

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 7 8 . 1 6 7 . 6 3 6

Dénomination

POLE BEAURINOIS DE FORMATION ET DE DEVELOPPEMENT

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

Faubourg Saint-Martin

Numéro

22

Boîte

Code postal

5570

Localité

Beauraing

Veillez fournir au moins un numéro de téléphone.

Téléphone

0 8 2 / 7 1 . 1 0 . 5 2

Téléphone

Téléphone

E-mail

michel.thomas@calestienne.be

Site Web

https://www.calestienne.com

1.1. Coordonnées bancaires

IBAN

International Bank Account Number

B E 4 4 0 6 8 2 3 3 5 7 7 8 4 5

BIC

Bank Identifier Code

1.2. Personne légalement autorisée à engager l'entreprise

Nom

THOMAS

Prénom

Michel

Fonction

Administrateur Délégué

Veillez fournir au moins un numéro de téléphone.

Téléphone

0 8 2 / 7 1 . 1 0 . 5 2

Téléphone

Téléphone

E-mail

michel.thomas@calestienne.be

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

Nom

Defesche

Prénom

Sabine

Fonction

Assistante Administrative

Veillez fournir au moins un numéro de téléphone.

Téléphone

0 8 2 / 7 1 . 1 0 . 5 2

Téléphone

Téléphone

E-mail

sabine.defesche@calestienne.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

Nombre de formateurs

| | | | | 1

Mi-temps > 60 jours/an

¼ temps > 30 jours/an

Occasionnel < 30 jours/an

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	11	
Faubourg Saint Martin	22		
Code postal	Localité		
5570	BEAURAING		
Site Web			
https://www.polebeaurinois.com			

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

| | | | | 2 | 4 | 0 | 0

¹Décret 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>

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 ?

Pyramide des apprentissages - intelligences multiples : Nous suivons la pyramide des apprentissages de Dale (voir Annexe 1): nous tentons de maximiser les acquis grâce à différents modes de perception afin de toucher les intelligences propres à chaque apprenant:

La méthode est active : chaque apprenant est devant un ordinateur. Suivant l'étape de l'activité, ils interagissent de différentes manières :

1. Jeux : sur différents supports.
2. Essai-erreur: les apprenants ont un exercice similaire et tentent de se débrouiller seul avec le soutien des autres apprenants et du formateur.
3. Pratique : les apprenants tentent de résoudre un problème seul. Correction collective si besoin est.
4. Débat : sur des contenus (exemple complotisme - réseaux sociaux- sécurité-...)
5. Créativité : texte - photo - vidéo ...
6. verbale : les apprenants s'approprient en réexpliquant avec leurs mots, ce qu'ils viennent de découvrir.
7. Découverte/transmissive : les apprenants suivent pas à pas les directives du formateur sur le grand écran.

Syllabus Chaque apprenant reçoit un carnet de bord : il ne s'agit pas ici d'un syllabus à proprement dit, même si les infos importantes y sont notées. C'est un livret que l'apprenant complète au fur et à mesure de la formation. Il y notera ses trucs et astuces avec ses mots afin de bien appréhender les arcanes de l'informatique en fonction de ses besoins. Le formateur, quant à lui, base son cours sur une série de fiches développant chacune un chapitre du programme. Celui-ci reprend les exercices de base incontournables. Ce dernier est bien évidemment alimenté par une autre série de manipulations que le formateur déploie en fonction des demandes des apprenants. De plus, des exercices d'activation de mémorisation et de consolidation sont proposés sur l'intranet du Pôle Beaurinois. Ils sont issus du "Répertoire de ressources liées au cadre de référence DigComp 2.1"

Sitothèque : le centre dispose d'une grande bibliothèque numérique libre de droit.

Nous proposons aux apprenants de se constituer à côté de leur carnet de bord, un syllabus dont ils choisissent eux-mêmes les pages et les sujets, principalement issus de Interface 3.

