



IFAP

Institut de Formation à l'Administration Publique



Présentation du dispositif de formation à distance en bureautique

Février 2012

Martin Chailloux

2012

FORMATION A LA BUREAUTIQUE A DISTANCE

Sommaire

Du changement pour les formations en bureautique	3
La bureautique à distance	3
<i>Sur quels logiciels se former à distance ?</i>	<i>3</i>
<i>Les sessions de bureautique à distance</i>	<i>4</i>
1 ^{ère} étape : le regroupement initial en sous-groupe	4
2 ^{ème} étape : e-learning et tutorat	5
Les parcours/Niveaux.....	5
3 ^{ème} étape : Bilan à distance.....	5
<i>Durées de formation.....</i>	<i>6</i>
<i>Pré-requis techniques</i>	<i>6</i>
<i>Autres pré-requis</i>	<i>6</i>
S'inscrire à la bureautique à distance	7
<i>Facturation</i>	<i>7</i>
Et le PCIE ?	8

DU CHANGEMENT POUR LES FORMATIONS EN BUREAUTIQUE

Jusqu'à cette année, les formations en bureautique étaient dispensées à l'IFAP sous forme d'autoformation tuteurée individualisée. Les stagiaires venaient se former dans la salle d'autoformation de l'IFAP sur réservation à la demi-journée. En 2012, l'IFAP remplace l'autoformation par deux autres modalités : la formation « classique » en groupe et la formation à distance en e-learning.

L'objectif de ce document est de vous présenter le nouveau dispositif de formation en bureautique.

LA BUREAUTIQUE A DISTANCE

SUR QUELS LOGICIELS SE FORMER A DISTANCE ?

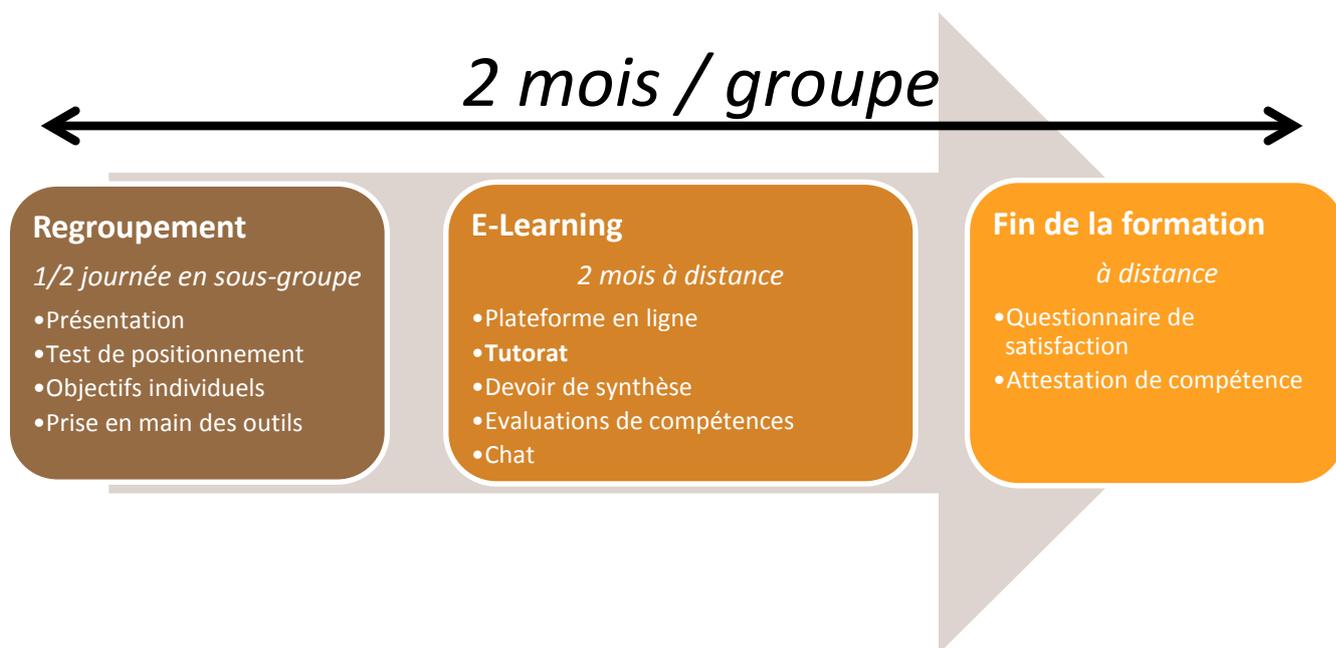
Les logiciels **Word, Excel, Outlook et Powerpoint** des suites Microsoft **Office 2007 et 2010** constituent l'offre de formation en bureautique à distance. La version 2003 n'est pas disponible.

