

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 4 5 2 . 4 3 3 . 6 3 5

Dénomination

Alpha 5000 asbl

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 Reine Astrid(NR)

Numéro

118

Boîte

Code postal

5000

Localité

Namur

Veillez fournir au moins un numéro de téléphone.

Téléphone

0 8 1 / 7 4 . 6 0 . 9 6

Téléphone

Téléphone

E-mail

direction@alpha5000.be

Site Web

1.1. Coordonnées bancaires

IBAN

International Bank Account Number

B E 2 4 0 0 1 1 7 2 4 1 3 7 3 8

BIC

Bank Identifier Code

GEBABEBB

1.2. Personne légalement autorisée à engager l'entreprise

Nom

Bridoux

Prénom

yoric

Fonction

directeur

Veillez fournir au moins un numéro de téléphone.

Téléphone

0 8 1 / 7 4 . 6 0 . 9 6

Téléphone

Téléphone

E-mail

yoric.bridoux@alpha5000.be

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

Nom

Bridoux

Prénom

yoric

Fonction

directeur

Veillez fournir au moins un numéro de téléphone.

Téléphone

0 8 1 / 7 4 . 6 0 . 9 6

Téléphone

Téléphone

E-mail

yoric.bridoux@alpha5000.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

¼ temps > 30 jours/an

Occasionnel < 30 jours/an

Nombre de formateurs

Veuillez 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

Sélectionnez les durées de prestations pour lesquelles du personnel sera engagé et indiquez ensuite le nombre de formateurs

Temps plein > 120 jours/an

Mi-temps > 60 jours/an

Nombre de formateurs à engager

¼ temps > 30 jours/an

Occasionnel < 30 jours/an

Décrivez brièvement le(s) type(s) de profil recherché(s)

Formateur en insertion socio professionnel avec compétences en informatique poussées avec expérience dans le domaine des TIC et de l'estime de soi en 4.1 et 5ans d'expérience dans le domaine.

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	15	
Avenue Reine Astrid	18		
Code postal	Localité		
5000	NAMUR		
Site Web			

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

Non

Cette question vous est posée à titre informatif. La réponse apportée n'aura pas d'impact sur le traitement de votre demande d'agrément.

4. Données relatives à votre agrément

Disposez-vous d'un agrément pour cette année 2023 ?

Oui

Non

Estimez le nombre d'heures de formation qui seront données cette année

						1	4	4	0

5. Programme de formation

Quel programme allez-vous mettre en place ?

Programme basé sur les domaines de compétences du cadre de référence DigComp

Sur quel(s) domaine(s) allez-vous travailler durant la formation ?

Maîtrise de l'information et des données

Communication et collaboration

Création de contenu numérique

Sécurité

Résolution de problèmes

Programme basé sur d'autres domaines ou sur un projet intégré

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

Les formations que nous proposerons rentreront dans le cadre des formations CISP que nous donnons actuellement (entre 15h30 et 17h30 de formation par semaine, selon les groupes). Dès lors, notre offre sera augmentée : chacun des groupes aura la possibilité de faire entre 2 heures et 3 heures d'informatique car c'est un domaine qui mérite d'être travaillé avec nos apprenants et qui va de pair avec les formations axées sur le socio-professionnel que nous proposons.

De manière plus concrète, voici les méthodes qui seront mises en place dans le cadre de nos formations :

- Fonctionnement par modules calqués sur les domaines de compétences DigComp et travaillés par thématiques/axes.
- Analyse des différents savoirs et compétences nécessaires en vue de réaliser une tâche « complexe » : partir d'une situation précise et concrète pour induire les différents apprentissages et compétences nécessaires à la résolution du problème ou à la réalisation de la tâche, en interaction avec les stagiaires.
- Prise en compte des différents savoirs et compétences déjà acquis par les stagiaires (en formation ou non) pour déterminer les points sur lesquels il faut le plus insister durant le parcours, collectivement et/ou individuellement.
- Apprentissage des compétences et des savoirs dans la réalisation de tâches simples et déstructurées dans un premier temps et ensuite réinvestir cet apprentissage dans la réalisation d'une tâche complexe nécessitant d'articuler plusieurs compétences et/ou savoirs.
- Développement de l'esprit critique du stagiaire tout au long de la formation quant à la pertinence du contenu numérique auquel il peut être confronté durant ses recherches/navigations.
- Supports : utilisation du répertoire de ressources liées au cadre de référence DigComp 2.1 (Labset, septembre 2022). Référentiels, fiches outils et activités créés pour le PMTIC (modifiés et/ou adaptés selon le public et les attentes). Très peu de supports théoriques utilisés en dehors des fiches mémo PMTIC, volontairement car du point de vue du formateur, l'essentiel du PMTIC passe par la réalisation et l'acquisition de méthodes plus que par la connaissance d'un savoir, qui s'assimile de toute manière au fur et à

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>

mesure de la pratique avec les explications du formateur et la répétition des tâches. Néanmoins, certaines connaissances purement théoriques sont également exigées au long de la formation.

