



# RENDEZ-VOUS E-LEARNING

---

21 février 2012

*Marie-Eve URVOY – Chef de projet secteur informatique et enseignement*

*246434 / meurvoy@ifap.nc*

*Adeline BACELOS – Formatrice, tutrice et conceptrice multimédia*

*246413 / abacelos@ifap.nc*

*Martin CHAILLOUX – Chef de projet, responsable de la formation à distance*

*246416 / mchailoux@ifap.nc*

# Ordre du jour



- L'activité formation à distance à l'IFAP
- Les expérimentations 2011
- Présentation de la bureautique à distance en 2012
- Retour d'expérience de la Chambre d'agriculture (CANC)
- Présentation du dispositif de formation en anglais
- Echanges et prospective
- Collation

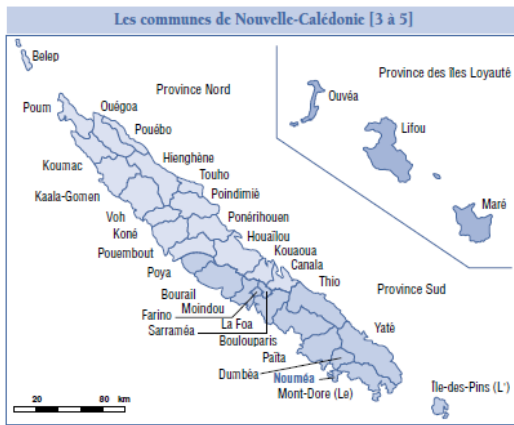


# LA FORMATION À DISTANCE À L'IFAP

---

Pourquoi ? Comment ?

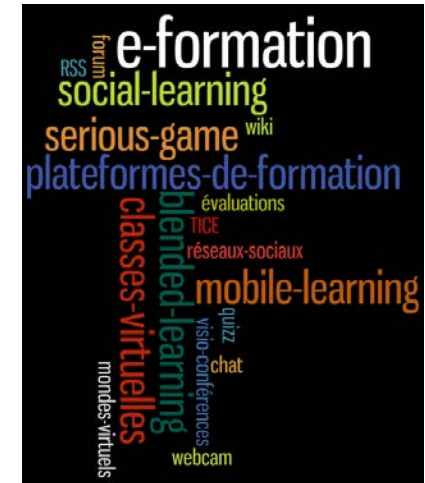
# Pourquoi développer la formation à distance ?



**Proposer des offres de formation à tous les agents publics du territoire**



**Compléter la « formation traditionnelle » par la « formation multimédia »**



**Enrichir et diversifier les contenus pédagogiques**

**Logique d'amélioration continue de l'offre de formation**



# La formation à distance à l'IFAP





# EXPÉRIMENTATIONS 2011

---

# Plusieurs projets de formation à distance en 2011



- Création d'un dispositif de formation multi-modes en anglais
- Dématérialisation des évaluations de formation
- Publication d'une Interview vidéo à visée pédagogique : « Approche culturelle de la maladie »
- Formation en éducation thérapeutique « Blended-learning »
- Formation en bureautique à distance



# 2011 : Trois sessions de formation



- Expérimentation de juillet à novembre 2011 avec 60 agents de :



