



Le scénario pédagogique des formations AgriTic



*Guide à l'attention des formateurs
pour la mise en œuvre locale des formations AgriTic.*

*Un projet porté, au sein de Pr ference FORMATIONS,
par le CFPPA de Melle – Niort.*



I. Le déroulement concret d'une formation AgriTic :



Le recrutement des stagiaires n'est pas abordé ici (Voir le cahier des charges du dispositif AgriTic).
Chaque centre est chargé de gérer la partie administrative et financière avec Vivea.

A l'inscription du stagiaire :

Le positionnement des usages du stagiaire

- Envoi au stagiaire (par le chargé d'ingénierie, l'administration stagiaire, le formateur...) du fichier de positionnement AgriTic_A_Inscription_Positionnement_Candidat.doc
- Le candidat renvoie ce fichier complété.
- Le formateur est destinataire de ce fichier. Cela lui permet de voir les habitudes du stagiaire et quelque part son « niveau ». Ce document de positionnement ne sert pas à établir le parcours. L'individualisation se fait lors de la première matinée de formation.

Avant la formation :

L'envoi de la liste des stagiaires au CFPPA de Melle Niort.

- Envoi de la liste 10 jours avant l'entrée en formation pour que Melle ait le temps de créer les identifiants

Préparation des documents

- Impression, pour chaque stagiaire, de tous les documents d'animation de la formation, ainsi que le bilan final et les tutoriels transversaux.
- Ces documents sont assemblés dans une pochette, chemise...
- Impression de tous les tutoriels liés à la formation (pour les avoir sous la main facilement et faire des photocopies si besoin).

En début de formation

Une présentation et une individualisation

- Pour éviter de rentrer directement dans les tutoriels outils, la première matinée permet un échange, une présentation du thème, une discussion du formateur avec chaque stagiaire pour convenir de son parcours.
- Pendant que les stagiaires découvrent Agritic.fr et des logiciels transversaux, le formateur collecte les feuilles d'individualisation et prépare les tutoriels demandés (support papier).
- Pour ne pas « assommer » le stagiaire de papier inutile, on ne lui distribue que ce qu'il a retenu. Il a accès à tous les tutoriels de la formation en PDF sur Agritic.fr

Le déroulement de la formation

Une autoformation guidée et accompagnée

- Les stagiaires travaillent en autonomie à partir des tutoriels. Le formateur est disponible pour aider chacun.

Des temps d'échange

- En fin de première journée, un bilan. Au départ de la seconde journée, un point. En fin de journée 2, un échange de pratiques... Tous ces temps sont outillés avec les documents « animation ».

En fin de formation

Faire compléter le bilan de formation et rappeler le suivi post-formation

- Le formateur collecte les bilans de formation complétés par les stagiaires
- Il informe les stagiaires de la possibilité d'accès à Agritic.fr, après la formation
- Il informe du suivi post-formation, c'est-à-dire la possibilité pour le stagiaire de rappeler le formateur s'il est bloqué sur un point étudié en formation.



Tous les documents administratifs et contractuels (feuille d'émargement...) sont sous la responsabilité du CFPPA.



II. Le scénario pédagogique des formations AgriTic

21. Quatre formations avec un déroulé pédagogique homogène

Nous avons produit pour ce dispositif 4 formations de 14 heures.

- **Rechercher et gérer l'information pour prendre les bonnes décisions**
- **Organiser son réseau avec Internet**
- **Développer ses ventes avec Internet**
- **Communiquer efficacement sur le web2**

Après réflexion, et pour respecter nos principes pédagogiques (formation action, personnalisée, individualisée, pédagogie de projet...), ces quatre actions, de même durée, adoptent le même déroulé pédagogique.

Cela doit aider les 33 CFPPA qui se sont engagés à proposer à Vivea une réponse homogène au niveau national. Cet effort de rationalisation et de rigueur a aussi des possibilités d'adaptation.