Lien entre le GSM et le PC : Les apprenants ont généralement une base solide sur le maniement du GSM. Nous profitons de cette opportunité pour faire le lien entre les possibilités du GSM et celles du PC. Les apprenants apprennent à gérer leur petite machine de manière intelligente, sécurisée et dans les bonnes pratiques de la Netiquette.

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

- mise en situation pratico-pratique dans laquelle les apprenants se retrouveront un jour. Elle se déroule essentiellement sur ordinateur, en exécutant un problème sur la thématique de l'activité. Si la thématique est acquise, l'apprenant passe au module suivant. Sinon, d'autres exercices lui permettant d'acquérir et de peaufiner la matière lui seront donnés (référence DigCoomp 2.1).

- Défis de la plateforme PMTIC.net

Les apprenants éprouvant toujours des difficultés peuvent s'exercer et s'améliorer le soir entre 16h et 18h, lors des accès libres de l'EPN.

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 ?

1. Atteindre les prérequis élémentaires : manipulation basique de l'ordinateur : souris - clavier - périphériques.
2. Le formateur peut ajouter un ou deux chapitres dans ce domaine, en fonction des demandes spécifiques des apprenants (exemple : un apprenant travaille sur un autre système d'exploitation et il faut transposer les acquis).

Non

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

Oui

Lesquels ?

Prérequis :
Exercices des commandes de base (allumer et éteindre l'appareil) exercices de manipulation du matériel (souris - clavier ...)
Exercices de reconnaissance des icônes du bureau - ouvrir une application - ouvrir, fermer, agrandir ou diminuer une fenêtre
Notion de base pour accéder à internet.

Non

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

1. Préparation du "terrain" : vérification des compétences liées la maîtrise du traitement dde l'information.
2. Connexion : introduction par une animation sur un point précis de la matière, se basant sur un prérequis de l'apprenant afin de maintenir un niveau de motivation.
3. Transmission / activation : utilisation des nouveaux outils, exercices pratiques, calibrage éventuel.
4. Mémorisation : l'apprenant complète son carnet de bord et trouve ses stratégies d'intégration.
5. Consolidation : évaluation et exercices de contrôle.
6. clôture : travail de fin de module.

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

Oui

Utilisation du logiciel " Caro et Fastoche" voir annexe 1 (caro et fastoche) pour les personnes excessivement éloignées des manipulations numériques.
Dossier en carton et feuilles A5.

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

"carnet de bord p. 1 à 26 - fiches formateur " s'informer" - exercices sur l'intranet du Pôle beaurinois.

Nous abordons aussi la matière en parallélisme avec le smartphone des apprenants.

Non

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

Description de l'activité

Thématique : Manipulation de base : différence entre dossier - fichier - manipulation de la souris - ouvrir et fermer un dossier ou un fichier.

Matériel : par personne,

Une feuille cartonnée jaune pliée en deux (elle désigne le dossier) dans lesquels se trouvent trois documents A5 (une feuille avec un écrit une autre avec une image et la troisième avec les paroles d'une chanson) => Dossier 1

Une seconde feuille cartonnée avec 5 documents/photos/ parole musique, différents pour chacun => dossier 2

1. Chaque apprenant a devant lui, le dossier 1 (dossier A5 avec 3 doc.). Le formateur demande de l'ouvrir et de découvrir les trois documents.

2. Chacun allume son ordinateur. Sur le bureau il y a déjà une série de fichiers. Le formateur montre la similitude entre le dossier que les apprenants ont reçu en papier et celui qu'on voit sur l'ordinateur. Il explique comment remplir un dossier.

3. Exercice 1: Avec l'aide du formateur, les apprenants nomment leur dossier papier et créent dossier sur l'ordinateur qu'ils nomment de la même manière.

4. Exercice 2: les apprenants reçoivent chacun un dossier différent. Ils créent un dossier sur l'ordinateur, le nomment, ils retrouvent les documents sur le bureau (en cliquant deux fois) pour retrouver ceux qui sont dans leur dossier papier. Ils font un glisser-déposer pour remplir leur dossier virtuel des mêmes documents que ceux de dossier papier.

