

Guide du stagiaire INTD/ADBS Formation à distance «TIC dans les SID»

Suivre une formation à distance et pour partie à travers les réseaux est suffisamment différent des formations plus traditionnelles en « présentiel » pour qu'il soit utile de vous présenter quelques caractéristiques de ce type de formation et des pistes pour déjouer les difficultés, afin que vous tiriez le meilleur profit de cette formation et éviter des inquiétudes inutiles.

Voici donc sous la forme d'une FAQ (Foire aux Questions), quelques-unes des interrogations que vous pourriez vous poser et des éléments de réponse.

Ce document peut encore être enrichi : n'hésitez pas à nous en faire part.

Sylvie Dalbin (ATD - sylvieatd@aol.com) et Odile Giraud (Doc&Co - ogiraud@docandco.fr)

Que veux dire « travailler à distance » ?.....	1
Que veux dire « travailler en ligne » ?.....	1
Je vais vraiment travailler tout(e) seul(e) ?.....	1
Qu'est-ce qu'une plateforme de formation à distance	2
A-t-on une adresse électronique particulière ?	2
Comment échanger des messages entre nous ?.....	2
Dois-je lire les documents en ligne sur la plateforme?	2
Y a-t-il d'autres personnes en formation, avec qui je peux échanger?.....	2
J'aurais un tuteur ?.....	2
Quel est le délai de réponse à mes questions ?.....	3
Comment savoir si je suis dans les temps ?.....	3
Comment apprendre à distance ?.....	3
Comment s'organiser pour travailler ?.....	3
Faut-il des outils de travail particuliers ?.....	3
Par quoi je dois commencer ?.....	4
Est-on évalué ?.....	4
Doit-on suivre un cheminement précis pour la formation ?.....	4
Faut-il être « super » équipé pour suivre la formation ?	4
Est-ce que « Big brother » va contrôler mon travail ?.....	5
Peut-on imprimer ?.....	5

Que veux dire « travailler à distance » ?

Cela signifie que vous allez travailler chez vous ou pour certains sur votre lieu de travail, et à l'heure qui vous convient le mieux.

Que veux dire « travailler en ligne » ?

Cela signifie que vous allez travailler de temps en temps via  le réseau Internet.

Pour lire ou récupérer les cours, pour échanger, vous vous connecterez à la plateforme d'échange Plei@d. De plus beaucoup des exercices proposés exploitent des ressources documentaires sur le Web : vous passerez alors du temps à travailler via Internet.

Je vais vraiment travailler tout(e) seul(e) ?

En grande partie vous allez travailler par vous-même et de façon autonome. Donc tout(e) seul(e). Mais seulement en partie....

D'une part, vous avez à votre disposition la plateforme de formation pour poser vos questions et échanger avec le groupe et les tutrices, répondre aux questions des collègues. Ces échanges peuvent représenter un effort, toujours nécessaire dans une formation à distance. Mais vous serez aidé par les rencontres individuelles téléphoniques qui jalonnent ce semestre de travail. Pour ceux qui le peuvent et le souhaitent une rencontre physique est également prévue au 2/3 de la formation.

Et n'oubliez pas que vos tutrices/tuteurs sont toujours joignables via la messagerie.



Qu'est-ce qu'une plateforme de formation à distance

C'est un outil logiciel accessible sur le Web qui vous permet : d'accéder à des contenus pédagogiques mis en ligne par les concepteurs de la formation, d'échanger avec des tuteurs et les autres apprenants par des fonctions de messagerie et un forum, de suivre votre propre progression, et pour certaines plateformes (mais pas la nôtre) de valider les étapes de votre apprentissage.

Dans notre cas, cette plateforme est Plei@d développée par le CNAM.

A-t-on une adresse électronique particulière ?

Oui. La plateforme Plei@d est conçue pour fonctionner de façon autonome : on vous attribuera, comme pour les tuteurs, une adresse de messagerie spécifique de la forme « votrenom@idf.pleiad.net ».