- Les logiciels Word et Excel sont découpés en 3 parcours qui correspondent à des niveaux :
 - Niveau 1 : Débutant (8h théorique)
 - Niveau 2 : Intermédiaire (8h théorique)
 - Niveau 3 : Avancé (8h théorique)
- Powerpoint contient deux niveaux regroupés en un seul parcours (16h théorique)
- Outlook est constitué d'un seul parcours (8h théorique).

Pour faciliter le positionnement et le choix du parcours de formation des stagiaires, un test d'auto-positionnement sera disponible sur le site de l'IFAP début 2012.

LES SESSIONS DE BUREAUTIQUE A DISTANCE

La formation se déroule sur une **session de deux mois** décomposée en 3 étapes :



Il y a **quatre sessions organisées en 2012** :

- mars/avril,
- mai/juin,
- août/septembre
- octobre/novembre

Chaque session est limitée à 30 stagiaires.

1^{ERE} ETAPE : LE REGROUPEMENT INITIAL EN SOUS-GROUPE

Une demi-journée de regroupement par sous-groupe (10 stagiaires) est organisée au démarrage de la formation (le tuteur pourra se déplacer en Province Nord et en Province des Iles où nous avons des salles informatiques afin de limiter les déplacements si des groupes suffisamment importants sont constitués).

Au cours de cette demi-journée :

- Le tuteur explique le déroulement de la formation et le fonctionnement de la plateforme de formation.
- Les stagiaires font un test de positionnement pour déterminer leur niveau de départ et fixer leurs objectifs.
- Le tuteur accompagnera les stagiaires dans la prise en main des outils de formation.

2^{EME} ETAPE : E-LEARNING ET TUTORAT

Une fois la demi-journée de regroupement passée, les stagiaires retournent dans leurs services respectifs. Ils doivent consacrer en moyenne **2 heures par semaine** à leur formation à distance (cela peut varier en fonction des logiciels, des niveaux de départ, des objectifs à atteindre, de la vitesse d'apprentissage du stagiaire...) **pendant les 2 mois de la session.**

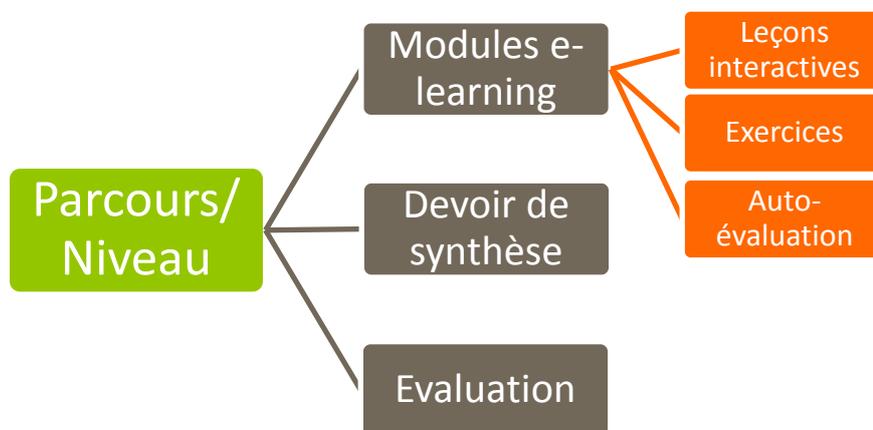
Pour se former, ils se connectent à la plateforme de formation en ligne depuis leur poste de travail.