- ✦ Dans une logique de **marque et de qualité**, chaque CFPPA s'engage à **respecter au maximum le scénario** du dispositif national
- ✦ Dans une logique de **d'animation et de réponse locale**, chaque formateur a la possibilité de **modifier** ce déroulé

22. Le scénario des formations AgriTic

Déroulement des deux jours de formation (14 heures)

Séquences de formation	Durées
Découvrir les détails d'organisation de la formation. Présenter son contexte et son projet professionnel. Choisir les outils et services internet adaptés à ses attentes. Repérer les points clés de la problématique : le cadre général, les points clés, les outils internet... Découvrir la plateforme d'informations et d'échanges Agritic.fr	3h30
Utiliser un ou plusieurs outils internet, adaptés à son projet, par un travail autonome sur ordinateur. Exprimer un bilan de la première journée	3h30
Exprimer l'évolution et l'avancée de son projet. Définir ses priorités pour cette journée de formation. Utiliser un ou plusieurs outils internet, adaptés à son projet, par un travail autonome sur ordinateur.	3h30
Utiliser un ou plusieurs outils internet, adaptés à son projet, par un travail autonome sur ordinateur. Bénéficier de l'avis des collègues participants à la formation sur leurs choix, leurs avancées, les travaux encore à effectuer... Exprimer un bilan de sa formation.	3h30



La formation se déroule intégralement en salle informatique, avec un poste par stagiaire.

23. Le scénario détaillé des formations AgriTic

Ce scénario doit être autant que possible respecté. Il assure la cohérence de la réponse du réseau des CFPPA.

Evidemment les durées sont indicatives. Pour un maximum de confort, le formateur doit s'appuyer sur les documents fournis. Il peut cependant les compléter s'il le souhaite.

N° Séq	Séquences de formation	Durée heure	Activités du formateur	Attendus du stagiaire	Durée mn	Documents, équipements
1	Découvrir les détails d'organisation de la formation. Présenter son contexte et son projet professionnel.	1	Journée 1 Présente l'établissement et le réseau Préférence FORMATIONS Se présente	Ecoute Pose des questions	10	Plaquette EPL et CFPPA Plaquette Vivea TIC Feuille d'émarginement Chemise pour les stagiaires : Documents d'animation de cette journée et les tutoriels « transversaux »
			Le formateur présente le déroulé de la formation	Ecoute Pose des questions	10	Le déroulement de la formation de la formation
			Lance le tour de table Note le projet et les attentes de chaque stagiaire. Le formateur dispose du positionnement, complété par le candidat lors de son inscription et renvoyé au centre de formation.	Présente sa situation professionnelle Précise son projet Explicite ses attentes Précise son « niveau » (où il en est dans sa démarche)	40	Document Positionnement Document d'animation : Présenter votre situation, vos objectifs - Sélectionner vos contenus de formation
2	Repérer les points clés de la problématique : le cadre général, les points clés, les outils internet...	1	Le formateur présente un diaporama au vidéoprojecteur. Ce PPT permet de présenter le sujet (communiquer, vendre...) et les outils internet possibles.	Découvre Pose des questions. Suit le diaporama avec le support PDF qui lui a été remis. Il réfléchit à ses objectifs et à ses contenus.	60	Document d'animation : Découvrir le contexte : Format PDF pour le stagiaire PPT pour le formateur
3	Découvrir la plateforme d'informations et d'échanges Agritic.fr	0,5	Le formateur distribue les codes d'accès à la plateforme Agritic.fr	Se connecte sur la plateforme Chaque stagiaire regarde les contenus (tutoriels au format PDF, catalogue de liens, forums...)	30	Document d'animation : Découvrir la plateforme d'information Agritic.fr