Cap Emploi



Une séance de bilan à Nouméa



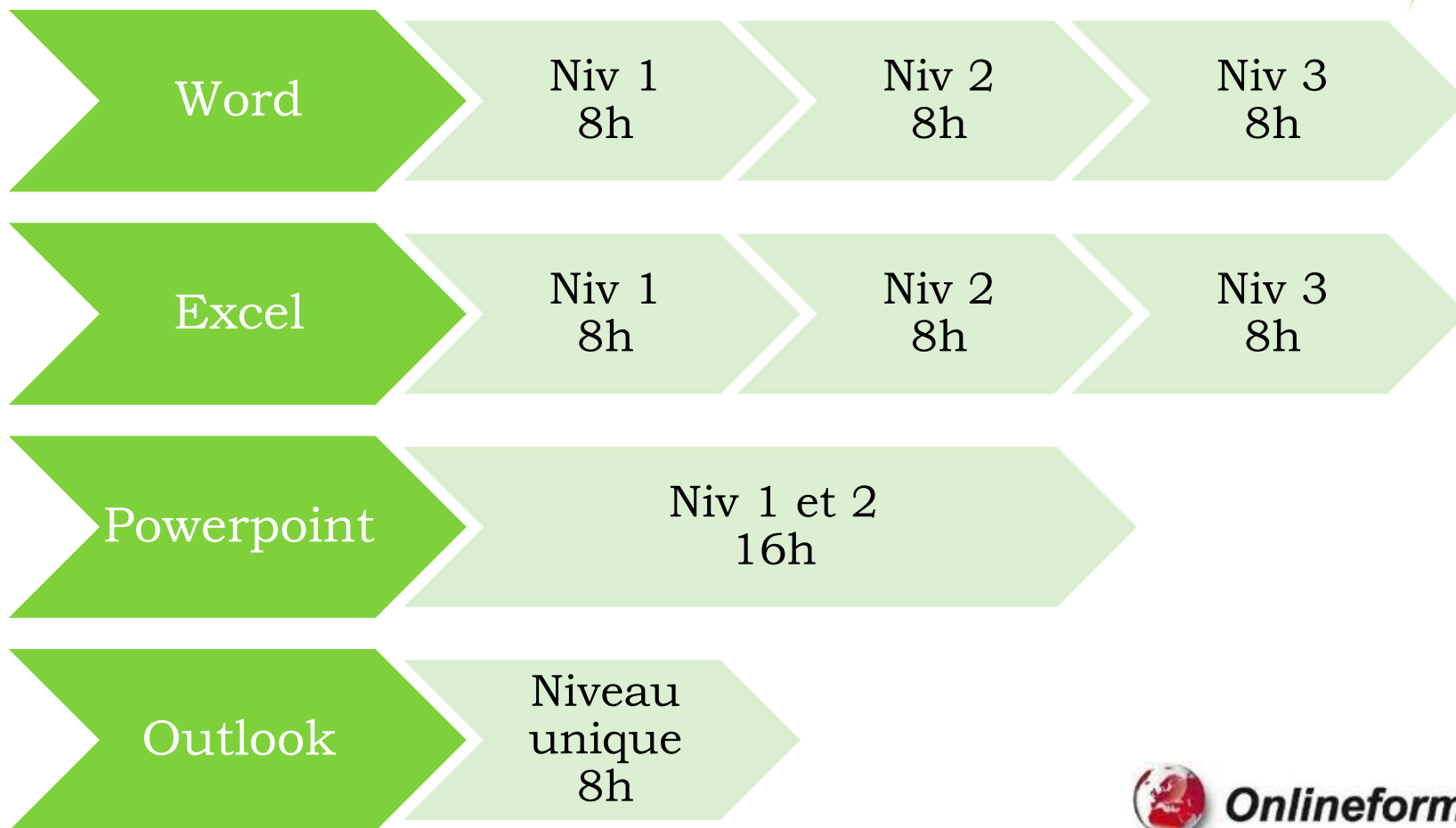


# LA BUREAUTIQUE À DISTANCE

---

Le dispositif 2012