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

- Grille d'autoévaluation des compétences distribuée et remplie par le stagiaire au départ de la formation.
- Evaluation continue au travers des interactions avec les stagiaires.
- Grilles d'évaluation synthétisant les compétences d'une tâche complexe, distribuées avant l'exécution de la tâche afin que le stagiaire puisse vérifier que son travail correspond à ce qui est demandé.
- Grille d'évaluation globale par module reprenant les principaux objectifs
- Accompagnement lors des exercices : observation en direct de l'attitude, des stratégies et techniques utilisées par le stagiaire lors d'une tâche demandée et intervention du formateur lorsque c'est nécessaire afin de ne pas laisser le stagiaire automatiser de mauvais réflexes qui peuvent s'ancrer rapidement.
- Chaque apprenant au départ de la formation se crée un dossier personnel, dans lequel les divers exercices/travaux sont conservés jusqu'à terme de la formation. Ceux-ci sont systématiquement effacés le dernier jour de la formation. L'apprenant a évidemment le droit de récupérer sur clé/imprimer l'ensemble de son dossier et de ses travaux durant sa présence à Alpha 5000.

5.1. Formation basée sur les domaines de compétences du cadre de référence DigComp

5.1.1. Maîtrise de l'information et des données



Objectifs d'apprentissage

Permettre aux stagiaires de chercher des informations dans un environnement numérique, de pouvoir en évaluer la qualité et de la sauvegarder.

Contenus de formation

- Naviguer, rechercher et filtrer des données, informations et contenu numérique
- Evaluer les données, les informations et les contenus numériques
- Gérer les données, l'information et les contenus numériques

Exemples d'outils associés au domaine de compétence :

Navigateur internet, moteur de recherche, boîte mail, explorateur de fichier, logiciel de gestion de base de données, espace cloud, etc.

Proposez-vous d'autres objectifs d'apprentissage pour ce domaine de formation ?

Oui

Lesquels ?

Sur demande et selon l'intérêt et le niveau des participants, l'explication des périphériques internes d'un PC peut être travaillée durant cette unité de formation. Le parallèle avec le fonctionnement du corps humain (cœur, mémoire...) permet une explication assez concrète et motivante pour le participant. De plus, sans qu'il soit forcément un « objectif d'apprentissage » en tant que tel, le formateur évoque toujours un bref historique de l'évolution de l'outil informatique depuis sa création, à travers les grandes étapes de cette évolution. L'approche basique du système d'exploitation Android pour mobile ou de certaines applications spécifiques peut également être évoquée (sur demande également, la majorité des participants disposant souvent de ce système d'exploitation sur leur smartphone).

Non

Proposez-vous d'autres contenus à vos stagiaires pour ce domaine de formation ?

Oui

Non

Quelles sont les principales modalités de formation que vous mettez en place pour permettre aux stagiaires d'acquérir les contenus ?

La méthode est essentiellement centrée sur une réponse à des besoins concrets de la vie quotidienne. Ces besoins n'étant pas toujours évidents à verbaliser par les participants -qui n'en ont également pas toujours conscience-, l'idéal est de partir d'exemples/problèmes concrets, dont la résolution passera par un processus d'apprentissage de techniques et de savoirs spécifiques. Dans le cadre de l'unité « maîtrise de l'information et des données » qui nous concerne, le formateur utilise des

situations concrètes de départ comme tâches complexes, par exemple : Mon smartphone indique que je n'ai plus d'espace pour faire des photos, que faire ? Et la résolution de la tâche complexe passera par les différents points techniques et de savoir de l'unité (connaissance du clavier/souris, raccourcis, création/organisation de dossiers, navigation dans l'environnement Windows et smartphone, connectique...). Le formateur vise à développer chez le participant des méthodes concrètes, qui passent avant tout par de la pratique directe sur le PC. Les fiches mémo PMTIC sont en revanche une aide précieuse pour le participant pour y revenir après que la méthode a été expliquée en direct.

Utilisez-vous des méthodes de formation particulières pour ce domaine de formation ?

- Oui
 Non

Utilisez-vous des méthodes d'évaluation particulières pour ce domaine de formation ?

