

La FOAD QGIS - Prise en main : comment s'organiser ?

La formation ouverte à distance offre de nombreux avantages...

Organisez-vous en tenant compte des temps indiqués et des dates de fin conseillées pour les modules.

Ceci vous permettra de vous fixer des objectifs réalistes et de mener à bien votre formation.

Prenez de l'avance en visualisant les ressources numériques de rappel.

C'est l'objet de ce document.

Temps de formation

Conformément à l'avis de stage, le temps à passer en formation est d'environ **21 heures**, à répartir entre le 1er jour et le dernier jour de la session de **12 jours ouvrables**. Le temps à passer peut varier en fonction des acquis et de votre expérience.

Pour le bon déroulement de la formation, il est recommandé de réserver des plages horaires dédiées à la formation, réparties de façon homogène sur toute la durée de la session. **Réserver des demijournées** (3 heures minimum) est plus efficace que se ménager des plages horaires plus courtes pendant lesquelles il est difficile de se « remettre dans le bain ».

Il est également important de consacrer plus de demi-journées à la formation dans la première partie de la session pour pouvoir rattraper les éventuels retards dans la seconde moitié et ne pas se laisser piéger par le « gong final ».

Soit environ **7 demi-journées** qui peuvent être réparties comme suit :

- 3 demi-journées lors de chacune des 2 semaines complètes de 5 jours ;
- 1 demi-journée pendant la période de 2 jours qui débute ou finit la session.

Modules	Temps estimé pour le cours	Exercices (en gras, les tutorés)	Temps estimé pour les exercices	Planification 1	Planification 2
0 - Présentation	0h30	1		Semaine 1 (2 jours)	Semaine 1 (5 jours)
1 – Introduction à QGIS	1h00				
2 – Ouverture et visualisation	1h00	2, 3 et 4	0h30		
3 – Navigation, outils de base et sélections graphiques	2h00	5, 6, 7, 8 et 9	1h00	Semaine 2 (5 jours)	

Compléments

Compléments					
4 – Représentation des données	2h00	10, 11 et 12	1h00		Semaine 2 (5 jours)
5 – Production de cartes	2h00	13 et 14	1h00		
6 – Mise en page	2h00	15 et 16	1h00	Semaine 3 (5 jours)	
7 – Sélections - Requêtes	2h00	17 et 18	1h00		

Planifiez votre formation



Modules	Temps estimé pour le cours	Exercices (en gras, les tutorés)	Temps estimé pour les exercices	Planification 1	Planification 2
8 - Import - Export de données	0h45	19	0h15		Semaine 3 (2 jours)
9 - Création de couches	1h00				
10 - Extensions et plugins	0h45	20	0h15		
11 - Après la formation					
Total	15h00		6h00		

Avant le début de la formation, soit dès aujourd'hui, planifiez les 7 demi-journées nécessaires qui seront dédiées à la formation QGIS - Prise en main.

Si votre travail comprend souvent une grande part d'imprévu et que votre présence est indispensable, prévoyez également des demi-journées de secours pour pallier les imprévus.

Pour planifier votre travail, basez-vous sur la proposition d'organisation ci après, qui tient compte du fait que les modules 3 à 7 seront les plus consommateurs en temps :

Compléments

bientôt commencer !

Quelques conseils



Ne vous égarez pas

Tout au long de votre formation, nous vous fournirons des références vers des sites web, des manuels en téléchargement, des documents complémentaires... Il s'agit d'éléments de référence qui vous seront utiles dans votre métier, mais n'essayez surtout pas de tout lire, car ce temps n'est pas inclus dans le temps de formation prévu et vous dépasseriez largement les 21h.

En revanche, allez y jeter un coup d'œil, notez les liens, mettez les dans vos favoris, téléchargez et stockez certains fichiers... car tout cela fera partie de votre outillage lorsque vous travaillerez avec QGIS.

Travaillez régulièrement

Ne prévoyez pas d'effectuer la formation à distance durant la dernière semaine, vous aurez sans doute des exercices à rendre, il faut laisser le temps à vos tuteurs pour les corriger et pour vous fournir leurs avis, leurs conseils, leurs recommandations ...

En utilisant toute la durée de la session pour vous former, vous vous laisserez la possibilité de poser des questions et plus de temps pour assimiler les nouvelles notions que vous découvrirez.

Créez et gardez le contact

Vous n'êtes pas seuls à suivre cette formation, vous êtes un groupe à distance, la messagerie, les listes de discussion sont de très bons moyens pour partager des questions, partager des documents, etc.

Même si la plateforme de formation offre des fonctionnalités de «chat», elle est peu utilisée. Préférez l'envoi d'un message mél pour une gestion rapide et coordonnée de vos questions par les eformateurs.