# Quels logiciels ?



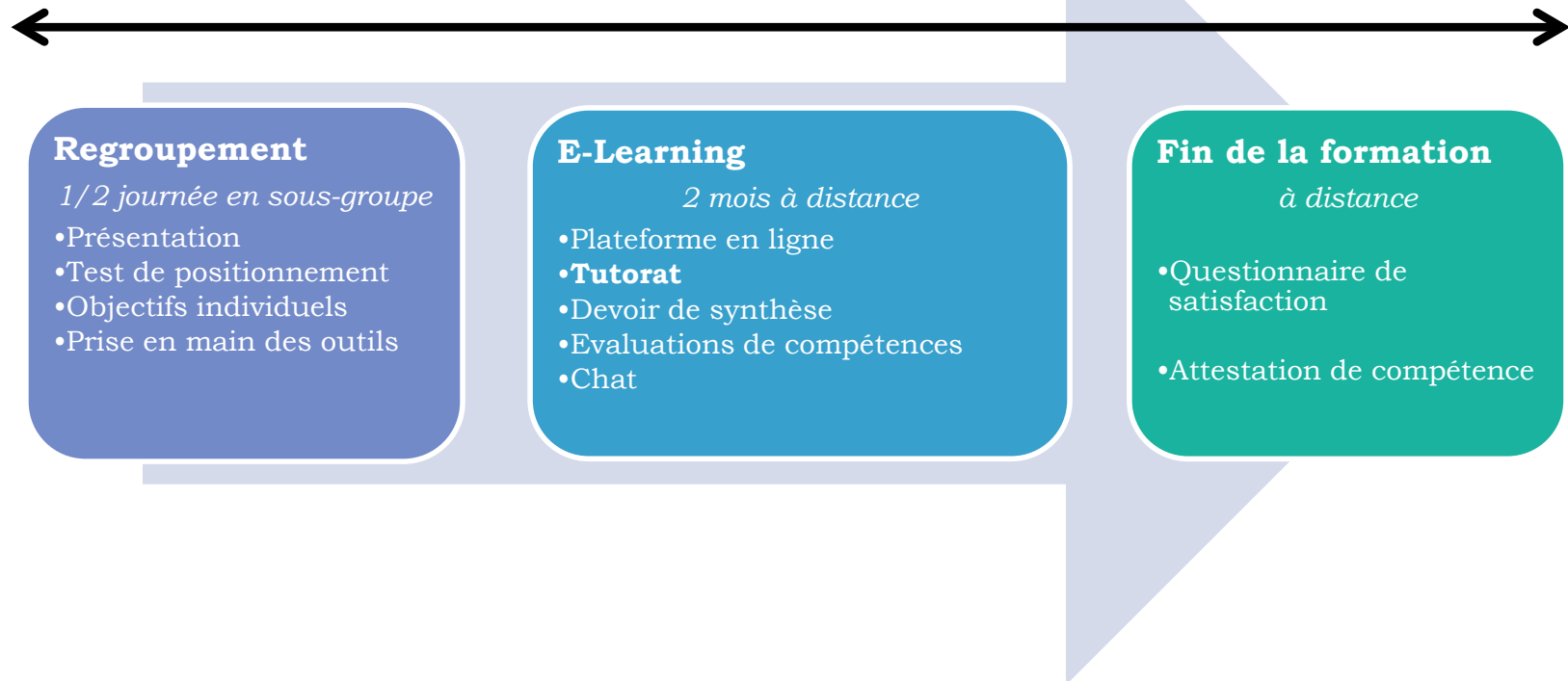
**Onlineformapro**

L'assurance de l'excellence



# Déroulement pédagogique

2 mois / groupe (30 stagiaires)