- Oui

Tout comme la méthode d'apprentissage, la méthode d'évaluation vise à faire réaliser au participant une tâche complexe en lien avec les savoirs et techniques censés être acquis. Le formateur veille personnellement à accompagner les participants dans cette tâche finale, ce qui permet de se rendre compte en direct des éventuelles lacunes et d'y remédier au possible, afin que le participant ne soit pas bloqué et frustré de ne pouvoir terminer cette tâche.

La transmission à l'apprenant des résultats se fait sous forme orale et écrite (grille d'évaluation personnalisée en fonction de l'exercice demandé, reprenant une check-list de compétences pour l'unité).

- Non

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

- Oui

Les supports utilisés sont principalement les fiches mémo du site PMTIC et le site PMTIC en lui-même pour réaliser les multiples tâches une première fois de façon déconstruite avant de les appliquer à la résolution d'une tâche complexe. Les fiches mémo sont intégrées au fur et à mesure du parcours et des besoins permettant au participant de se créer une « base de données de connaissances » propre à chaque apprenant selon ses besoins de départ et au fur et à mesure des sessions.

- Non

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

Description de l'activité

Création d'un espace de travail/navigation adapté sur un seul ou plusieurs écrans.

Objectif poursuivi

-Se familiariser avec l'environnement de Windows
-Naviguer aisément entre les fenêtres
-Optimiser son espace de travail

Méthode de formation

Réalisation des exercices déconstruits, à l'aide des fiches mémo PMTIC et des explications du formateur pour assimiler les techniques (redimensionnement, navigation, manipulation clavier/souris...)

Méthode d'évaluation

Réalisation d'une tâche complexe faisant appel à plusieurs techniques : L'apprenant doit créer un espace de travail « moitié Word, moitié Internet » afin de réaliser un exposé par exemple, tout en gardant un confort visuel. Il sera également capable d'expliquer comment en plein écran passer de l'un à l'autre le plus rapidement (raccourcis, interface...)

5.1.2. Communication et collaboration



Objectif d'apprentissage

Permettre aux stagiaires d'utiliser les outils de communication, de publication et de partage adaptés à leurs besoins en veillant à leur identité numérique.

Contenus de formation

- Interagir grâce aux technologies numériques
- Partager des contenus grâce aux technologies numériques
- S'engager dans la citoyenneté grâce aux technologies numériques
- Collaborer via les technologies numériques
- Netiquette
- Identité numérique

Exemples d'outils associés au domaine de compétence :

Boite mail, calendrier numérique, services de messageries, réseaux sociaux, forums et visio-conférence, le cloud, les plateformes collaboratives, etc.

Proposez-vous d'autres objectifs d'apprentissage pour ce domaine de formation ?

Oui

Lesquels ?

L'unité de formation « communication et collaboration » est en lien étroit avec la notion de protection de la vie privée sur Internet (lien avec le module « sécurité », parallèle entre les unités). Le formateur insiste fortement sur la pertinence des informations à donner et à laisser à la vue de tous, particulièrement en ce qui concerne les réseaux sociaux comme Facebook. Le formateur essaie un maximum de développer le sens critique des apprenants face à un site internet (pertinence, confiance...).

Non

Proposez-vous d'autres contenus à vos stagiaires pour ce domaine de formation ?

Oui

Non

Quelles sont les principales modalités de formation que vous mettez en place pour permettre aux stagiaires d'acquérir les contenus ?

La méthode, comme pour les autres unités, est essentiellement centrée sur une réponse à des besoins concrets de la vie quotidienne. Ces besoins n'étant pas toujours évidents à verbaliser par les participants -qui n'en ont pas toujours conscience non plus-, l'idéal est de démarrer d'exemples/problèmes concrets, dont la résolution passera par un processus d'apprentissage de techniques et de savoirs spécifiques. Dans le cadre de l'unité « Communication » qui nous concerne, le formateur utilise des situations concrètes de départ comme tâches complexes, par exemple : « Je souhaite me créer un profil sur un réseau social et/ou professionnel, comment m'y prendre et comment protéger au mieux mes informations » ? Et la résolution de la tâche complexe passera par les différents points techniques et de savoir de l'unité, dans un premier temps déconstruits (créer un profil Forem/Facebook, créer une boîte mail, définir la pertinence des informations demandées selon le contexte, apprentissage des outils pratiques, de mise en forme et de confidentialité propres à chaque site, ...). Plus qu'un support théorique, le formateur préfère développer chez le participant des méthodes concrètes, qui passent plus par la pratique directe sur le PC que de l'analyse de supports. Les fiches mémo PMTIC sont en revanche une aide précieuse pour le participant pour revoir certaines subtilités après que la méthode a été expliquée en direct.

