

Formation de base au numérique

Ce formulaire doit être complété et soumis électroniquement. Il sera ensuite traité par l'administration renseignée ci-contre

**Service public de Wallonie**

Economie, Emploi, Recherche
Département de l'Emploi et de la Formation professionnelle
Direction de la Formation professionnelle (DFP)

Place de la Wallonie, 1 – Bâtiment 2
5100 Jambes

Personnes de contact :

François DELIEVER – Tél. : 081/33.44.31

Anne-Sophie HUBEAU (Paiements) – Tél. : 081/33.43.52

Fax. : 081/33.43.22

Email : pmtic@spw.wallonie.be

Demande d'agrément en tant qu'opérateur de formation de base au numérique

Objet

La demande d'agrément doit être introduite auprès de l'Administration **au plus tard le 1er avril** de l'année qui précède celle concernée par l'agrément.

L'agrément est délivré pour une période de six années (pour les opérateurs de formation agréés dans le cadre du dispositif PMTIC à la veille de l'entrée en vigueur du nouveau décret) ou de deux ans pour les nouveaux opérateurs.

Réglementation

- Décret du 20 juillet 2022 relatif à la formation de base au numérique.
- Décret du 9 janvier 2014 destiné à promouvoir une représentation équilibrée des femmes et des hommes dans les conseils d'administration des organismes privés agréés par la Région wallonne pour les matières réglées en vertu de l'article 138 de la Constitution.

1. Identification de l'opérateur de formation

Numéro d'entreprise

0 8 7 0 . 4 1 7 . 2 2 6

Dénomination

INTERFACE 3 - NAMUR

Forme juridique

Association sans but lucratif

Le conseil d'administration de l'ASBL est-il composé au maximum de deux tiers de membres de même sexe ? (Décret « mixité »)

Oui

Non

Adresse du siège social :

Rue

Avenue Sergent Vriethoff

Numéro

2

Boîte

Code postal

5000

Localité

Namur

Veillez fournir au moins un numéro de téléphone.

Téléphone

0 8 1 / 6 3 . 3 4 . 9 0

Téléphone

Téléphone

E-mail

c.dereymaeker@interface3namur.be

Site Web

1.1. Coordonnées bancaires

IBAN

International Bank Account Number

B E 4 2 0 6 8 2 4 1 6 9 7 6 5 4

BIC

Bank Identifier Code

GKCCBEBB

1.2. Personne légalement autorisée à engager l'entreprise

Nom

Sechehaye

Prénom

Myriam

Fonction

Présidente

Veillez fournir au moins un numéro de téléphone.

Téléphone

0 8 1 / 6 3 . 3 4 . 9 0

Téléphone

Téléphone

E-mail

m.sechehaye@interface3namur.be

1.3. Personne de contact pour le traitement et le suivi du dossier

Nom

Dereymaeker

Prénom

Christine

Fonction

Directrice

Veillez fournir au moins un numéro de téléphone.

Téléphone

0 8 1 / 6 3 . 3 4 . 9 0

Téléphone

Téléphone

E-mail

c.dereymaeker@interface3namur.be

2. Encadrement pédagogique

2.1. Personnel interne

Avez-vous du personnel interne pour dispenser les formations ?

Oui

Sélectionnez les durées de prestations de votre personnel et indiquez ensuite le nombre de formateurs

Temps plein > 120 jours/an

Mi-temps > 60 jours/an

Nombre de formateurs

1

¼ temps > 30 jours/an

Nombre de formateurs

2

Occasionnel < 30 jours/an

Nombre de formateurs

2

Veillez tenir à disposition le CV détaillé de chaque formateur afin de pouvoir les transmettre à l'administration si elle en fait la demande.

Non

2.2. Personnel à engager

Comptez-vous engager du personnel ?

Oui

Non

3. Lieux de la formation

Renseignez dans le tableau ci-dessous les différents sièges d'activités où la formation sera donnée. Pour chacun de ces sièges, indiquez le nombre d'ordinateurs connectés ainsi que d'autres éventuels matériels informatiques dont vous disposez.

Adresse		Nombre d'ordinateurs connectés	Autre matériels informatiques disponibles
1 Rue	Numéro Boîte	80	Interface3.Namur dispose de plus de 80 pc fixes et portables et 10 pc Mac à destination du public ainsi que du matériel mobile lors des déplacements vers le public (pc portables et tablettes).
Avenue Sergent Vrithoff	2		
Code postal	Localité		
5000	NAMUR		
Site Web			
www.interface3namur.be			

Vous devrez joindre, pour chacun des sièges, le rapport de conformité incendie ainsi que le rapport de conformité électrique.

Êtes-vous un opérateur mobile ?

Oui

Non

3.1. Mesures pour personne handicapée

Avez-vous pris des mesures appropriées pour permettre qu'une formation soit dispensée à une personne handicapée ?¹

Oui

Décrivez

¹ Décret du 6 novembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination, article 13. <http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/decret/2008/11/06/2008204573/justel>

Démonstration

Le formateur présente un contenu sur base d'une manipulation Exemples : démonstration des différentes façons de créer un dossier dans l'explorateur Windows (DigComp domaine 1.maîtrise de l'information et des données); le formateur présente quelques exemples de réalisation faites dans l'application Canva afin d'illustrer le champs des possibles en matière de création numérique (DigComp domaine 3.création de contenu numérique)

Échanges en sous-groupe

Pour stimuler la réflexion, susciter l'autonomie et la confrontation de ses savoirs et de ses pratiques avec celles des autres, des activités en sous-groupe sont organisées (Exemples : les apprenants réfléchissent en sous-groupe sur les caractéristiques d'un ordinateur en fonction d'une fiche de besoin (DigComp domaine 5.résolution de problèmes) ; les apprenants réfléchissent en sous-groupe sur comment réduire l'impact énergétique de leur usage numérique dans leur quotidien (DigComp domaine 4.sécurité, usage responsable)

Quelles sont les principales méthodes d'évaluation que vous utilisez pour vérifier l'atteinte des objectifs ?

