

RAPPORTS

Ecole Nationale

Techniciens de

l'Équipement

Aix-en-Provence

Nov 2011

# Organisation et gestion de la boîte partagée pour les E-Formations SIG



Ressources, territoires, habitats et logement  
Énergie et climat  
Prévention des risques  
Développement durable  
Infrastructures, transports et mer

Présent  
pour  
l'avenir



Certifié pour :

- La production de ressources pédagogiques pour la e-formation ;
- La conception, la réalisation et l'évaluation de formations intégrant les enjeux du développement durable.



Ministère de l'Écologie, du Développement durable,  
des Transports et du Logement

[www.ente.developpement-durable.gouv.fr](http://www.ente.developpement-durable.gouv.fr)

## Historique des versions du document

| Version | Date          | Commentaire                |
|---------|---------------|----------------------------|
| 1       | Octobre 2011  | Romain FAUCHER             |
| 1.01    | Novembre 2011 | Relecture et modifications |

### **Chef de projet :**

---

Romain FAUCHER ENTE Aix en Provence

### **Rédacteurs:**

Christelle HIVER Chargée de formation CVRH Arras

Romain FAUCHER Enseignant en géomatique et administrateur de données ENTE Aix en Provence

### **Relecteurs :**

Odile Lausent Chargée de formation ENTE Aix en Provence

Axel SCHALK Chef de projets formation CVRH de Mâcon

Référence(s) intranet

# SOMMAIRE

|   |          |
|---|----------|
| <b>1 - CONTEXTE DE L'ÉTUDE.....</b>   | <b>4</b> |
| <b>2 - PROCESSUS DE LA BOÎTE AUX LETTRES «ADMINISTRATIF» POUR LES CHARGÉS DE FORMATIONS .....</b> | <b>5</b> |
| 2.1 - Objectifs :.....  | 5        |
| 2.2 - Bilan de l'existant :.....  | 5        |
| 2.3 - Organisation de la BAL « Administratif » ciblée pour les chargés de formations :.....       | 6        |
| <b>3 - PROCESSUS DE LA BAL « MODULES » POUR LES E-FORMATEURS.....</b>                             | <b>8</b> |
| 3.1 - Objectifs :.....  | 8        |
| 3.2 - Bilan de l'existant : .....   | 8        |
| 3.3 - Organisation de la BAL « MODULE » partagée pour les E-formateurs:.....                      | 9        |

## 1 - Contexte de l'étude

Comme pour toute formation, un processus permet d'organiser et d'animer la formation.

Ce processus cible 2 acteurs essentiels: les e-formateurs et le chargé de formation.

Ainsi, il est nécessaire de mettre en place une méthode de travail pour chacun d'entre eux. Ces deux méthodes n'ont qu'un seul et unique objectif : que la formation dispensée soit une formation de qualité avec une gestion simple, pratique et rapide.

Les e-formateurs doivent passer leur temps à faire des réponses personnalisées aux stagiaires et ne pas se disperser dans l'organisation .

Aussi, il a été créé une boîte aux lettres (BAL) commune et partagée entre les différents acteurs afin de faciliter le travail de tous dans une logique de gain de temps .

L'organisation de la boîte partagée n'a pas été évidente. En effet, il a fallu réfléchir en amont à l'organisation administrative et au suivi établi par le chargé de formation à laquelle s'ajoutait la gestion des exercices des différents modules par les e-formateurs .

Dans ce cadre, il est apparu nécessaire de scinder cette boîte en deux parties : la première plutôt réservée au chargé de formations et la seconde plus destinée aux e-formateurs.

Ainsi, chaque service organisateur nécessite de créer une boîte partagée basée sur ce dispositif. Cette opération est réalisée par l'opérateur Mélanie 2 du service organisateur.

## **2 - Processus de la Boîte aux lettres «ADMINISTRATIF» pour les chargés de formations**

### **2.1 - Objectifs :**

- Organiser l'aspect administratif de la BAL
- Organiser la planification des opérations durant la E-formation
- Organiser le suivi des stagiaires (par module)

### **2.2 - Bilan de l'existant :**

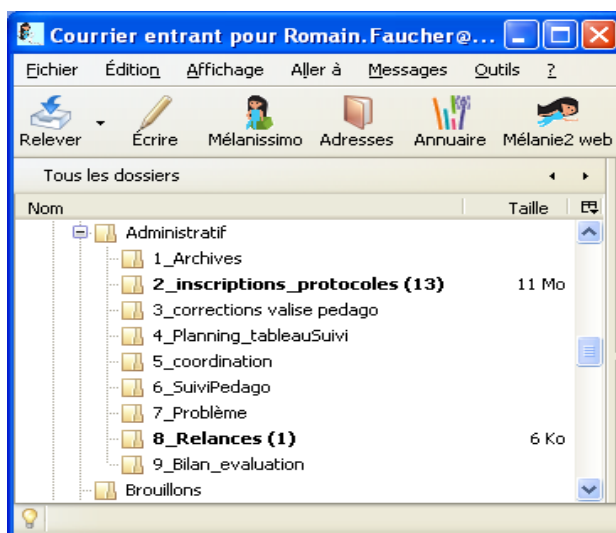
Au début de la E-formation « Essentiel de la géomatique », quelques doublons ont été retrouvés au niveau des courriels et certaines difficultés se sont faites jour pour trier les différents éléments à envoyer de ceux qui ont été reçus.