L'avantage : vous disposez d'une adresse spécifique pour la formation.

Plutôt que de vous rendre sur la plateforme pour consulter votre boîte aux lettres, vous pouvez recevoir directement dans votre propre messagerie personnelle chez vous ou au bureau, les messages liés à la formation. Pour cela, il suffit d'en faire la demande spécifique auprès de l'Administrateur Plei@d.

Comment échanger des messages entre nous ?

La plateforme Plei@d offre également un espace collectif appelé « Forum UE » (pour unité d'enseignement). Contrairement à la Messagerie, les messages postés sur ce Forum ne sont consultables que sur la plateforme elle-même. Vous devez donc vous rendre régulièrement sur le Forum pour consulter les messages postés et apporter vos propres contributions.

Si cette méthode de travail vous semble contraignante (il faut attendre que les autres participants aient regardé la plateforme), vous pourrez lorsque vous souhaitez une réponse urgente, envoyer un message bref aux adresses personnelles en parallèle de votre contribution sur le Forum. Cette manipulation vous assure que vos messages sont non seulement conservés sur la plateforme, mais diffusés immédiatement auprès des tutrices/tuteurs et/ou des participants immédiatement.

Nous vous proposerons de définir plus précisément ces modalités de travail une fois que vous aurez en main la plateforme.

Dois-je lire les documents en ligne sur la plateforme?

Non ! pas nécessairement. Toutes les ressources documentaires de la formation (cours, exercices, fiches techniques) sont proposées en fichiers PDF à télécharger.

Vous pouvez donc les lire tranquillement toutes ces ressources sur votre ordinateur où que vous soyez : chez vous, dans le train....

Y a-t-il d'autres personnes en formation, avec qui je peux échanger?

Bien sûr. C'est même fortement recommandé !

Le Forum proposé sur la plateforme Plei@d vous permet de poser vos questions, faire des suggestions, échanger. Vous trouverez des éléments sur l'ensemble des participants à votre session sur la plateforme (Introduction/ 03 Trombinoscope).

Un questionnaire, proposé en début de session et posté sur le Forum, vous permettra d'en savoir plus sur les autres participants à la formation.

Si vous avez des affinités avec l'un ou l'autre des stagiaires (même secteur professionnel, même sujet d'intérêt), vous pouvez également envisager de travailler en petits groupes pour la réalisation de certains exercices via la plateforme ou directement entre vos messageries.

J'aurais un tuteur ?

Oui. Chaque stagiaire se voit désigner une tutrice « référente » en charge du suivi individualisé.

Vous pourrez également recevoir des messages d'un autre tuteur. En effet, en fonction de la spécificité des questions ou de leur disponibilité, l'un(e) ou l'autre des tuteurs pourra être amené(e) à répondre individuellement ou collectivement.

Le rôle des tutrices et tuteurs est de vous aider à résoudre les difficultés qui pourraient survenir au cours de votre apprentissage, à clarifier certains éléments de contenu, à préciser les attentes de la formation concernant les travaux et à organiser votre propre travail. Elles/ils interviennent également pour animer le forum.

Nous vous encourageons à les contacter.

Deux autres personnes peuvent également répondre à vos questions : le Gestionnaire pour les questions d'ordre administratif et l'Administrateur technique pour des questions techniques sur la plateforme Plei@d. Leurs coordonnées sont également fournies sur la plateforme.

Quel est le délai de réponse à mes questions ?

L'envoi de courriers sur la Messagerie (ou via la fonction « Ecrire au tuteur » de la plateforme) sera traité sous 48h. Pour les questions postées sur le Forum, les modalités d'échanges proposées ci-dessus nous permettront de vous assurer une réponse ou a minima un accusé de réception, sous 48h.

Comment savoir si je suis dans les temps ?

Contrairement à un stage en présentiel, il est plus difficile dans une formation à distance de savoir où l'on en est. L'objectif pour vous est de réaliser l'étude de cas et, au choix un série d'exercices ou une synthèse de l'étude de cas.