Dès le premier jour, les apprenants sont amenés à s'interroger sur leurs compétences par le biais d'un exercice de positionnement (QCM et manipulation). Chaque apprenant est invité à prendre cet exercice comme « mètre-étalon » de sa propre formation. Le formateur invite régulièrement les apprenants à l'autoévaluation en prenant comme base ce « mètre-étalon ». Exemples : lors de la création de dossier qui développe des compétences du domaine 1 du DigComp en matière de gestion des données et de contenus numériques, il est rappelé aux apprenants que cet exercice a été fait en amont, dans l'exercice de positionnement et ils sont invités à mesurer leur progression par rapport à cette manipulation ; lors de l'utilisation de la somme automatique dans Excel, qui développe des compétences du domaine 3 du DigComp autour de la création de contenu numérique, le lien est fait avec l'exercice de positionnement où le logo était présenté et les apprenants sont invités à mesurer leur progression sur la connaissance du symbole et sur la pratique de l'outil depuis le début de la formation.

Au fil des débats et des exercices, l'évaluation est principalement formative : chaque réalisation d'exercices est corrigée et validée oralement, individuellement ou collectivement, par le formateur. Pour chaque module de formation, des exercices récapitulatifs ou des quizz collectifs et individuels en ligne de synthèse sont proposés afin de valider de manière globale des compétences évaluées en amont partie par partie. Exemples : pour les compétences traitant du domaine 2 du DigComp traitant de la recherche d'information et de données et particulièrement du fait de communiquer avec autrui dans un contexte professionnel ; un exercice récapitulatif propose de répondre à une demande d'entretien de recrutement fictif et de faire les recherches d'information, d'horaires et d'itinéraires pour mener à bien cet entretien. Un exercice complémentaire sur cette thématique de la recherche d'emploi est proposé dans la partie visant l'acquisition de compétences du domaine 4 du DigComp traitant de la création de contenu numérique avec Word quand les apprenants sont invités à envoyer la lettre et le CV qu'ils ont réalisés en pièces jointes à leur formateur pour postuler à une offre fictive (réactivation des compétences traitant du domaine 2 du DigComp concernant l'envoi de mails). Une correction est proposée dans le premier exercice tandis qu'un retour oral individuel est fait pour le second sur le fond comme sur la forme du mail d'accompagnement.

L'évaluation des acquis se fait aussi en inversant les rôles : c'est au groupe ou à l'apprenant d'indiquer au formateur les manipulations à effectuer pour obtenir un résultat donné. Exemples : « indique-moi ce que je dois faire pour enregistrer un document ? » pour développer des compétences du domaine 1 du DigComp en gestion et sauvegarde des données ou "pouvez-vous m'indiquer où je peux trouver des médias libres de droit pour illustrer une affiche et comment je peux les télécharger et les stocker" pour développer des compétences du domaine 4 du DigComp en matière de création de contenu numérique).

5.1. Formation basée sur d'autres domaines ou sur un projet intégré

Listez ci-dessous les autres domaines de formation qui composent votre programme

Nom du domaine

1	Environnement PC/Smartphone
2	Environnement Web/Cloud
3	Création Numérique

5.1.1. Domaine n°1 Environnement PC/Smartphone

Décrivez le domaine de formation en détaillant les objectifs poursuivis et les contenus proposés pour chacune d'elles

Les objectifs de ce module se basent intégralement sur le référentiel DigComp 2.2, principalement pour les compétences reprises dans le domaine "1. Traitement de l'information". Les compétences liées aux domaines "4.Sécurité" et "5.Résolution de problèmes" étant transversales à tous nos usages numériques, ces deux domaines sont également traités et mis en lien avec les compétences du domaine "1. Traitement de l'information" explorées dans ce module. A la fin de ce module (15h) l'apprenant est capable de :

- *comprendre les périphériques et composants matériels pour s'équiper en fonction de ses propres besoins
- *d'utiliser les fonctionnalités de base d'un système d'exploitation sur PC et smartphone (ou tablette)
- *choisir et protéger ses appareils numériques

Les contenus suivants y sont développés :

- *Le matériel informatique :
 - Identifier les composants et périphériques d'un ordinateur
 - Comparer ordinateur, tablette et smartphone (matériels et usages)
 - Utiliser le clavier (taper du texte, utiliser les raccourcis...) et la souris (les différents clics, le menu contextuel, les déplacements, les pointeurs...)
 - Identifier les différents supports de stockage
 - *Les systèmes d'exploitation : -
 - Différencier les différents systèmes d'exploitation en fonction des différents équipements (ordinateur, smartphone)
 - Personnaliser son environnement de travail
 - Utiliser les manipulations de base dans Windows
 - Distinguer un fichier d'un dossier
 - Créer et utiliser une arborescence
 - Comprendre les notions de copier/couper-coller
 - Appréhender son matériel mobile
 - Enregistrer sur différents supports
 - Zipper/dézipper un dossier
- *Les programmes et applications :
 - Comprendre à quoi servent les programmes et applications
 - Différencier un programme propriétaire d'un programme libre
 - Différencier un programme et une application web
 - Créer un document et l'enregistrer
 - Installer/désinstaller un programme
 - Utiliser les stores d'application
- *Résolution de problème et sécurité
 - Personnaliser son environnement de travail en fonction de ses besoins (PC/smartphone)
 - Sécuriser son environnement de travail sur PC et smartphone
 - Sécuriser son ordinateur et effectuer une sauvegarde
 - être conscient des impacts (énergétiques, environnementaux et sociaux) positifs et négatifs du numérique et du bien-être lié à celui-ci

Quelles sont les principales méthodes de formation que vous utilisez pour permettre aux stagiaires d'acquérir les contenus ?

Suivant les objectifs poursuivis, nous alternons plusieurs méthodes de formation en restant toujours attentifs à mettre l'apprenant au centre de l'apprentissage. L'expérimentation, l'apprentissage par la pratique et les échanges en groupe sont les méthodes les plus largement utilisées.