D'autre part, chaque chargé de formation a créé un dossier administratif mais le gère « à sa manière » et ne range pas forcément les courriels au même endroit .

Une BAL commune partagée a été mise en place dont une partie est gérée par le chargé de formation

## 2.3 - Organisation de la BAL « Administratif » ciblée pour les chargés de formations :

### Description du dossier Administratif



#### 1. Archives

Les dossiers des sessions terminées (un dossier par session)

#### 2. Inscriptions protocoles

Les inscriptions reçues par messagerie

La confirmation des candidatures retenues et les envois des protocoles

Les protocoles en retour (lorsque ceux-ci sont retournés sous format numérique)

#### 3. Correction\_valise\_pedagogique

Les messages concernant la mise à jour de ressources

Le kit pédagogique

#### 4. Planning\_tableau\_suivi

Le calendrier des disponibilités des formateurs

*Remarque : Un simple tableau permet de voir les disponibilités de chacun sachant qu'il doit y avoir toujours au moins un E-formateur connecté sur la boîte partagée afin de répondre aux messages des apprenants. En théorie, les E-Formateurs disposent de 24 heures pour répondre ; en pratique, pour la formation « E-carte » les formateurs ont répondu dans la demi journée afin de faciliter la gestion du temps des stagiaires.*

## **5. Coordination**

Les échanges entre les e-formateurs et chargé de formation

## **6. SuiviPedago**

Le tableau de suivi des stagiaires

## **7. Problème**

Les messages des stagiaires rencontrant des soucis de configuration

## **8. Relance**

Les messages de non connexion ou de connexions espacées concernant les stagiaires

## **9. Bilan\_evaluation**

Les messages des stagiaires relevant de l'évaluation « à chaud »

L'envoi du lien pour l'enquête en ligne, « évaluation à froid »

### **3 - Processus de la BAL « MODULES » pour les E-formateurs**

#### **3.1 - Objectifs :**

Organiser la BAL boîte pour les e-formateurs (servant aussi aux chargés de E-formation pour le suivi des stagiaires)

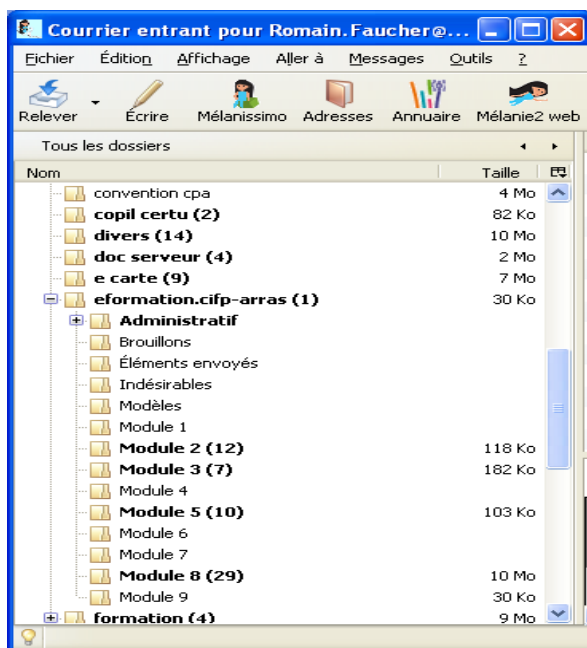
#### **3.2 - Bilan de l'existant :**

Lors de la première E-formation test intitulée « Essentiel de la géomatique », il n'y a pas eu de mise en place de calendrier car la mise en œuvre de cette action ne l'a pas permis. Nous avons géré les copies des messages des apprenants dans chaque boîte des courrielleurs personnels des e-formateurs. Le bilan n'est pas apparu satisfaisant. En effet, co-existaient des doublons de réponses qui engendraient du temps perdu et, en matière de suivi, cela impliquait que les E-formateurs remplissent un tableau de suivi, activité chronophage. En un mot, tout cela était complexe et menaçait l'avenir de la E-formation .



### 3.3 - Organisation de la BAL « MODULE » partagée pour les E-formateurs:

Il a donc été mis en place une BAL commune partagée dont une partie liée aux E-formateurs où apparaissent désormais tous les modules de la formation



L'objectif de cette procédure est de regrouper le courriel reçu de la boîte partagée et le courriel réponse du dossier éléments envoyés. Ainsi on évite les doublons de réponse et cela permet de simplifier le suivi pour le chargé de formation.

La démarche se décompose en plusieurs étapes :

1. Dès que le courriel du stagiaire arrive dans la boîte (eformation.cifp-arras) , le formateur le traite .
2. le formateur déplace le mail reçu dans le dossier « module concerné »
3. Il envoie la réponse au courriel du stagiaire
4. Dès lors, un message de réponse apparaît dans le dossier « Éléments envoyés ».
5. Le formateur déplace le courriel envoyé de la boîte partagée dans le dossier « module concerné »
6. On aura donc le message reçu du stagiaire et le message envoyé du formateur dans le même dossier « module concerné »