- En moyenne : 2 parcours par session par stagiaire, soit 16h de formation

# Pourquoi un regroupement ?

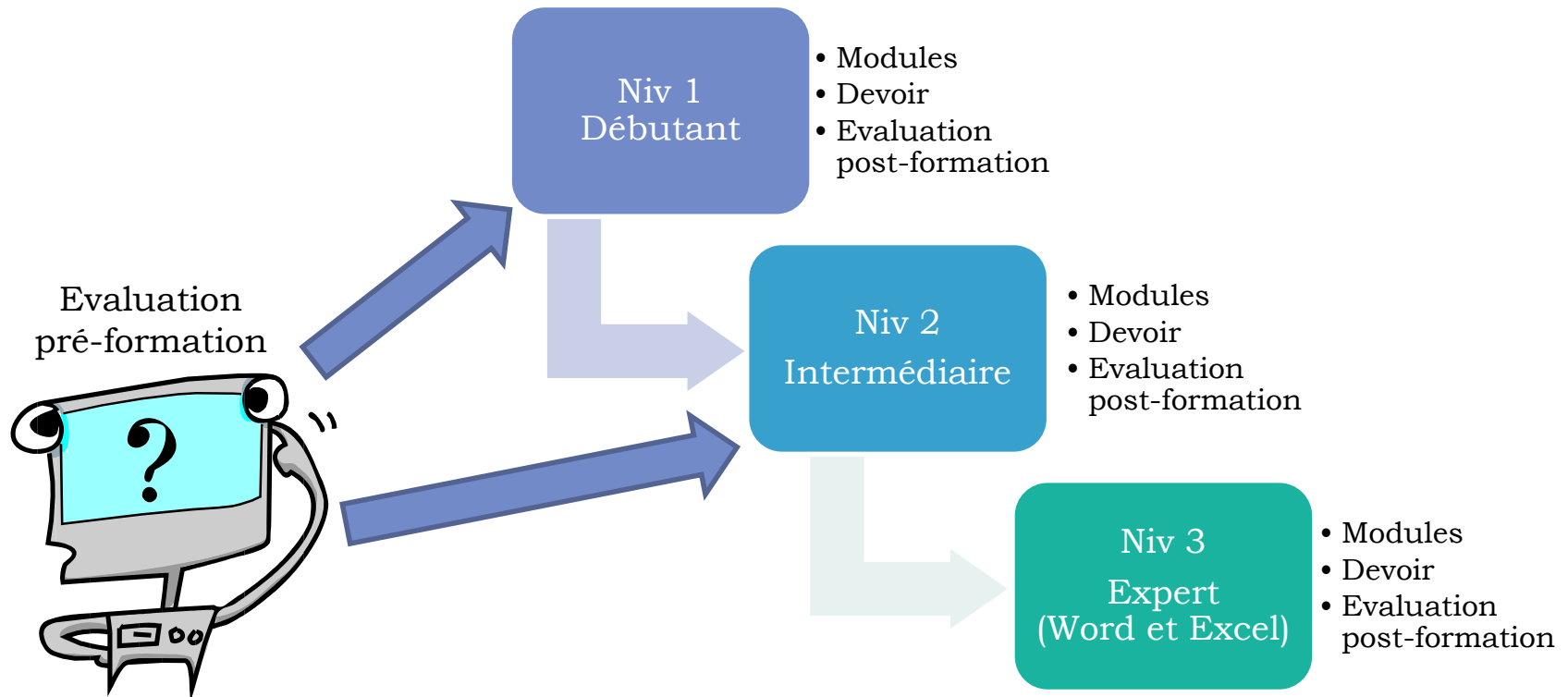


## Regroupement

- Prise de contact
- Présentation de la formation et du PCIE
- Test de positionnement : l'évaluation pré-formation
- Définir les objectifs des agents
- Prise en main de la plateforme et démarrage de la formation
- **Contrat individuel tripartite**



# Test de positionnement



# A distance, mais accompagnés !



## Regroupement

- Contact, présentation, positionnement, objectifs, contrat, prise en main

## Formation à distance et suivi des agents en formation

- Connexion 2h/sem minimum
- Tutorat **proactif** : relance hebdomadaire des stagiaires
- Tutorat **réactif** : réponse aux questions des stagiaires.
- Modalités : mail, téléphone, chat, forum
- Points hebdomadaires envoyés **aux N+1**

# Plateforme : Découpage d'un parcours



## Excel 2010 - Niveau 2 Intermédiaire

Description des objectifs : Vous apprendrez à créer des graphiques, travailler avec une base de données effectuer des tris et sous-totaux et réaliser vos applications graphiques.

### Parcours : Excel 2010 - Niveau 2 Intermédiaire

Intitulé du module de formation	Connexions	Der. connex.	État d'avancement	Tps Total	Niveau
EXCEL 2010 Premières applications	2	16/06/2011 11:40	82 %	00:35:13	Débutant
EXCEL 2010 Mise en page et Impression			0 %		Intermédiaire
EXCEL 2010 Fonctions avancées	2	16/06/2011 11:39	45 %	00:16:22	Intermédiaire
EXCEL 2010 Mise en forme conditionnelle			0 %		Intermédiaire
EXCEL 2010 Saisie semi-automatique et import de données			0 %		Intermédiaire
EXCEL 2010 Noms de cellules			0 %		Intermédiaire
EXCEL 2010 Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles			0 %		Intermédiaire
EXCEL 2010 Applications pratiques			0 %		Intermédiaire
EXCEL 2010 Présenter les données en graphiques			0 %		Intermédiaire
EXCEL 2010 Manipuler les séries de données			0 %		Intermédiaire
EXCEL 2010 Tri, filtre et sous-totaux			0 %		Avancé
Devoir 2			0 %		