Imitation

Afin d'acquérir un usage, l'apprenant est amené à reproduire étape par étape un exercice réalisé à l'écran par le formateur. En cours d'exercice, le groupe construit collectivement ou individuellement une méthode transposable et adaptable dans d'autres exercices. Une fois l'exercice initial réalisé, l'apprenant est invité à valider la méthode en l'appliquant dans d'autres exercices similaires. (Exemple d'objectif visé par cette méthode : copier-coller et couper-coller d'images d'un dossier à l'autre)

Expérimentation, apprentissage par la pratique afin d'acquérir un usage, sur base

d'un modèle, l'apprenant est amené à observer son environnement de travail et à tester des solutions (essais-erreurs). Une fois la solution trouvée entièrement ou partiellement, le formateur formalise l'apprentissage avec l'apprenant ou le groupe. (Exemple d'objectif visé par cette méthode : zipper/ dézipper un dossier à l'endroit souhaité sur son ordinateur)

Exposé

Pour des acquis plus techniques ou plus théoriques, le formateur propose un exposé magistral en utilisant un support interactif afin de maintenir l'attention des apprenants (généralement un PowerPoint avec animation, une vidéo, un site Internet, une infographie... (Exemple d'objectif visé par cette méthode : Expliquer la différence entre un logiciel propriétaire et un logiciel libre)

Méthode interrogative

Les apprenants disposent individuellement d'expériences ou de savoirs partiels qui nourrissent le savoir collectif. Le formateur interroge les apprenants sur leurs usages et leur permet de faire un lien tangible entre leurs réalités et les contenus à acquérir. (Exemple d'objectif visé par cette méthode : Comparer ordinateur, tablette et smartphone (matériels et usages)

Démonstration

Le formateur présente un contenu sur base d'une manipulation (Exemple d'objectif visé par cette méthode : Créer et utiliser une arborescence)

Échanges en sous-groupe

Pour stimuler la réflexion, susciter l'autonomie et la confrontation de ses savoirs et de ses pratiques avec celles des autres, des activités en sous-groupes sont organisées (Exemple d'objectif visé par cette méthode : choisir et protéger ses appareils numériques)

Utilisez-vous des supports de cours pour vos domaines de formation (ex. : fiches mémos, site PMTIC, syllabus, autre) ?

Oui

Lesquels ? Comment les intégrez-vous à votre formation ?

Nous utilisons principalement des diaporamas interactifs pour appuyer les contenus théoriques. Ceux-ci sont agrémentés d'animations, de liens, de vidéos, d'infographies, de questions, de jeux... qui amènent les apprenants à participer et à mieux intégrer les contenus.

Nous utilisons également l'outil que nous avons développé en interne, « La Box numérique », afin de guider au mieux les apprenants sur leur PC et leur smartphone. Ces fiches sont disponibles librement sur notre site et les apprenants peuvent ainsi se constituer leurs propres supports de formation. Nous nous appuyons aussi sur des sites Internet : sites Internet de fournisseurs de matériel informatique, sites d'actualité, sites d'organismes de formation et de recherche d'emploi, moteurs de recherche, infographie en ligne ... Pour ce module en particulier, nous disposons également d'ordinateurs hors d'usage qui peuvent être manipulés par les apprenants afin de les aider à démystifier le hardware.

En cours de formation, chaque participant est invité à prendre ses propres notes ou à utiliser son smartphone pour photographier le tableau ou l'écran, ou pour tester des fonctionnalités. Pour les points clés de théorie (l'ordinateur côté hardware et software, copier ou couper/coller...), des feuilles de résumé ou nos fiches de la Box numérique sont distribuées aux apprenants.

Non

Quelles sont les principales méthodes d'évaluation que vous utilisez pour vérifier l'atteinte des objectifs ?

Dès le premier jour, les apprenants sont amenés à s'interroger sur leurs compétences par le biais d'un exercice de positionnement (QCM et manipulation, voir annexes). Chaque apprenant est invité à prendre cet exercice comme « mètre-étalon » de sa propre formation. Le formateur invite régulièrement les apprenants à l'autoévaluation en prenant comme base ce « mètre-étalon ».

Au fil des débats et des exercices, l'évaluation est principalement formative : chaque réalisation d'exercices est corrigée et validée oralement, individuellement ou collectivement, par le formateur. Pour chaque module de formation, des exercices récapitulatifs ou des quizz collectifs et individuels en ligne de synthèse sont proposés afin de valider de manière globale des compétences évaluées en amont partie par partie. L'évaluation des acquis se fait aussi en inversant les rôles : c'est le groupe ou

l'apprenant qui doit indiquer au formateur les manipulations à effectuer pour obtenir un résultat donné (exemple : « indique-moi ce que je dois faire pour enregistrer un document ? »).

L'entraide étant mis en évidence tout au long de la formation, l'évaluation par les pairs est également mise en œuvre quand cela s'avère opportun (exemple : comparaison des résultats lors de la création de dossiers ou lors des copier-coller)

Décrivez brièvement une activité d'apprentissage que vous proposez dans ce domaine de formation :

Description de l'activité

Quelques bons réflexes sur votre clavier !

Objectif poursuivi

Comprendre les différentes combinaisons de touches pour obtenir les différents caractères présents sur le clavier d'un PC et les raccourcis clavier

Méthode de formation

Méthode interrogative et expérimentation :

- Le formateur dessine au tableau une touche du clavier où figurent 3 caractères.
- Il interroge les apprenants sur leur pratique : comment faire pour que chacun des 3 caractères s'inscrive à l'écran ?
- Les apprenants sont amenés à expérimenter si les combinaisons de touches fonctionnent avec toutes les touches à 2 ou 3 caractères et à en tirer une conclusion.
- Quelques touches spéciales qui se combinent avec d'autres (Exemple : Windows+L pour verrouiller sa session, Ctrl+C pour copier...) sont expérimentées pour activer une première fois ce savoir-faire (qui sera pratiqué tout au long de la formation)
- La fiche « utiliser un clavier » de la Box numérique permet de synthétiser les savoirs et savoir-faire expérimentés collectivement.

Méthode d'évaluation

Formative : En cours de rédaction du texte de drill, Le formateur évalue et valide pour chaque apprenant la compréhension de l'utilisation des touches à plusieurs caractères, la dextérité et la vitesse de frappe. Il propose des améliorations ou renforce positivement le travail réalisé par le formateur.

Quizz ludiques : Des questions sur l'utilisation du clavier (combinaison de touche, raccourcis clavier sont posés dans un QCM collectif. Ce QCM peut être réalisé à nouveau en individuel pendant toute la suite de la formation.