N° Séq	Séquences de formation	Durée heure	Activités du formateur	Attendus du stagiaire	Durée mn	Documents, équipements
4	Choisir les outils et services internet adaptés à ses attentes.	1	Le formateur sur la base du document « votre situation – vos contenus », convient avec chaque stagiaire de son contenu de formation. Il accompagne chaque stagiaire, répond aux questions.	Décide avec le formateur de ses contenus de formation. Navigue sur AGritic.fr Découvre des outils web à partir des tutoriels transversaux.	60	Document d'animation : Présenter votre situation, vos objectifs - Sélectionner vos contenus de formation Tutoriels Pack des tutoriels transversaux (CNIL, YouTube, Wetransfert...)
5	Utiliser un ou plusieurs outils internet, adaptés à son projet, par un travail autonome sur ordinateur.	3	Le formateur distribue à chacun les tutoriels des outils web retenus. Accompagne chaque stagiaire, répond aux questions.	Chaque stagiaire travaille sur les outils qui l'intéressent et qui correspondent à son projet. Travail individuel sur ordinateur à partir des tutoriels spécifiques par outil et logiciel. Il construit si possible une solution web adaptée à sa situation.	180	Tutoriels Tutoriels logiciels
6	Exprimer un bilan de la première journée.	0,5	Bilan de la journée. Tours de table bilan à chaud	Chaque stagiaire exprime sa satisfaction sur la journée et précise son attente sur la journée suivante	30	Document d'animation : Effectuer le bilan de la première journée
7	Exprimer l'évolution et l'avancée de son projet. Définir ses priorités pour cette journée de formation.	0,5	Journée 2 Le formateur fait un tour de table. Questionne sur les travaux effectués depuis la journée précédente et sur la connexion plateforme, l'usage du forum... Précise les contenus de formation de chacun.	Témoigne de sa pratique, de ses recherches, de ses questions depuis la journée 1 Le stagiaire reprecise ses attentes, modifie sa demande si besoin. Chaque stagiaire confirme les contenus qu'il souhaite étudier en priorité.	30	Feuille d'émargement Document d'animation : Démarrer la seconde journée de formation
8	Utiliser un ou plusieurs outils internet, adaptés à son projet, par un travail autonome sur ordinateur.	5	Le formateur distribue les tutoriels spécifiques par logiciel. Le formateur accompagne chacun dans sa progression.	Travail individuel sur ordinateur à partir des tutoriels spécifiques par outil et logiciel. Il construit si possible une solution web adaptée à sa situation.	300	Tutoriels Tutoriels logiciels

N° Séq	Séquences de formation	Durée heure	Activités du formateur	Attendus du stagiaire	Durée mn	Documents, équipements
10	Bénéficier de l'avis des collègues participants à la formation sur leurs choix, leurs avancées, les travaux encore à effectuer...	1	Le formateur fait présenter à chaque stagiaire ce qu'il a fait en formation, comment cela répond à son projet, ce qui reste à faire	Retours d'expériences Chacun présente sa réalisation, son avancée dans sa construction de solution	60	Document d'animation : Echanger sur ses pratiques, ses progrès.
11	Exprimer un bilan de sa formation.	0,5	Distribue les fiches bilans de formation Tour de table oral Informe du « service post formation »	Chaque stagiaire remplit la fiche bilan Vivea Propositions d'améliorations Besoins de formations complémentaires	30	Document Bilan de formation AgriTic_Bilan_Evaluation_Formations.doc

IV. Les ressources pédagogiques


Les ressources pédagogiques AgriTic sont divisées en plusieurs catégories :


- Les documents « **administratifs** » : Positionnement et bilan de formation
- Les documents « **d'animation** » : Supports pour l'animation et l'individualisation des journées de formation
- Les documents « **Tutoriels** » : Guides d'utilisation des logiciels et outils web, avec un groupe de tutoriels dits « transversaux ».

41. Les documents « administratifs »

Le positionnement

Ce document est envoyé au stagiaire dès son inscription. Il doit le retourner au CFPPA avant la formation. Ce document permet d'apprécier les usages du candidat.


 Ces formations ne sont pas des initiations internet ou bureautiques. Un candidat qui ne sait pas utiliser un ordinateur, gérer des dossiers, fichiers, naviguer sur internet... n'est pas recevable.

	POSITIONNEMENT
	Internet : Le point sur vos usages
Nom :	
Prénom :	

Le bilan de la formation

Nous avons conçu un questionnaire de fin de formation, avec des questions ouvertes et fermées, qui permet d'apprécier les acquis et la satisfaction des stagiaires.

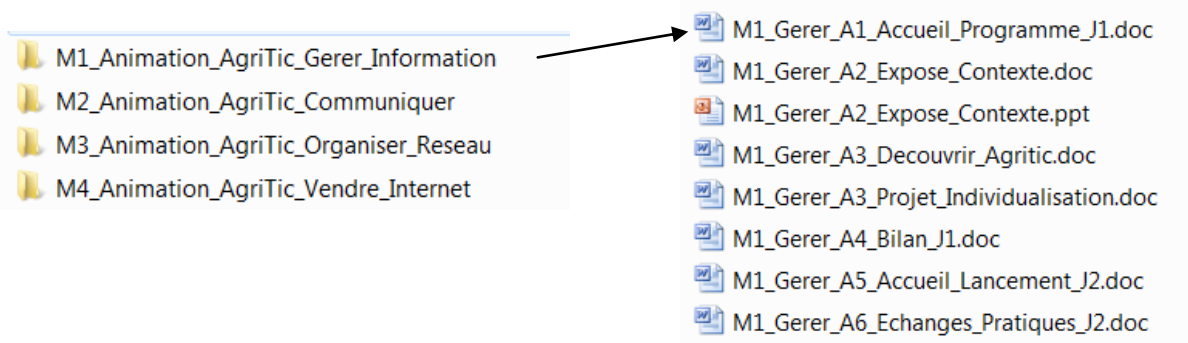
Ce bilan peut être transmis à l'organisme financeur.