(cf. Comment s-organiser.pdf)

Créer un filtre sur sa messagerie

Paramétrer son courriel pour la formation

Lors de cette formation, un moyen de communication utilisé est la liste d'échange (ou liste de discussion) à laquelle vous avez été automatiquement inscrit(e) pour le temps de la formation :

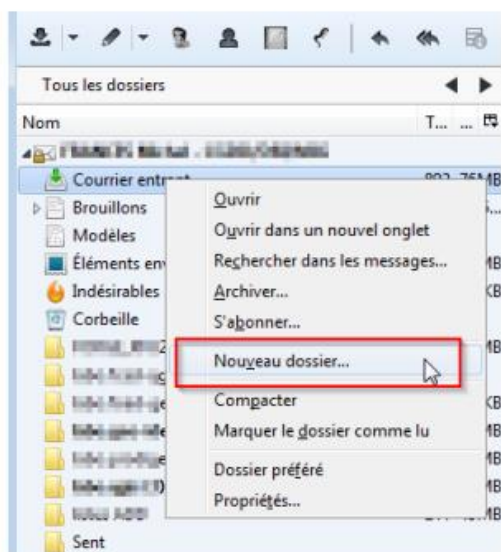
- Cette liste est destinée aux échanges avec les autres apprenants à la manière d'un forum (questionnement, difficulté d'utilisation, réponses aux questions, assistance, réflexion, avis...) ;
- L'équipe pédagogique s'en servira également pour vous transmettre les messages qui s'adressent à tous et pour vous inviter à répondre à quelques questions au fil de la formation ; C'est sur cette
- même liste d'échange que vous devrez répondre à ces questions.

L'adresse de la liste d'échange est : labo.foad-postgis-pem@developpement-durable.gouv.fr

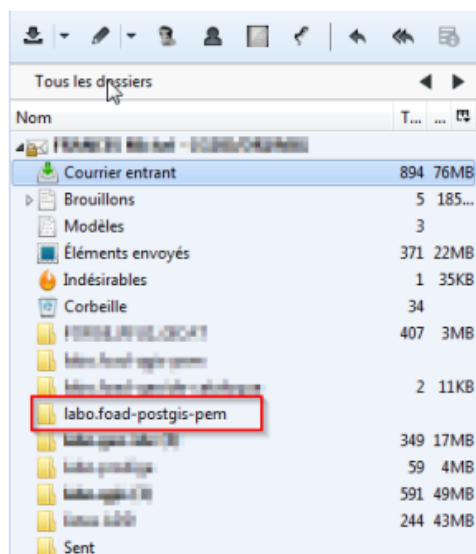
Bon nombre de messages vont transiter par la liste d'échange et vous allez donc en recevoir beaucoup pendant la durée de la session. Pour éviter que ces messages ne se mélangent avec les mails de votre activité quotidienne, il est fortement recommandé de mettre en place un filtre sur votre courriel.

1 - Créer le dossier de stockage

Commençons par créer un dossier dénommé **labo.foad-postgis-pem** comme indiqué ci-dessous :



- faire un clic droit à l'endroit où vous souhaitez créer le dossier **labo.foad-postgis-pem** et sélectionner « **Nouveau Dossier...** » ;
- par exemple faire un clic droit sur **Courrier entrant** ;
- saisir son nom **labo.foad-postgis-pem** et valider.



- le dossier est créé comme sur l'image ci-contre.

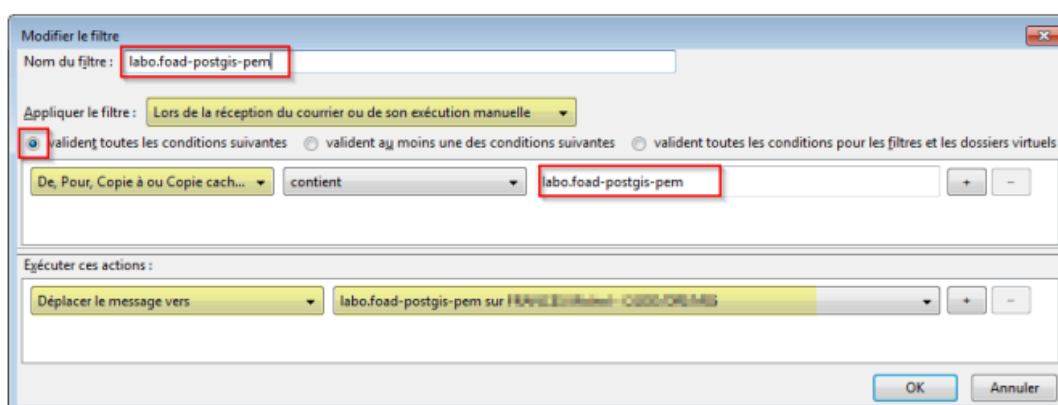
2 - Transférer des messages de la liste



Nous allons maintenant réaliser un filtre qui déplacera les messages en provenance de la liste vers le dossier **labo.foad-postgis-pem** que nous venons de créer.