5.1.2. Domaine n°2 Environnement Web/Cloud

Décrivez le domaine de formation en détaillant les objectifs poursuivis et les contenus proposés pour chacune d'elles

Les objectifs de ce module se basent intégralement sur le référentiel DigComp 2.2, principalement pour les compétences reprises dans les domaines "1. Traitement de l'information", et "2.Communication". Les compétences liées aux domaines "4.Sécurité" et "5.Résolution de problèmes" étant transversales à tous nos usages numériques, ces deux domaines sont également traités et mis en lien avec les compétences des domaines "1. Traitement de l'information", et "2.Communication" explorées dans ce module. Les compétences du module « Environnement PC/tablette » sont également (re)activables tout au long de ce module. A la fin du module (27h) l'apprenant est capable de :

- * expliquer les concepts clés de l'environnement web/ Internet
- * trouver sur Internet des informations pertinentes et fiables, de les organiser pour les conserver de façon durable
- * utiliser des outils de communication (mail), de publication (réseaux sociaux) et de partage (drive) adaptés à leurs besoins en veillant à leur identité numérique et à leur sécurité en ligne
- *être conscient.e.s des possibilités offertes par les applications en ligne des services publics. Les contenus suivants y sont développés :
- *Comprendre Internet
 - Expliquer ce qu'est Internet et comment s'y connecter à la maison
 - Différencier l'adsl, le wifi et la 4/5G
 - Comprendre la différence entre Internet et ses différents services (Web, mail, drive, réseaux sociaux...)
- *Utiliser le Web
 - Comprendre le vocabulaire du Web et utiliser ses fonctions de base (navigateurs, url, moteurs de recherche, pages, liens hypertextes, onglets, favoris...)

- Utiliser le Web pour rechercher de l'information (site d'informations et de recherche d'emploi, formulaires, moteurs de recherche, téléchargement d'une annonce, recherche d'images Creative Commons...)
- Enregistrer une page Web en PDF *Utiliser les fonctions avancées de navigation web.
- Utiliser un moteur de recherche dans ses fonctions avancées
- Analyser de manière critique une information trouvée sur le Web (QQQCPO)
- Comprendre les droits et devoirs de chacun sur le web
- Installer une extension de navigateur
- *Les réseaux sociaux
- Comprendre l'identité numérique et la confidentialité sur le Web et les réseaux sociaux
- Identifier les atouts et les dangers du Web et des réseaux sociaux
- *Utiliser le Mail
- Créer une adresse mail professionnelle sur un webmail et y accéder
- Utiliser un mot de passe fort
- Envoyer et recevoir un mail simple, le transférer et/ou y répondre
- Rédiger un mail de candidature en y joignant un CV et une lettre
- Gérer ses mails (les classer, les supprimer...) -Imprimer un mail ou le sauvegarder en PDF.
- Utiliser l'application courrier
- Reconnaître un spam, un hameçonnage, une chaîne, un hoax ou un mail frauduleux
- *Comprendre le Cloud
- Identifier ce qu'est le Cloud
- Identifier des services en ligne qui jalonnent notre quotidien
- Comprendre la différence entre programmes et applications en ligne
- Comprendre la différence entre un support de stockage physique et un Drive
- Utiliser un service de Drive pour transférer un document du Drive vers le PC et du PC vers le Drive
- Créer un document avec un traitement de texte en ligne et le partager via un Drive
- Collaborer simultanément à plusieurs sur un document partagé
- Utiliser des applications en ligne et les synchroniser sur PC/smartphone
- Découvrir des applications des services publics en ligne et les différentes méthodes de connexion

Quelles sont les principales méthodes de formation que vous utilisez pour permettre aux stagiaires d'acquérir les contenus ?

Suivant les objectifs poursuivis, nous alternons plusieurs méthodes de formation en restant toujours attentifs à mettre l'apprenant au centre de l'apprentissage. L'expérimentation et l'apprentissage par la pratique sont les méthodes les plus largement utilisées.

*Imitation

Afin d'acquérir un usage, l'apprenant est amené à reproduire étape par étape un exercice réalisé à l'écran par le formateur. En cours d'exercice, le groupe construit collectivement ou individuellement une méthode transposable et adaptable dans d'autres exercices. Une fois l'exercice initial réalisé, l'apprenant est invité à valider la méthode en l'appliquant dans d'autres exercices similaires. (Exemple d'objectif visé par cette méthode : utiliser des favoris dans un navigateur)

*Expérimentation, apprentissage par la pratique

Afin d'acquérir un usage, sur base d'un modèle, l'apprenant est amené à observer son environnement de travail et à tester des solutions (essais-erreurs). Une fois la solution trouvée entièrement ou partiellement, le formateur formalise l'apprentissage avec l'apprenant ou le groupe. (Exemple d'objectif visé par cette méthode : envoyer une pièce jointe avec un mail)

*Exposé

Pour des acquis plus techniques ou plus théoriques, le formateur propose un exposé magistral en utilisant un support interactif afin de maintenir l'attention des apprenants (généralement un PowerPoint avec animation, une vidéo, un site Internet, une infographie... (Exemple d'objectif visé par cette méthode : comprendre le fonctionnement d'Internet via une vidéo et une infographie sur les câbles sous-marins)

*Méthode interrogative

Les apprenants disposent individuellement d'expériences ou de savoirs partiels qui nourrissent le savoir collectif. Le formateur interroge les apprenants sur leurs usages et leur permet de faire un lien tangible entre leurs réalités et les contenus à acquérir. (Exemple d'objectif visé par cette méthode : on part de la connexion Internet de chacun et des usages de chacun à la maison pour expliquer le vocabulaire lié à Internet et au WEB)

***Démonstration**

Le formateur présente un contenu sur base d'une manipulation (Exemple : les différentes manières de se connecter à un service en ligne)

***Échanges en sous-groupe**

Pour stimuler la réflexion, susciter l'autonomie et la confrontation de ses savoirs et de ses pratiques avec celles des autres, des activités en sous-groupe sont organisées (exemple : les apprenants réfléchissent en sous-groupe sur les différents éléments qui leur permettent d'avoir accès à Internet à la maison avant de mettre en commun avec le formateur)

Utilisez-vous des supports de cours pour vos domaines de formation (ex. : fiches mémos, site PMTIC, syllabus, autre) ?

Oui

Lesquels ? Comment les intégrez-vous à votre formation ?