Le Calendrier et les Consignes de l'étude de cas sont là pour vous donner des indices.

Quant au contenu même de la formation, sous la forme de cours, fiches et exercices, il vous sert à la réalisation de l'étude de cas. Il n'y a aucune consigne concernant l'ordre d'apprentissage : vous avez la possibilité d'adopter un rythme qui vous est propre et qui tient compte de votre expérience et de vos contraintes personnelles. Il suffit juste qu'à la fin de ces 6 mois vous ayez traité l'ensemble des thèmes d'étude principaux. Le tableau de suivi vous permet également d'avoir une vision sur ce que vous avez déjà fait et ce qui vous reste à traiter.

Et si vous avez des doutes, n'hésitez pas à en discuter lors des réunions téléphoniques avec votre tutrice ou tuteur.

Comment apprendre à distance ?

Apprendre à distance, c'est avant tout apprendre à gérer son temps et se doter de bonnes habitudes de travail.



Et puis : **Lire, lire et lire** , en alternance avec la réalisation **d'exercices** pour concrétiser et tester votre compréhension de ce que vous aurez lu. Ce qui exige de la lecture **attentive** de votre part, et plus que du zapping ou du surf sur les mots : prenez donc le temps de comprendre les textes. L'étude de cas et les exercices nourriront cet apprentissage.

Des supports visuels ou graphiques ou de documents sonores, seront prochainement développés mais pour le moment ce type de support n'a pas été développé. Ceux qui vous sont proposés sont essentiellement sous forme textuelle.

Et si vous hésitez, posez des questions sur le forum ou directement aux tutrices/tuteurs.

Comment s'organiser pour travailler ?

C'est un critère essentiel de la réussite d'une formation à distance : il faut s'avoir **s'organiser** !



Vous serez probablement perturbé dans votre environnement : le téléphone qui sonne, votre famille, des amis ou des collègues qui vous réclament, vos enfants qui veulent utiliser la ligne Internet ou l'ordinateur familial, des courses urgentes à faire, ...

Vous devez absolument vous **réserver des plages horaires fixes** où vous vous imposerez (et vous imposerez à votre entourage ;-)) de travailler uniquement sur votre formation.

Faut-il des outils de travail particuliers ?

Rien n'est exigé. Mais nous vous conseillons de noter, à chaque période de travail, ce que vous avez fait, ce qu'il vous reste à faire, les questions que vous vous posez. Tout le monde adopte les outils



qui lui sont propres : vous pouvez prendre un cahier ou des fiches, ou bien encore créer un fichier Word ou Excel, en classant les informations par date.

Nous vous proposerons sur la plateforme, un tableau de suivi sous la forme d'une feuille Excel: cochez les thèmes que vous avez déjà travaillés. Vous verrez le tableau se remplir au fur et à mesure.

De plus, en notant régulièrement toutes ces informations, vous serez plus rapidement prêt(e) pour les points de rencontre téléphoniques.

Par quoi je dois commencer ?

En premier lieu, prenez connaissance de l'Etude de cas, intégrez bien la problématique : ce cas concret pourrait être le vôtre dans une autre situation professionnelle.

L'Etude de cas structure fortement le déroulement de la formation et couvre tous les aspects de la formation, puisqu'il vous est demandé d'envisager un « SID » exploitant les technologies de l'infodoc. Vous trouverez dans la note de présentation de l'étude de cas, des consignes précises concernant les grandes phases du travail à réaliser pendant les 6 mois de la formation, et les documents à produire au fur et à mesure.

Il est important pour vous que ces travaux soient initiés au plus tôt et que vous avanciez progressivement au fil du temps, de façon à ce que les apports des autres chapitres vous aident petit à petit à construire une solution originale et argumentée.

Est-on évalué ?

