

# Se former à distance en bureautique



## Les logiciels concernés (tous niveaux)

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Project, LibreOffice, Google Apps, Office 365, Windows

## Dispositif COVID-19

1, 2, 3  
LET'S GO !

L'état encourage les formations en distanciel pour les salariés en activité partielle. **Important**

## Le suivi par le formateur en e-learning

- Un suivi est effectué par le formateur, ce suivi fait l'objet d'un reporting (fichier Excel) auprès de votre service RH.
- Tout au long de son parcours, le stagiaire bénéficie d'un accompagnement par un formateur bureautique disponible du lundi au vendredi de 8h30 à 18h. Cet accompagnement se fait par téléphone, visio ou mail, avec une réponse assurée sous 24h (hors week-ends et jours fériés) pendant la durée du parcours.

## La durée maximale pour la réalisation de la formation à distance par le stagiaire

- Chaque licence est nominative et correspond à un logiciel de la suite office et à un niveau.
- Une fois ouverte, chaque licence est valable 1 an, ce qui permet de s'entraîner et de réviser sans limites pendant cette durée.
- Une durée théorique de formation est associée à un parcours et à une licence. Le stagiaire peut cependant mettre le temps qu'il souhaite pour aller au bout de son parcours. Le parcours terminé, il peut le refaire autant de fois qu'il le souhaite jusqu'à échéance de la licence (mais sans bénéficier d'un suivi).

## En option : la classe virtuelle

### Le principe

- Le formateur anime une formation à distance pour un à six participants et ce, de manière synchrone.
- Les participants peuvent échanger par visioconférence, partager des documents, réaliser des tests, poser des questions et avoir les réponses en direct.

### Les avantages

- En complément de la formation en e-learning qui se fait en grande partie seule, la classe virtuelle vient compléter et renforcer l'apprentissage.
- Elle permet aussi de renforcer la motivation et l'assiduité.
- L'animation est très proche de celle d'une session en présentiel. L'interaction et les échanges sont favorisés.

## La mise en œuvre préconisée pour un parcours

- Un parcours = un thème/un niveau
- Une séance de 2 heures au démarrage de la formation  
Présentation des objectifs et des fonctionnalités  
Conseils pour mettre en œuvre le e-learning  
Mise en pratique en temps réel avec questions/réponses
- Une séance de 2 heures en milieu de formation  
Debriefing sur le travail réalisé en e-learning  
Approfondissement des points abordés et exercices complémentaires  
Mise en pratique en temps réel avec questions/réponses
- Une séance de 2 heures en fin de parcours  
Debriefing sur le travail réalisé en e-learning  
Révision des points du parcours  
Exercice de synthèse complémentaire

## Les pré-requis techniques

Chaque participant doit disposer d' :  
un accès Internet,  
un ordinateur ou tablette,  
une carte son,  
une WebCam pour la classe virtuelle.

## La solution MEDIAPlus e-Learning

- **MEDIAplus eLearning™** est la seule solution e-learning en environnement réel (ni QCM, ni simulation) : c'est la garantie d'un apprentissage efficace.
- L'utilisateur s'évalue et se forme en utilisation réelle, dans Microsoft Word, Excel..., et non pas dans une reproduction du logiciel, ce qui permet ainsi une **véritable acquisition des savoir-faire par la pratique**.
- **MEDIAplus eLearning™** vient se greffer sur le logiciel étudié et analyse en temps réel les actions réalisées par le stagiaire. Il reconnaît les erreurs commises et les restitue au stagiaire et à l'administrateur, permettant ainsi une meilleure progression. C'est le principe du « **c'est en essayant qu'on apprend** ».

## L'approche pédagogique

- Chaque parcours de formation proposé au stagiaire est composé de modules qui sont eux-mêmes composés de grains pédagogiques.
- La méthode d'apprentissage **MEDIAplus eLearning™** s'appuie sur 4 étapes pour une meilleure acquisition des savoir-faire.



- Le stagiaire gère lui-même son rythme d'apprentissage. La leçon reste accessible à tout moment même après avoir validé l'exercice. Le stagiaire peut ainsi revenir sur des points déjà étudiés.
- Par défaut, nous mettons à votre disposition des parcours e-learning prédéfinis adaptés à vos besoins : parcours métiers ou thématiques (tableaux croisés dynamiques, publipostage...), par niveau (débutant, confirmé...).

Une option certification permettant d'obtenir une reconnaissance des nouvelles compétences acquises par vos collaborateurs :



**Formation bureautique : Des solutions adaptées à votre activité**



JCM Solutions - 273, Avenue Jean Rieux - 31500 TOULOUSE  
Tél : 05 61 54 52 63 - Fax : 05 61 20 99 00 - E-mail : [service.clients@jcm-solutions.fr](mailto:service.clients@jcm-solutions.fr)  
Agrément formation : 73 31 0217431