Nous utilisons principalement des diaporamas interactifs pour appuyer les contenus théoriques. Ceux-ci sont agrémentés d'animations, de liens, de vidéos, d'infographies, de questions, de jeux... qui amènent les apprenants à participer et à mieux intégrer les contenus.

Nous utilisons également l'outil que nous avons développé en interne, « la Box numérique », afin de guider au mieux les apprenants sur leur PC et leurs smartphones. Ces fiches sont disponibles librement sur notre site. Ils apprennent à les télécharger et à les stocker. Ils peuvent ainsi se constituer leur propre support de formation.

Nous nous appuyons aussi sur des sites Internet : sites d'actualité, sites d'organismes de formation et de recherche d'emploi, moteurs de recherche, infographie en ligne...

Lors de la partie consacrée au transfert de fichier dans un drive, l'ensemble des supports numériques disponibles et utilisés pendant la formation (supports du site PMTIC et supports Interface3.Namur répartis dans des dossiers thématiques) est transféré sur le drive des apprenants. Pendant le module, ces mêmes supports ainsi que les exercices réalisés par les apprenants sont transférés par chacun d'entre eux sur leur clé USB.

En cours de formation, chacun est invité à prendre ses propres notes ou à utiliser son smartphone pour photographier le tableau ou l'écran. Pour les points clés de théorie (navigation sécurisée, mail avec pièce jointe, chargement/téléchargement sur le cloud...), des feuilles sont distribuées aux apprenants.

Des sites ou des chaînes pédagogiques sont également mentionnés à partir de ce module afin que les apprenants puissent actualiser à leur propre rythme et selon leur besoins leurs compétences numériques.

Non

Quelles sont les principales méthodes d'évaluation que vous utilisez pour vérifier l'atteinte des objectifs ?

Les apprenants sont amenés à s'interroger sur leurs compétences en se basant sur leur exercice de positionnement. Chaque apprenant est invité tout au long de ce deuxième module à continuer à prendre cet exercice comme « mètre-étalon » de sa propre formation. Le formateur invite régulièrement les apprenants à l'autoévaluation en prenant comme base ce « mètre-étalon ». Au fil des débats et des exercices, l'évaluation est principalement formative :

Chaque réalisation d'exercices est corrigée et validée oralement, individuellement ou collectivement, par le formateur. Des exercices récapitulatifs ou des quizz collectifs et individuels de synthèse sont proposés afin de valider de manière globale des compétences évaluées en amont partie par partie. (exemple un quizz Kahoot sur le vocabulaire du Web: chaque question fait l'objet d'un feedback d'abord par les apprenants et le formateur vient apporter les compléments si nécessaire) L'évaluation des acquis se fait aussi en inversant les rôles : c'est le groupe ou l'apprenant qui

doit indiquer au formateur les manipulations à effectuer pour obtenir un résultat donné (exemple : « indique-moi ce que je dois faire pour enregistrer un site en favori ? le formateur valide oralement chacune des propositions en faisant le geste proposé par l'apprenant et donne une explication si une erreur est commise). L'entraide étant mise en évidence tout au long de la formation, l'évaluation par les pairs est également mise en œuvre quand cela s'avère opportun (exemple : exercice collaboratif dans un document partagé dans un drive)

Enfin, à travers ces différentes méthodes d'évaluation, les formateurs veillent à évaluer la persistance des acquis et des compétences en lien avec le premier module « environnement PC/smartphone ».

Décrivez brièvement une **activité d'apprentissage** que vous proposez dans ce domaine de formation :

Description de l'activité

Quelles images puis-je utiliser sur le Web ?

Objectif poursuivi

Être conscient que tout ce qui est sur le web ne nous appartient pas
utiliser des images libres de droit dans ses productions numériques

Méthode de formation

Méthodes interrogative, exposé et expérimentation, imitation :

- *le formateur part de la pratique actuelle des apprenants en leur demandant si tout ce qui est sur le Web peut être utilisé pour n'importe quels usages.
- *Le formateur explique quelques slides comprenant des notions de propriété intellectuelle, de droit à l'image et introduit les notions de « libre de droit » et de « creative commons ». Quelques sites sont présentés.
- *afin de réactiver la manipulation du téléchargement vue précédemment, les apprenants sont invités à rechercher des images libres de droit ou Creative Commons sur les sites présentés.
- *Afin de réactiver les connaissances au niveau de l'arborescence, ils sont invités à créer au moins 3 dossiers pour y classer les images choisies.
- *le formateur montre comment mettre une image en arrière-plan et les apprenants sont invités à l'imiter.
- *pour découvrir une application en ligne, les images sont utilisées pour faire un photo montage simple sur un site ne nécessitant pas d'inscription.

Méthode d'évaluation

Le formateur passe individuellement et régulièrement chez chaque apprenant. Il vérifie qu'il s'agit bien d'images libres de droit ou Creative Commons et en cas d'erreur, il fait observer à l'apprenant son environnement pour qu'il découvre par lui-même son erreur. Les productions des apprenants sont partagées entre apprenants. Chacun partage alors les savoir-faire qu'il a mobilisés.

5.1.3. Domaine n°3 Création Numérique

Décrivez le domaine de formation en détaillant les objectifs poursuivis et les contenus proposés pour chacune d'elles

Les objectifs de ce module se basent intégralement sur le référentiel DigComp 2.2, principalement pour les compétences reprises dans les domaines "1. Traitement de l'information", "2.Communication" et "3.Création de contenu numérique". Les compétences liées aux domaines "4.Sécurité" et "5.Résolution de problèmes" étant transversales à tous nos usages numériques, ces deux domaines sont également traités et mis en lien avec les compétences des domaines "1. Traitement de l'information", "2.Communication" et "3.Création de contenu numérique". sont explorées dans ce module.

Les notions développées dans les modules « Environnement PC/tablette » et environnement Web/Cloud sont activables tout au long de ce module.