Durant toute la période de la formation, **les stagiaires sont suivis et accompagnés par le tuteur** qui assure un tutorat réactif (répondre aux questions des stagiaires) et proactif (relance des stagiaires, informations utiles, correction des devoirs...) sur les différents aspects de l'apprentissage : pédagogique, administratif, organisationnel, motivationnel et technique. Les échanges ont lieu par courriel, sur le forum et par téléphone.

Les **managers de proximité** (n+1 des stagiaires) **sont impliqués** dans le dispositif. Au début de la formation ils sont invités à **mettre en place une organisation et un planning** de formation avec le stagiaire. Ensuite, ils sont tenus informés par mail tout au long de la formation de l'avancement de leur agent en formation.

LES PARCOURS/NIVEAUX

Chaque parcours (ex : Word niv1, ou Excel niv1) est constitué de plusieurs modules e-learning (point de connaissance) d'environ 30 minutes, d'un devoir de synthèse et d'une évaluation.



3^{EME} ETAPE : BILAN A DISTANCE

A la fin de la session, une attestation de compétence est envoyée à chaque stagiaire qui a réalisé son évaluation. Un questionnaire de satisfaction est envoyé aux stagiaires.

DUREES DE FORMATION

La durée du regroupement initial est de 3 h.

Le temps de formation à distance annoncé sur chaque parcours est la durée moyenne observée pour suivre le parcours e-learning. C'est ce temps de formation théorique qui sera pris en compte pour le calcul du retour sur cotisation ou pour la facturation pour les non-cotisants. (Les durées de regroupement ne sont pas comptabilisées)

Les temps réels varient en fonction des stagiaires, de leur vitesse d'apprentissage, de leur motivation, de leur assiduité, de leur niveau de départ...

Les temps de connexion sur la plate-forme et les scores des apprenants sont mémorisés par le système informatique, et sont intégrés dans les attestations remises à la fin de la session.

La durée de formation est la somme des durées de regroupement et de e-learning.

***Remarque :** A l'inverse des formations traditionnelles, les temps comptabilisés, les temps de connexion, peuvent être supérieurs aux durées prévues au départ.*

PRE-REQUIS TECHNIQUES

Pour se former à distance à la bureautique, il faut un minimum d'équipement :

- Un ordinateur avec un accès Internet :
 - o débit minimum 256 kbps
 - o pouvoir accéder au site www.ifap-online.com
- Un navigateur (Internet Explorer 7 minimum, Firefox 2 ou chrome) avec le plugin Flash (version 9 minimum) et une autorisation des pop-up pour le site www.ifap-online.com
- Un lecteur de fichier PDF (Acrobat Reader par exemple)
- Une adresse email individuelle (professionnelle ou personnelle)
- Le casque ou les haut-parleurs sont fortement conseillés afin d'assurer une meilleure immersion du stagiaire dans sa formation (contenus sonorisés).
- Le stagiaire doit avoir accès à un ordinateur avec la version du logiciel bureautique étudié pour pouvoir réaliser les devoirs de synthèse.

AUTRES PRE-REQUIS

- Être initié à l'utilisation de l'ordinateur et du courrier électronique (les grands débutants sont invités à faire une formation d'initiation ([Les premiers pas : Certification "La souris apprivoisée"](#)))
- Le stagiaire doit pouvoir **consacrer 2h chaque semaine à sa formation** (il faut donc éviter de s'inscrire sur une période où l'activité est très chargée ou sur une période où l'agent a pris plusieurs semaines de congés)
- Il est important que le stagiaire puisse se placer dans des **conditions propices pour se former**.

