préconisation de connexion le mercredi ou le jeudi.

Durée estimée +/- 1h50

→ **e-learning module 2 séquences 1-2-3**

Espace de travail collaboratif : échanges et activités (ex : « Visionnez la séquence vidéo « Dessine-moi l'éco : la protection sociale en France » puis répondez aux questions suivantes »).

→ **e-learning module 2 séquences 4-5**

Espace de travail collaboratif : échanges et activités (ex : « Votre vision de la Sécurité sociale est-elle à présent la même que celle que vous aviez en intégrant l'institution ? Répondez en quelques lignes et citez au moins un élément significatif qui a changé votre vision »).

SEMAINE 2

3ème connexion : préconisation de connexion le lundi ou le mardi.

Durée estimée +/- 1h55

→ **e-learning module 3 séquences 1-2**

Espace de travail collaboratif : échanges et activités (ex : « Présentez une ou plusieurs prestations de votre branche, que vous connaissez, que vous traitez ou qui vous intéresse(nt). Pour vous aider, prenez le temps de consulter le site internet de votre branche. Utilisez le document joint et déposez-le, une fois complété, dans l'espace dédié »).

→ **e-learning module 3 séquence 3**

Espace de travail collaboratif : échanges et activités (ex : « A partir des vidéos suivantes et/ou lecture du texte (éléments d'éclairage), rappeler en quelques lignes en quoi la mise en place du plan Juppé a fondamentalement transformé la Sécurité sociale du point de vue du financement et du pilotage »).

4ème connexion : préconisation de connexion le mercredi ou le jeudi.

Durée estimée +/- 1h45

→ **e-learning** [module 4 séquences 1-2](#)

Espace de travail collaboratif : échanges et activités

(ex : Visionnez la séquence vidéo "3 minutes pour comprendre la Sécurité sociale" et appuyez-vous sur le document joint pour répondre aux questions suivantes : Qu'est-ce qui compose le budget de la Sécurité sociale ? Qui gère les recettes ? Comment sont réparties les dépenses ? Quel est le principe de fonctionnement ? Le système permet-il un équilibre financier ? Pourquoi ? »).

→ **e-learning** [module 4 séquence 3](#)

Espace de travail collaboratif : échanges et activités (ex :

« Recherchez la composition du Conseil d'Administration de votre caisse : quels sont les profils des administrateurs ? »).