A la fin du module (38h) l'apprenant est capable de : *construire des documents simples avec un traitement de texte afin d'en faire un atout dans sa recherche d'emploi et sa vie professionnelle *utiliser un tableur dans ses fonctions de bases afin d'en faire un atout dans sa recherche d'emploi et sa vie professionnelle *Créer et partager des documents numériques en mixant plusieurs applications web afin d'en faire un atout dans sa recherche d'emploi et sa vie professionnelle *Utiliser un traitement de texte (Microsoft Word)

- Identifier différents traitements de texte et leurs spécificités
- Ouvrir et fermer le programme
- Identifier le rôle des différents onglets et rubans
- Créer un document, l'enregistrer, l'ouvrir
- Enregistrer au format PDF
- Faire la différence entre enregistrer et enregistrer sous
- Comprendre l'utilité de taper du texte brut au kilomètre
- Utiliser les différents types de sélection (mot, paragraphe, ligne, sélection multiple, sélectionner tout...)
- Utiliser le copier/couper-coller avec du texte
- Utiliser les fonctionnalités de base : police, alignement, puces, bordures et trame...
- Utiliser l'insertion d'image
- Utiliser l'habillage et le rognage pour positionner une image par rapport à un texte
- Mettre en page une lettre de manière professionnelle (retrait de première ligne et de paragraphe, tabulation, interligne, espace avant/après le paragraphe, utilisation de la règle...)
- Insérer un tableau (le mettre en forme, ajouter des lignes/colonnes, fusionner des cellules...)
- Mettre en page un document de manière avancée (portrait/paysage, colonnes, saut de page ou de section, en-tête et pied de page, insertion de symboles, styles...)
- Utiliser les formes de manière harmonieuse
- Faire preuve de créativité avec le logiciel

*Utiliser un tableur (Microsoft Excel)

- Identifier différents tableurs et leurs spécificités
- Ouvrir et fermer le programme
- Créer un document et l'enregistrer
- Comprendre le vocabulaire d'un tableur et utiliser les manipulations de base (classeur, feuille, ligne, colonne, cellule, formule, référence...)
- Encoder des données et les mettre en forme (taille des colonnes, bordures, trame...)
- Utiliser les fonctions de base de l'onglet accueil (police et alignement, mise en forme, fusion, renvoi à la ligne automatique, format de cellule, insérer/supprimer ligne ou colonne, tri...)
- Utiliser le bouton de somme automatique et de moyenne automatique
- Construire une formule avec des références et les opérations de base
- Utiliser la poignée de recopie incrémentielle avec du texte ou une formule
- Utiliser la mise en forme conditionnelle
- Comprendre les références absolues et les calculs avec pourcentage
- Insérer et mettre en forme un graphique
- Créer un tableau de planification des démarches de recherches d'emploi
- Créer un budget familial ou un devis automatique

*Utiliser l'application Canva (www.canva.com)

- Se créer un compte sur l'application
- Identifier les fonctionnalités présentes dans l'interface
- Choisir un modèle de document en fonction d'un besoin
- Télécharger des médias libres de droit et les importer dans Canva
- Produire des documents (visuel, flyers, vidéos...) sur base d'une consigne ou de manière créative
- Partager ses productions en les déposant sur une plateforme de stockage annexe
- Créer des QR code pour en faire un atout dans sa recherche d'emploi

Quelles sont les principales méthodes de formation que vous utilisez pour permettre aux stagiaires d'acquérir les contenus ?

Suivant les objectifs poursuivis, nous alternons plusieurs méthodes de formation en restant toujours attentifs à mettre l'apprenant au centre de l'apprentissage. L'expérimentation et l'apprentissage par la pratique sont les méthodes les plus largement utilisées.

*Imitation

Afin d'acquérir un usage, l'apprenant est amené à reproduire étape par étape un exercice réalisé à l'écran par le formateur. En cours d'exercice, le groupe construit collectivement ou individuellement une méthode transposable et adaptable dans d'autres exercices. Une fois l'exercice initial réalisé, l'apprenant est invité à valider la méthode en l'appliquant dans d'autres exercices similaires. (Exemple d'objectif visé par cette méthode : Écrire une première lettre en utilisant la règle, les interlignes et les espaces entre les paragraphes)

*Expérimentation, apprentissage par la pratique

Afin d'acquérir un usage, sur base d'un modèle, l'apprenant est amené à observer son environnement de travail et à tester des solutions (essais-erreurs). Une fois la solution trouvée entièrement ou partiellement, le formateur formalise l'apprentissage avec l'apprenant ou le groupe. (Exemple d'objectif visé par cette méthode : bloquer ou (de)fusionner des éléments lors de la création d'une affiche avec Canva)

*Exposé

Pour des acquis plus techniques ou plus théoriques, le formateur propose un exposé magistral en utilisant un support interactif afin de maintenir l'attention des apprenants - généralement un PowerPoint avec animation, une vidéo, un site Internet, une infographie... (Exemple d'objectif visé par cette méthode : comprendre l'environnement Excel en décrivant les différentes formes de curseur du programme)

*Méthode interrogative

Les apprenants disposent individuellement d'expériences ou de savoirs partiels qui nourrissent le savoir collectif. Le formateur interroge les apprenants sur leurs usages et leur permet de faire un lien tangible entre leurs réalités et les contenus à acquérir. (Exemple d'objectif visé par cette méthode : comparer des programmes en interrogeant les apprenants sur les fonctionnalités de Word qu'ils retrouvent dans Excel)

*Démonstration

Le formateur présente un contenu sur base d'une manipulation (Exemple d'objectif visé par cette méthode : afficher les options de graphique via le clic droit dans Excel)

*Travail en sous-groupe

Pour stimuler la réflexion, susciter l'autonomie et la confrontation de ses savoirs et de ses pratiques avec celles des autres, des activités en sous-groupe sont organisées (Exemple d'objectif visé par cette méthode : Mixer des contenus numériques via la collaboration et le travail en sous-groupe sur un thème commune dans Canva)

Utilisez-vous des supports de cours pour vos domaines de formation (ex. : fiches mémos, site PMTIC, syllabus, autre) ?

Oui

Lesquels ? Comment les intégrez-vous à votre formation ?

Nous utilisons principalement des diaporamas interactifs pour appuyer les contenus théoriques. Ceux-ci sont agrémentés d'animations, de liens, de vidéos, d'infographies, de questions, de jeux... qui amènent les apprenants à participer et à mieux intégrer les contenus.

Nous nous appuyons aussi sur des sites Internet : sites d'actualité, sites d'organismes de formation et de recherche d'emploi, moteurs de recherche, site PMTIC, infographie en ligne ...