Utilisez-vous des méthodes de formation particulières pour ce domaine de formation ?

Oui

Non

Utilisez-vous des méthodes d'évaluation particulières pour ce domaine de formation ?

Oui

L'évaluation résulte essentiellement de l'observation de l'organisation du travail du participant et sa capacité à devenir autonome dans l'utilisation d'outils en ligne à travers diverses démarches personnalisées. Tout comme la méthode d'apprentissage, la méthode d'évaluation vise aussi à faire réaliser au participant une tâche complexe en lien avec les savoirs et techniques censés être acquis. Le formateur veille personnellement à accompagner les participants dans cette tâche finale, ce qui permet de se rendre compte en direct des éventuelles lacunes et d'y remédier au possible, afin que le participant ne soit pas bloqué et frustré de ne pouvoir terminer cette tâche.

La transmission à l'apprenant des résultats peut se faire sous forme orale ou écrite (grille d'évaluation personnalisée en fonction de l'exercice demandé, reprenant une check-list de compétences pour l'unité).

Non

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

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

Description de l'activité

Création, découverte et utilisation d'un compte sur le site du Forem en vue de gérer sa recherche d'emploi via l'outil numérique.

Objectif poursuivi

Être capable d'établir un profil sur un réseau professionnel ou le site du Forem
Être capable de développer une autonomie dans sa recherche d'informations et/ou démarches professionnelles.


Méthode de formation

Déconstruction de la tâche complexe en multiples petites tâches : création du compte, récapitulatif des données à fournir, création de la lettre de motivation et du CV (en lien avec l'unité « création de contenu numérique »), comment postuler à une offre (spontanément ou non, site du Forem ou non...) + utilisation des outils Forem (attestation d'inscription...). La méthode d'enseignement pour cet exercice est collective via la pratique en simultané avec les explications du formateur et des fiches PMTIC.

Méthode d'évaluation

L'évaluation résulte essentiellement de l'observation de l'organisation du travail du participant et sa capacité à devenir autonome dans l'utilisation d'outils en ligne à travers diverses démarches personnalisées comme : simulation de réponse à une offre d'emploi recherchée (via son compte mail), obtention d'une attestation d'inscription Forem, obtention de renseignements clairs et précis concernant une formation (horizons emploi, calendrier des formations...), ou autre(s) selon le profil du participant et ses besoins.

5.1.3. Création de contenu numérique

 Objectif d'apprentissage

Permettre aux stagiaires de produire des supports numériques ou des contenus numériques adaptés à leurs besoins en utilisant des outils numériques.

Contenus de formation

- Créer du contenu
- Intégrer et réélaborer des contenus numériques
- Droits d'auteur et licences d'utilisation
- Programmation

Exemples d'outils associés au domaine de compétence :

Tout logiciel, application permettant de créer et de modifier du contenu numérique (document texte, tableur, image, vidéo, son, site internet...).

Proposez-vous d'autres objectifs d'apprentissage pour ce domaine de formation ?

 Oui

Lesquels ?

Ponctuellement selon les demandes et les profils des participants, une ou plusieurs sessions de création orientée sur le graphisme et/ou traitement d'images peuvent être réalisées (Publisher, Powerpoint, création de site via Wix, siteW ou équivalents)

 Non

Proposez-vous d'autres contenus à vos stagiaires pour ce domaine de formation ?

 Oui Non

Quelles sont les principales modalités de formation que vous mettez en place pour permettre aux stagiaires d'acquérir les contenus ?

Comme pour les autres unités, la méthode de départ est de partir de situations concrètes mais de façon plus magistrale que dans les autres unités quant aux explications des différentes fonctions et boutons, le but étant de pratiquer un maximum de choses dans les logiciels afin de pouvoir le reproduire en situation réelle et en autonomie. Le formateur passe donc en revue les fonctions principales des logiciels visés (traitement

de texte essentiellement, bases du tableur), en proposant pour chaque fonction un exercice basique. Pour vérifier la bonne assimilation des notions et fonctions, des exercices récapitulatifs sous forme de tâches complexes faisant appel à plusieurs notions simultanément sont proposés et réalisés en autonomie, comme par exemple dans le cas du traitement de texte la rédaction d'un courrier officiel, avec en-tête/pied de page et faisant appel au publipostage.

Utilisez-vous des méthodes de formation particulières pour ce domaine de formation ?

Oui

Tout comme la méthode d'apprentissage, la méthode d'évaluation vise à faire réaliser au participant une tâche complexe en lien avec les savoirs et techniques censés être acquis. Le formateur veille personnellement à accompagner les participants dans cette tâche finale, ce qui permet de se rendre compte en direct des éventuelles lacunes et d'y remédier au possible, afin que le participant ne soit pas bloqué et frustré de ne pouvoir terminer cette tâche.