 Si le financeur exige un formulaire spécifique de bilan, il faut utiliser celui du financeur.

	Bilan de formation
Nom-Prénom (facultatif)°:	<input type="text"/>
Date°:	<input type="text"/>
Formation suivie°:	<input type="text"/>

42. Les documents « d'animation »

Pour chaque formation, une série de documents est disponible pour animer les présentations, l'individualisation, les échanges....



Ces documents sont à **destination du stagiaire** (sauf le diaporama Exposé contexte).
Ils sont **imprimés à l'avance** et remis au stagiaire en **début de journée**.

La charte graphique est homogène et doit être respectée.

Ces documents sont au **format texte** et peuvent être **complétés par le formateur**.

	Rechercher et gérer l'information pour prendre les bonnes décisions
	Présenter le déroulement de la formation
Support de cours	M1_A1_Accueil_Programme_J1.doc
Objectifs pédagogiques	Se présenter Découvrir le déroulement de la formation
Temps de travail	60 minutes

43. Les documents « Tutoriels » transversaux

Il y a des compétences qui sont transversales à l'usage de plusieurs outils internet : Respecter la réglementation, transférer des fichiers importants, alléger une image, gérer une chaîne YouTube...

Pour cela des tutoriels transversaux sont disponibles.

	WeTransfert
	Transférer des fichiers volumineux
Support de cours	T_WeTransfert_C1_Découvrir_Utiliser
Objectifs pédagogiques	Envoyer des fichiers Suivre l'envoi

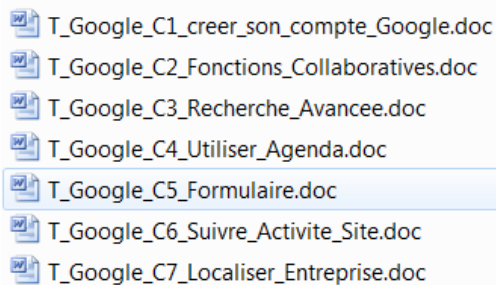
Ces tutoriels transversaux sont **imprimés et distribués à chaque stagiaire en début de formation**, avec les documents d'animation.

Ces tutoriels sont à disposition du stagiaire au **format PDF sur Agritic.fr**

44. Les documents « Tutoriels » par outils

Pour chaque outil web, un ensemble de tutoriels a été produit.

Par exemple pour Google nous avons 7 fichiers tutoriels (ils seront au format PDF...):



La présentation est standardisée.

Ces tutoriels sont au **format PDF**.

La maintenance de ces tutoriels est effectuée par le CFPPA de Melle Niort.

Les CFPPA locaux n'ont pas à modifier ces documents.

	Google
	Créer un compte Google / Gmail
Support de cours	T_Google_C1_creer_son_compte_Google.doc
Objectifs pédagogiques	Créer un ou plusieurs comptes Google / Gmail
Logiciel / service	Google
Temps de travail	30 minutes
Consignes	Suivez les indications de ce tutoriel qui vous guidera dans vos comptes Google

Usage : Créer un compte Google vous permet d'accéder à la totalité des i



Ces tutoriels sont **distribués à chaque stagiaire, au format papier, à la fin de la première matinée**, en fonction de ses choix d'individualisation.

- Pour éviter le gaspillage de papier, on ne lui donne pas l'ensemble des tutoriels liés à sa formation (voir la liste des fichiers par formation dans ce document).
- Le stagiaire peut retrouver tous les **tutoriels** de sa formation en **PDF** sur la plateforme **Agritic.fr**
- Le formateur n'a pas besoin de mettre ces fichiers sur le réseau local ou sur une plateforme locale...