En cours de formation, chaque apprenant est invité à prendre ses propres notes ou à utiliser son smartphone pour photographier le tableau ou l'écran. Pour les points clés de théorie (rédiger une lettre, enregistrer au bon endroit...), des feuilles sont distribuées aux apprenants.

Dans ce module en particulier, des sites ou des chaînes pédagogiques sont mentionnés afin que les apprenants puissent acquérir plus d'autonomie et actualiser à leur propre rythme et selon leurs besoins leurs compétences numériques.

L'impression de quelques exemplaires du CV mis en forme avec Canva par un apprenant est également proposée.

Non

Quelles sont les principales méthodes d'évaluation que vous utilisez pour vérifier l'atteinte des objectifs ?

Les apprenants sont amenés à s'interroger sur leurs compétences en se basant sur leur exercice de positionnement. Chaque apprenant est invité tout au long de ce module à continuer à prendre cet exercice comme « mètre-étalon » de sa propre formation. Le

formateur invite régulièrement les apprenants à l'autoévaluation en prenant comme base ce « mètre-étalon ». Au fil des débats et des exercices, l'évaluation est principalement formative :

Chaque réalisation d'exercices est corrigée et validée oralement, individuellement ou collectivement, par le formateur. Des exercices récapitulatifs ou des quizz collectifs et individuels de synthèse sont proposés afin de valider de manière globale des compétences évaluées en amont partie par partie.

L'évaluation des acquis se fait aussi en inversant les rôles : c'est le groupe ou l'apprenant qui doit indiquer au formateur les manipulations à effectuer pour obtenir un résultat donné (exemple : « sais-tu me rappeler comment on insère une image qui est sur ton PC dans un document Word ?). L'entraide étant mise en évidence tout au long de la formation, l'évaluation par les paires est également appliquée quand cela s'avère opportun (exemple : collaboration sur un exercice de création visuel sur Canva) Enfin, à travers ces différentes méthodes d'évaluation, les formateurs veillent à évaluer la persistance des acquis et les compétences liées aux autres modules « environnement PC/smartphone » et « environnement web/cloud ».

Décrivez brièvement une **activité d'apprentissage** que vous proposez dans ce domaine de formation :

Description de l'activité

Mise en page d'un courrier en 10 clics de souris !

Objectif poursuivi

Mettre en page un courrier de manière professionnelle

Méthode de formation

Imitation

*Sur base d'un texte brut l'apprenant observe les manipulations du formateur et les reproduits à chaque étape

*A chaque étape, la manipulation est notée par l'apprenant et inscrite au tableau par le formateur

*En fin de séquence, chaque apprenant dispose de sa propre procédure pour mettre en forme une lettre à partir d'un texte « brut »

*Le formateur invite les apprenants à mettre leur procédure en pratique sur un autre courrier.

*Pour réactiver l'envoi de mail avec pièce jointe, l'apprenant est invité à se connecter à sa messagerie et à envoyer sa lettre au formateur avec un mail d'accompagnement.

Méthode d'évaluation

Formative et auto-évaluation : A chaque étape :

*Le formateur évalue la reproduction correcte de la manipulation pour chaque apprenant
Une fois la méthode mise en place : *l'apprenant s'auto-évalue avec un nouveau courrier à mettre en page sur base de la méthode qu'il s'est construite

*le formateur évalue la bonne application de la méthode et l'acquisition des compétences

*Le formateur valide la réception du mail avec pièce jointe.

6. Prise en compte de chaque stagiaire

6.1. Évaluer les attentes de vos stagiaires en début de formation

Quelle(s) méthode(s) mettez-vous en place pour évaluer les attentes de vos stagiaires par rapport à la formation de base au numérique ?

Dès l'inscription, les candidats postulant à une formation sont questionnés sur leurs attentes par rapport à la formation. En cas de doute, un formateur est sollicité et s'entretient quelques minutes avec la personne pour s'assurer que ses attentes sont bien en corrélation avec les objectifs visés lors de la formation. Dès la première heure de formation, un tour de table est réalisé et chaque candidat est amené à préciser les raisons qui l'ont amenées à suivre la formation ainsi que ses attentes spécifiques. Ce même tour de table est réalisé en fin de formation afin de jauger si les attentes de chacun ont été remplies. Un document individuel reprend les attentes et objectifs de chacun et est mis à jour à chaque étape du processus si cela s'avère nécessaire. En

cours de formation, un dialogue constant est établi entre le formateur et les apprenants afin d'ajuster au mieux les exercices en fonction des attentes et besoins de l'apprenant ou du groupe.

Mettez-vous en place ces méthodes avec tous vos stagiaires et tous vos groupes qui suivent la formation de base au numérique ?

- Oui
 Non

6.2. Evaluer le niveau, les besoins et attentes de vos stagiaires en début de formation

Quelle(s) méthode(s) mettez-vous en place pour évaluer le niveau de vos stagiaires en début de formation de base au numérique ?

Dès le premier jour de leur formation, les apprenants sont amenés à s'interroger sur leurs compétences par le biais d'un exercice de positionnement sous forme d'un QCM et d'un exercice pratique. Chaque apprenant est invité à prendre cet exercice comme « mètre-étalon » de sa propre formation. Afin de pouvoir jauger leur pratique et leurs comportements avec le numérique avant de commencer la formation, les apprenants sont également interrogés oralement sur leurs usages quotidiens : ont-ils un PC à la maison, un smartphone, une tablette, une connexion Internet ? que font-ils avec ? ont-ils déjà postulé par e-mail ? ont-ils déjà tapé une lettre de candidature ?...

Mettez-vous en place ces méthodes avec tous vos stagiaires et tous vos groupes qui suivent la formation de base au numérique ?

- Oui
 Non

6.3. Prise en compte des différences d'attentes, de niveau et de rythme d'apprentissage pendant la formation

Quelle(s) méthode(s) mettez-vous en place pour adapter la formation de base au numérique aux attentes, niveaux et rythmes de chacun de vos stagiaires ?