Oui, pour obtenir le Certificat de spécialisation du Cnam, nous avons prévu une évaluation qui repose **au choix pour vous** :

- **sur la réalisation d'un certain nombre d'exercices**
Les exercices à réaliser pour l'évaluation seront à choisir parmi une liste fournie un mois après le démarrage de la formation. Parmi les exercices proposés, certains seront obligatoires.
- ou bien sur un **mémoire de synthèse de l'étude de cas incluant une trame de cahier des charges.**

La formation se termine par une soutenance orale pour tous.

Quel que soit le choix en terme de mode d'évaluation (lot d'exercices ou synthèse d'étude de cas), vous n'êtes pas tenu de faire tous les exercices, ni de les faire parvenir aux tuteurs via la plateforme. Sur ce plan, vous êtes autonome. Mais nous vous conseillons de faire le plus possible d'exercices pour vous aider à assimiler les notions traitées dans la formation. Les tutrices, au cas par cas, feront une correction collective ou individuelle de certains exercices.

Doit-on suivre un cheminement précis pour la formation ?

L'Etude de cas rythme la formation. Mais en dehors de la date fatidique de présentation du mémoire, vous êtes libre de traiter les différents thèmes de la formation comme vous l'entendez.

Les modules comportent un numéro qui ne signifie pas un ordre : la structuration en chapitres et en fiches autonomes de l'ensemble de la formation doit vous permettre d'organiser votre apprentissage selon vos intérêts et vos connaissances préalables.

Le tableau de suivi proposé (sous Excel mais vous pouvez l'imprimer) doit vous permettre de faire ce suivi de façon autonome. Vous pourrez en discuter avec votre tutrice.

Faut-il être « super » équipé pour suivre la formation ?

Des précisions concernant l'équipement nécessaire à la formation, sont fournies au moment de l'inscription. Vous devez tous avoir : un poste informatique et un accès Internet pour vous permettre de travailler soit à votre travail si vous avez négocié cela avec votre employeur, soit chez vous. Vous pouvez bien sûr utiliser un Web-bar.

Pour ceux qui souhaiteraient limiter leur temps de connexion, la plateforme propose l'ensemble des supports en téléchargement : ceci vous permet de travailler hors connexion. Dès lors, vos connexions peuvent se limiter à certains exercices qui nécessitent la consultation de site web.

Un accès haut débit ou a minima à 512 Ko vous fera surtout gagner du temps pour accéder aux services électroniques à tester, et de façon générale pour réaliser la majorité des exercices.

En l'absence de documents vidéo ou sonores qui imposent des lignes haut débit, les travaux sont réalisables avec une connexion téléphonique classique (RTC).

Est-ce que « Big brother » va contrôler mon travail ?

Il est vrai que tout sur Internet peut être contrôlé. C'est en partie le cas avec la plateforme Plei@d. Mais cela ne signifie pas pour autant que votre activité fait l'objet d'une surveillance.

L'utilisation des données de suivi des activités fournies par Plei@d répond à des besoins bien spécifiques : surveiller les pannes ou défaillances du système, permettre de suivre les activités d'une personne pour aider à la dépanner en cas de besoin (problème de messagerie, ...), fournir des données statistiques pour donner aux tuteurs et administrateurs les moyens d'améliorer la formation.

En aucun cas, ces données ne sont transmises ni aux stagiaires, ni au service de formation de votre entreprise, encore moins à des personnes extérieures au dispositif de formation.

Peut-on imprimer ?

Lire à l'écran n'est pas facile d'autant que les textes sont souvent rédigés en conservant une structure de l'information adaptée à la rituelle page A4. De plus, les moyens d'annoter électroniquement, comme on le ferait avec des documents sur support papier, sont quasi-inexistants !!

Beaucoup seront alors tentés d'imprimer.

L'impression de l'ensemble des cours peut présenter plusieurs dizaines de pages. Penser aux forêts qui se dépeuplent, et essayer de n'imprimer que l'essentiel !

Et n'oubliez pas la plateforme : pendant le temps de la formation, Plei@d est notre maison commune !

Toutes vos suggestions d'amélioration de cette FAQ sont les bienvenues.