S'INSCRIRE A LA BUREAUTIQUE A DISTANCE

Pour chaque session (période de deux mois), un stagiaire peut s'inscrire à plusieurs modules. Chaque module représente 1h de formation par semaine pendant deux mois (8h en tout, sauf Powerpoint : 2h/sem, 16h en tout).

Nous recommandons de s'inscrire à deux modules par session (2h/semaine), c'est en général ce qu'arrivent à faire les stagiaires en deux mois.

Si avant la fin de la session, le stagiaire **cotisant** a terminé ses deux modules, il pourra en commencer un autre après accord du tuteur et de l'employeur.

Pour s'inscrire, il faut remplir **une fiche d'inscription standard pour chaque module** choisi. L'inscription au regroupement de démarrage sera automatique et la date précisée dans la convocation.

Le délai d'inscription est de **30 jours avant le début de la session**.

Exemple :

Je veux me former sur Excel niveaux 1 et 2 à la session de mai/juin. Je remplis une fiche pour le niveau 1 et une fiche pour le niveau 2 en reportant les codes sessions indiqués sur le site de l'IFAP.

FACTURATION

Pour toute inscription non annulée 1 semaine avant le début de la formation, un module est décompté (8h, ou 16h selon la durée prévue pour le parcours) (Facturée pour un non-cotisant, ou décomptée du retour sur cotisation pour un cotisant)

Les regroupements ne sont pas comptabilisés dans la facturation.

Tout parcours commencé est comptabilisé en entier (8h, ou 16h selon la durée prévue pour le parcours).

Un parcours non commencé (excepté le premier) n'est pas comptabilisé.

ET LE PCIE ?

Les formations à distance (en vert sur le schéma ci-dessous) préparent aussi à la certification PCIE (Passport de Compétences Informatique Européen). **Pour en savoir plus, rendez-vous sur notre site : [la certification PCIE](#)**

Modules PCIE	Parcours préparation	
	En groupe	A distance
Connaissances générales	Connaissances de bases en informatique INFM050 7h	Livre fournis lors de l'inscription PCIE
Gestion des documents	Utilisation de Windows XP INFM053 7h	Windows : uniquement en groupe
Traitement de texte	Word Niv1 INFM055 14h	Word Niv1 INFM031 8h INFM034 8h
	Word Niv2 INFM056 14h	Word Niv2 INFM032 8h INFM035 8h
		Word Niv3 INFM033 8h INFM036 8h
Tableur	Excel Niv1 INFM057 14h	Excel Niv1 INFM037 8h INFM040 8h
	Excel Niv2 INFM057 14h	Excel Niv2 INFM038 8h INFM041 8h
Navigation Web et Messagerie	Pratiquer internet au quotidien INFM061 7h	Internet : uniquement en groupe
	Outlook INFM059 10,5h	Outlook INFM045 8h INFM046 8h
Présentation	Powerpoint INFM054 14h	Powerpoint INFM066 16h INFM067 16h
Base de données	Initiation aux bases de données avec Access INFM012 28h	Excel Niv1 INFM037 8h INFM040 8h
		Excel Niv2 INFM038 8h INFM041 8h
		Excel Niv3 INFM039 8h INFM042 8h
PCIE Complet		SESSION CERTIFICATION INFM063

PCIE Start Conseillé IFAP

CONTACTS

Marie-Eve URVOY – Chef de projet secteur informatique et enseignement général :
24.64.34 / meurvoy@ifap.nc

Martin CHAILLOUX – Chef de projet, responsable de la formation à distance :
24.64.16 / mchailoux@ifap.nc

Christelle CHRETIEN : Assistante du secteur informatique et enseignement général :
24.64.35 / cchretien@ifap.nc