Des exercices jalonnent l'ensemble de la formation et sont adaptés en fonction du niveau et des attentes de chacun : chaque apprenant peut choisir le type d'exercice qu'il veut réaliser ou les méthodes qu'il veut appliquer tout en étant encadré par le formateur. S'ils le souhaitent, les apprenants sont invités à apporter leurs propres exercices ou mises en situation (lettre de candidature, devis familial...). Des temps d'intégration sont organisés pour permettre aux apprenants de revenir sur les points qui leur paraissent essentiels : revoir un point de théorie, revoir une compétence particulière, utiliser les logiciels de manière créative notamment pour mettre en forme leur CV...

Mettez-vous en place ces méthodes avec tous vos stagiaires et tous vos groupes qui suivent la formation de base au numérique ?

- Oui
 Non

6.4. Prise en compte de l'expérience des stagiaires

Utilisez-vous les connaissances ou l'expérience des stagiaires pour proposer des situations d'apprentissage particulières ?

- Oui

Les apprenants sont constamment invités à faire part de leurs expériences et connaissances. Chaque nouveau contenu de formation est construit avant tout autour de ce que connaissent les apprenants, autour de leurs anecdotes et de leurs visions de notre société numérique et de leurs usages. Le formateur interroge le groupe, apporte des précisions ou des corrections et invite le groupe à réagir. Les apprenants sont également invités à utiliser leur propre smartphone lors des points de matière qui permettent de faire le lien avec leurs usages quotidiens. Enfin dans la partie création numérique les apprenants sont invités à venir avec leur CV pour le retravailler dans un traitement de texte ou dans une application en ligne. Exemple : sensibiliser à la confidentialité sur Facebook Avant le cours, le formateur va sur les profils Facebook des apprenants et relève les points positifs et à améliorer. Pendant le cours le formateur, demande le point de vue des apprenants sur Facebook, quelle utilisation ils en font, comment ils protègent leur vie privée... Des anecdotes

sont partagées par les apprenants. En cours de discussion le formateur distille les informations qu'il a trouvées sur les profils des apprenants pour les faire réagir sur la notions de vie privée. Il les invite à se positionner sur la notion de confidentialité et selon leur point de vue, à ajuster les paramètres de leur compte Facebook via l'ordinateur ou via leur smartphone.

Non

7. Déclaration sur l'honneur

Nom Prénom
Fonction au sein de l'organisme

Autorisé légalement à engager l'organisme :

- engage l'organisme à se soumettre au contrôle de l'Administration, de l'Inspection et à respecter les articles 11 à 14 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions générales applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes ;
- engage l'organisme à respecter toutes les conditions d'agrément et obligations qui lui incombent en vertu des bases légales du dispositif ;
- déclare sur l'honneur que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire et ses annexes sont exacts et complets.

8. Protection de la vie privée et voies de recours

8.1. Protection de la vie privée

Informations relatives aux données à caractère personnel

1. Responsable du traitement et finalité poursuivie

Le responsable est la Direction de la Formation professionnelle du Département de l'Emploi et de la Formation professionnelle du Service public de Wallonie Economie, Emploi et Recherche
Place de la Wallonie, 1 - bâtiment II - 5100 JAMBES
E-mail : formation.professionnelle@spw.wallonie.be
Téléphone : 081 / 33 43 19

Ce formulaire est dédié à la sollicitation et à la gestion administratives des agréments prévus par le décret et son arrêté d'exécution.

2. Vos données

Les données à caractère personnel relatives au personnel pédagogique de l'opérateur de formation susceptibles d'être traitées dans la mise en œuvre du présent décret et de ses arrêtés d'exécution sont :

1. les données d'identification personnelles : nom, adresse privée ou professionnelle, numéro de téléphone privé ou professionnel, identifiants attribués par le responsable du traitement ;
2. les données relatives au parcours académique : types d'établissements fréquentés, diplômes obtenus, appréciations de progression académique ;
3. les données relatives à l'emploi actuel : employeur, titre et description de la fonction, grade, date de recrutement, lieu de travail, spécialisation ou type d'entreprise, modalités et conditions de travail, fonctions antérieures et expérience précédente auprès de l'employeur actuel, régime de travail.

Vos données ne seront ni vendues ni utilisées à des fins de marketing et ne peuvent être conservées plus de dix ans à partir du 1er janvier de l'année qui suit celle du terme de l'agrément.

Aucune communication de vos données à des tiers n'est envisagée hormis, le cas échéant, la communication à la Cour des comptes² ou au Procureur du Roi³.

3. Vos droits

Vous pouvez, dans certains cas spécifiques, rectifier, demander à faire transmettre vos données, limiter ou vous opposer au traitement en contactant le responsable du traitement à l'adresse postale suivante :

Direction de la Formation professionnelle du Département de l'Emploi et de la Formation professionnelle du Service public de Wallonie Economie, Emploi et Recherche
Place de la Wallonie, 1 - bâtiment II - 5100 JAMBES
ou via e-mail à l'adresse suivant : formation.professionnelle@spw.wallonie.be

²Article 10 de la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions générales applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes, M.B., 25 juin 2003, p. 33692.

³Article 29, § 1er, alinéa 1er, du Livre premier du Code d'instruction criminelle, M.B., 27 novembre 1808.

Sur demande via [formulaire](#), vous pouvez avoir accès à vos données ou obtenir de l'information sur un traitement qui vous concerne.

Pour plus d'information sur la protection des données à caractère personnel et vos droits, rendez-vous sur le [Portail de la Wallonie](#).

Enfin, si dans le mois de votre demande, vous n'avez aucune réaction du SPW, vous pouvez contacter l'Autorité de protection des données pour introduire une réclamation à l'adresse suivante : 35, Rue de la Presse à 1000 Bruxelles ou via l'adresse e-mail : contact@apd-gba.be.

8.2. Voies de recours

Que faire si, au terme de la procédure, vous n'êtes pas satisfait de la décision rendue ?

1. **Introduire un recours interne à l'administration.**

Adressez-vous à l'administration concernée pour lui exposer les motifs de votre insatisfaction ou exercez le recours administratif spécifique si celui-ci est prévu dans la procédure.

2. **Adresser une réclamation auprès du Médiateur.**

Si au terme de vos démarches préalables au sein de l'administration vous demeurez insatisfait de la décision, il vous est possible d'adresser une réclamation auprès du Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles.



Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 Namur

Tél. gratuit **0800 19 199**

<http://www.le-mediateur.be>