Écrire une formule dans une cellule

LANGUES

SON

QUITTER



Microsoft Office Excel 2010

Onlineformapro

1

2

3

4

5

6

Exercices

Évaluation

Ressources

TUTORAT

Courriel



Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Coller Presse-papiers Police Alignement Nombre Mise en forme Mettre sous forme Styles de Insérer Supprimer Format Trier et Rechercher et filtrer sélectionner Édition

A1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

Prêt

Écrivez votre première formule. Dans la cellule A1 qui est active, saisissez =3+2

Calculs simples





# La fin de la formation

## Regroupement

- Contact, présentation, positionnement, objectifs, contrat tripartite, prise en main

## Suivi des agents en formation

- 2h/sem, tutorat, N+1

## Fin de la formation

- Evaluation des compétences post-formation
- Questionnaire de satisfaction à remplir
- Envoi d'une attestation de compétence et d'une attestation de stage



---

La bureautique à distance vue de la CANC  
*Fanny Contensou – Chargée de mission pôle économique*



# Résultats

Des stagiaires satisfaits

Un bilan pédagogique positif

Un tutorat indispensable

L'importance d'impliquer les managers et d'organiser la formation sur le lieu de travail

Des profils de stagiaires favorable

Un système technique qui fonctionne



# Quels prérequis ?

## Techniques

Ordinateur et accès au site  
[www.ifap-online.com](http://www.ifap-online.com)

Débit minimum 256kbps

Une adresse mail individuelle

Casque ou haut-parleur  
conseillé

## Organisationnels

**Pouvoir consacrer  
2h/semaine à sa formation  
(organisation de l'activité)**

**Pouvoir se mettre dans des  
conditions propices à la  
formation.**

Ne pas être grand débutant en  
informatique

# Programmation et tarifs



- 4 sessions en 2012 :
  - Mars-avril
  - Mai-juin
  - Aout-septembre
  - Octobre-novembre
  
- Un tarif moins élevé qu'en présentiel :
  - $8 \times 2\,700 \text{ CFP/h} = 21\,600 \text{ CFP}$  par parcours  
(sauf Powerpoint :  $16h = 43\,200 \text{ CFP}$ )

# Inscriptions



- 1 parcours sur 2 mois ~ 1h de formation par semaine.
- Inscription via **fiche d'inscription** pour chaque parcours choisi (ex : Word Niv1 et Word Niv2)
- Recommandations IFAP: inscriptions à **2 parcours** pour 2 mois
- Date limite inscription : **1 mois** avant la formation
- Convocation pour le regroupement initial