La transmission à l'apprenant des résultats peut se faire sous forme orale ou écrite (grille d'évaluation personnalisée en fonction de l'exercice demandé, reprenant une check-list de compétences pour l'unité).

Non

Utilisez-vous des méthodes d'évaluation particulières pour ce domaine de formation ?

Oui

Non

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

Oui

Non

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

Description de l'activité

Ecriture d'une lettre de motivation/d'un CV via un logiciel de traitement de texte (avec ou sans modèle).

Objectif poursuivi

Disposer d'un CV/d'une lettre de motivation pertinente et présentée selon les standards requis.

Méthode de formation

Le formateur propose plusieurs petits exercices déconstruits tout au long du module afin d'assimiler les techniques séparément dans des tâches simples (outils de mise en forme du texte, de la page). Au final, les participants sont invités à rédiger leur lettre de motivation en faisant appel aux différentes techniques vues précédemment (tâche complexe).

Méthode d'évaluation

Checklist des techniques apprises et bien reproduites ou non dans l'exercice final
Evaluation globale du document sur la forme et le fond

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 ?

Le formateur débute la session par plusieurs tours de table concernant les attentes et les demandes des apprenants. La question centrale étant « Que souhaitez-vous être capable de faire au terme de cette formation ? ». Les participants ayant parfois du mal à verbaliser exactement leurs attentes, le formateur donne des pistes, et reformule au besoin une demande pour qu'elle soit le reflet exact des attentes des participants. Avec les données récoltées, le formateur a déjà une vision de ce qui pourra être travaillé en priorité, en fonction également du niveau de départ de chacun. Les choix de matières spécifiques sont discutés en groupe également afin de développer une dynamique de travail constructive et collective.

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

- Oui
 Non

Justifiez

Non. Certains modules sont prévus pour travailler un axe spécifique. L'apprenant qui y est inscrit est au courant au préalable de la thématique.

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 ?

Test de positionnement PMTIC systématiquement réalisé avant l'entrée en formation. Le formateur sonde également le groupe oralement et remet certaines choses au clair, car l'impression d'un participant ne colle pas toujours à une réalité. Par exemple, un apprenant peut déclarer être à l'aise avec « les réseaux sociaux et professionnels » alors que son utilisation habituelle de ces outils se résume uniquement à publier et commenter sur Facebook. Le gouffre entre « je crois être capable » et « je suis réellement capable » est parfois criant, et il est important que le premier à s'en rendre compte soit le participant. D'où l'intérêt primordial de verbaliser de façon objective ses compétences et ses besoins avant de commencer la formation.

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 ?

Dans un premier temps, les groupes des sessions PMTIC sont constitués en essayant de partir d'un certain niveau de base pour chacun, qu'il soit débutant ou plus avancé. Cela permet au formateur de se centrer sur des unités de formation adaptées à l'entièreté du groupe, même avec des niveaux différents. Au niveau purement pédagogique, la méthode d'adaptation aux attentes, niveaux et rythmes se fait au quotidien, par exemple par des explications individuelles pour des participants plus débutants ou des exercices supplémentaires ou de dépassement pour les plus avancés. Le projet du participant a également toute son importance dans cette méthode. En effet, le formateur attendra par exemple l'assimilation de techniques et de compétences plus pointues et précises en traitement de texte si le participant déclare vouloir travailler dans l'administratif/secrétariat par la suite, alors qu'il sera moins exigeant et pointu avec un participant pour qui l'utilisation du traitement de texte sera plus ponctuelle en regard du projet professionnel.

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

Oui, à nouveau selon les compétences et les besoins des participants, en groupe ou individuellement. Lorsque le formateur décèle un point de matière déjà connu d'un ou plusieurs participants, il invite les apprenants en question à évoquer leurs connaissances, avant de donner sa propre vision et son déroulement pédagogique du point de matière.

Au fur et à mesure des sessions, le formateur fait également appel à l'expérience et aux connaissances des participants, antérieures mais parfois inhérentes à la formation. En effet, pour ceux qui ont besoin d'explications complémentaires ou de revoir un point de matière précis, l'entendre avec d'autres mots et/ou une autre vision peut débloquer un problème de compréhension ponctuel.

Exemple concret vécu : un participant qui ne comprenait pas le système de puces sous Word a reçu l'explication d'un autre participant pour qui c'était parfaitement acquis. Quand bien même la teneur du message était identique à celui du formateur, la compréhension n'a été effective que lors de l'explication par l'autre apprenant.

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 :

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.

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

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>