Pour créer ce filtre :

- Sélectionner le dossier **Courrier entrant**
- Cliquer sur le menu **Outils** et choisir **Filtres de messages...**
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur le bouton **Nouveau** pour créer le filtre
- Paramétrer le filtre comme ci-dessous puis cliquer sur **OK** pour le valider

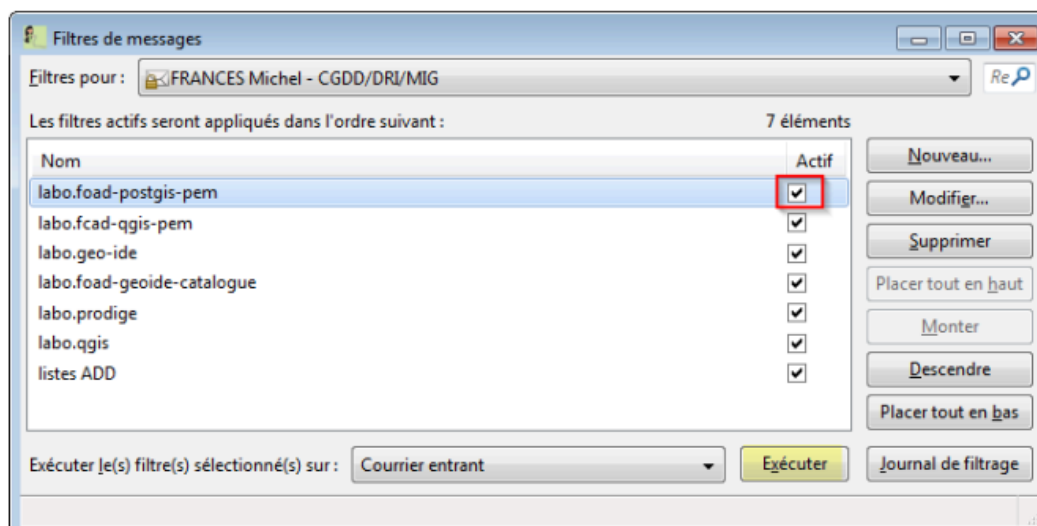


Activer le filtre :

- Retourner dans **Outils - Filtres de messages**
- Vérifier que, pour le filtre dénommé **labo.foad-postgis-pem**, la case **Actif** est cochée

Fonctionnement :

- A partir du moment où le filtre est actif, tous les nouveaux messages en provenance de la liste qui arriveront dans **Courrier entrant** seront automatiquement déplacés vers le répertoire **labo.foad-postgis-pem**.
- Pour les messages qui sont déjà présents dans **Courrier entrant**, il suffit de cliquer sur **Exécuter** dans la fenêtre ci-contre pour appliquer le filtre : les messages seront déplacés.

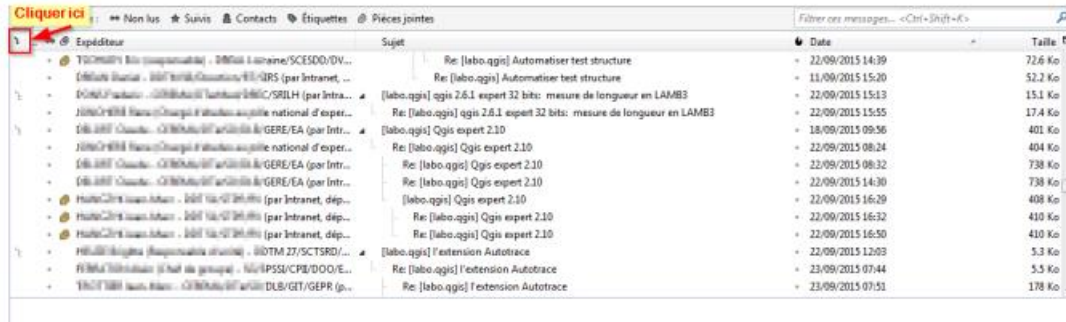


Affichage par fils de discussion



Pour les messages issus d'une liste d'échange, il est vivement recommandé de choisir une visualisation sous forme de fils de discussions comme ci-dessous (exemple de la liste de discussion **labo.qgis**).

Pour cela, cliquer sur l'icône **Afficher les fils de discussion**.



Pour en savoir plus



Consulter les pages d'information suivantes :

- Les filtres de messages⁷ dans le Guide utilisateur de Mélanie (intranet uniquement) ;
- Les filtres de messages⁸ dans la documentation de Thunderbird ;
- un wikibooks sur le classement des messages⁹ ;
- Les fils de discussion¹⁰ dans le Guide utilisateur de Mélanie (intranet uniquement).

7. http://bureautique.metier.e2.rie.gouv.fr/supports/messagerie/courrielleurv5/co/611filtrer_messages.html

8. <https://support.mozilla.org/fr/kb/classer-vos-messages-en-utilisant-des-filtres>

9. https://fr.wikibooks.org/wiki/Mozilla_Thunderbird/Gestion_des_filtres_de_messages

10. http://bureautique.metier.e2.rie.gouv.fr/supports/messagerie/courrielleurv5/co/601fil_discussion.html