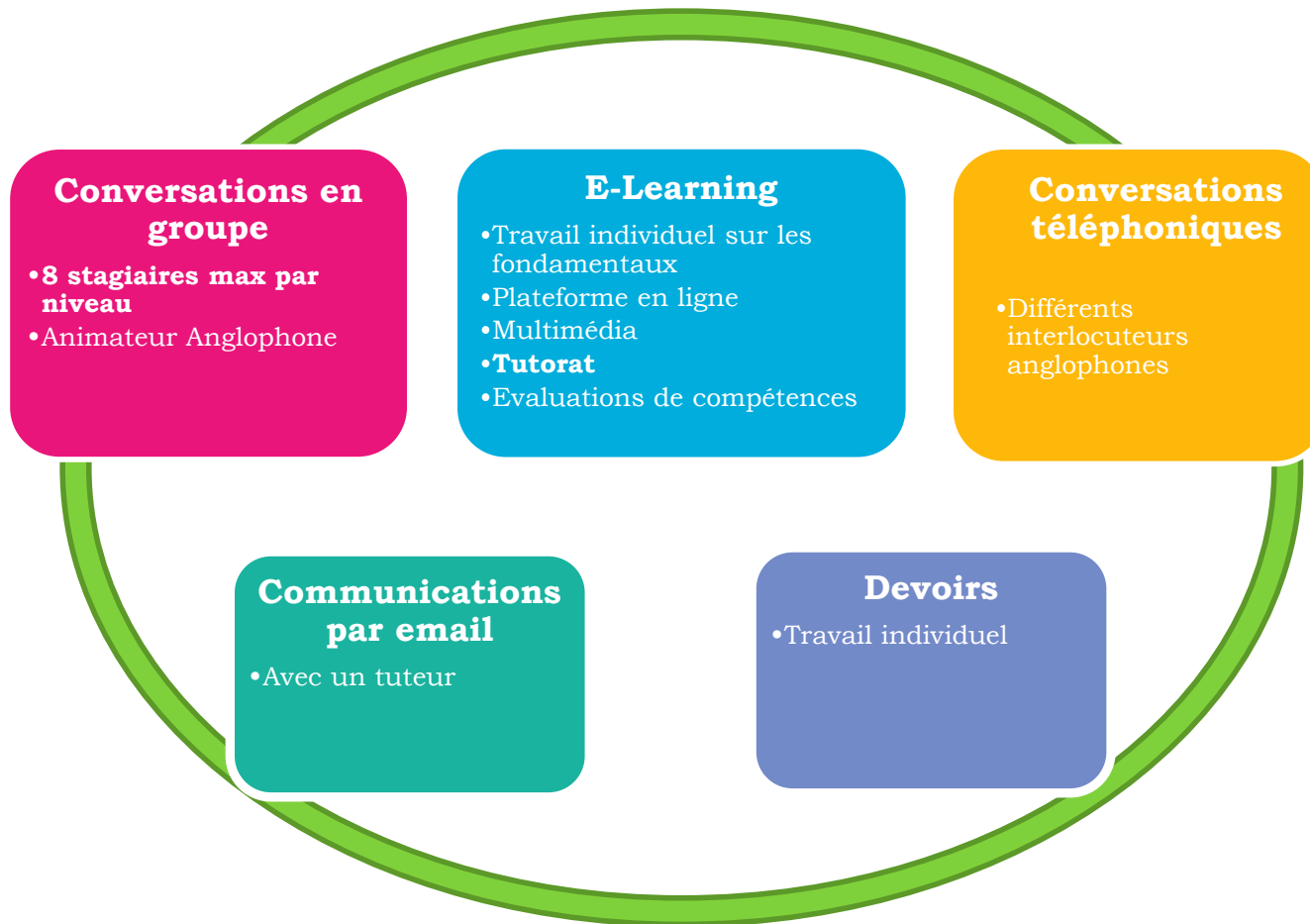
# L'ANGLAIS

---



# Dispositif

## Session de 3 mois





# Répartition des modalités



	Séquence											
	Sem. 1	Sem. 2	Sem.3	Sem.4	Sem.5	Sem.6	Sem.7	Sem.8	Sem.9	Sem.10	Sem.11	Sem.12
Regroupements	X			X		X		X		X		X
Téléphone			X		X		X		X		X	
Travail écrit individuel				X				X				X
Emails	X		X		X		X		X		X	
E-learning	<b>En continu (2 heures attendues/semaine)</b>											



# Démarrage de la formation

**15 jours / 1 mois  
démarrage**

- Test de positionnement sur le site de Nouméa School of English
- Création des groupes de niveau

**Regroupement**

- Prise de contact
- Présentation du dispositif
- Validation des objectifs individuels ou collectifs
- Prise des rendez-vous téléphoniques
- Prise en main de la plate forme de formation à distance (7-speaking)

# Partenaires



Ecole d'anglais

Plateforme d'apprentissage  
à distance

# Programmation et tarifs



- 3 sessions en 2012 :
  - Mars-avril-mai
  - Juin-juillet-aout
  - Septembre-octobre-novembre
- Inscription par trimestre via fiche d'inscription classique
- Un tarif de :
  - $37,25 \text{ h} \times 2\,700 \text{ CFP/h} = 100\,575 \text{ CFP}$  par trimestre



EN 2012 ?

---



## 1<sup>er</sup> trimestre 2012

- Devoirs à distance dans les préparations aux concours
- Des quizz d'auto-positionnement en bureautique et en management sur le site de l'IFAP

## 2<sup>ème</sup> semestre 2012

- Un séminaire e-learning avec 2 thèmes :
  - Le tutorat dans la formation à distance
  - Les évolutions du métiers de formateur



# ECHANGES ET PROSPECTIVE

---

Tour de table



ALLEZ TESTER LE E-LEARNING !

---