Si les apprenants ont un niveau supérieur (niveau 2) nous continuons comme suit :

5. Exercice 3. En fonction de ce qu'ils ont observé en ouvrant tous les fichiers, ils créent de nouveaux dossiers et trient tous les documents du bureau en glissant - déposant les fichiers dans les dossiers qu'ils viennent de créer.

6. jeu : les apprenants sont debout, les dossiers papiers sont redistribués à d'autres apprenants. Chacun doit retrouver le dossier virtuel qui correspond au dossier papier qu'il vient de recevoir. Pour ce faire, les apprenants passeront d'un ordinateur à l'autre. Dès qu'ils ont découvert leur dossier, ils s'assoient devant l'ordinateur correspondant.

7. Débriefing sur le nom donné aux dossiers et l'importance du rangement.

8. les apprenants notent dans leur carnet de bord les bases d'un bon organigramme qui lui est propre..

Objectif poursuivi

À la fin de la séance, l'apprenant sera capable

de cliquer - double-cliquer,

de déplacer, d'ouvrir un dossier et un fichier

de créer un dossier et le nommer.

Au niveau supérieur, ils seront capables d'organiser leurs dossiers et fichiers suivant un organigramme et créer le leur.

Méthode de formation

1. Découverte et description

2. Analyse et création

3. Jeu : application et mise en pratique.

4. Nous abordons aussi la matière en parallélisme avec le smartphone des apprenants.

Méthode d'évaluation

1. Découverte et description

2. Analyse et création

3. Jeu : application et mise en pratique.

4. Nous abordons aussi la matière en parallélisme avec le smartphone des apprenants.

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 :

Boîte 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

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 ?

Préparation du "terrain" : vérification des compétences liées la maîtrise de la communication.
 # Connexion : introduction par une animation sur un point précis de la matière, se basant sur un prérequis de l'apprenant afin de maintenir un niveau de motivation.
 # Transmission / activation : utilisation des nouveaux outils, exercices pratiques, calibrage éventuel.
 # Mémorisation : l'apprenant complète son carnet de bord et trouve ses stratégies d'intégration.
 # Consolidation : évaluation et exercices de contrôle.
 # clôture : travail de fin de module.

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

Oui

Vidéo : vision du film " derrière nos écrans de fumée". de Stéphanie Stanziano
 Débat.
 Parallélisme évident avec le smartphone des apprenants.

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

- Carnet de bord "p. 49 à 61 - fiches formateur " communiquer" - exercices sur l'intranet du Pôle beaurinois.
 - Nous abordons aussi la matière en parallélisme avec le smartphone des apprenants.
 - Vidéo.

Non

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

Description de l'activité

Réseaux sociaux

1. Chaque apprenant reçoit autant de post-it que de participants. Le formateur demande d'écrire un mot ou dessiner une émoticône, sur chacun des participants et de les coller sur son dos.
2. Toujours à l'insu de ce que chacun a sur son dos, chacun va lire et commenter en ajoutant un post it ou une émoticône sur le dos de ses camarades. Le formateur laisse assez de temps pour que l'ensemble ait réagi, puis va à son tour voir ce que les participants ont noté (en général ce sont des commentaires bienveillants voire trop et dans ce cas, il fait des commentaires à haute voix du style : "oh ben dis-donc, celui-là n'y va pas par quatre chemin ! "là c'est franchement exagéré !" - "Tiens on pense ça de lui? j'ajouterais bien quelque chose " le but est de rendre les stagiaires un peu anxieux sur ce qui se dit sur eux.
3. Chacun découvre ce qu'il a sur le dos. Débriefing sur l'expérience.
4. Analyse par groupe de deux de comptes Tic toc - Facebook - Instagram.
les apprenants regardent les infos qui y circulent et répondent au questionnaire (basé sur l'écrit, les échanges, la configuration, le non verbal => notion de netiquette).
5. vision du film " Derrière nos écrans" de Stéphanie Stanziano
6. Débat sur l'utilité d'un RS, ses atouts et ses dérives.
7. création d'un compte sur un des RS comment le protéger et se protéger.

Objectif poursuivi

La réflexion autour des RS. - ne pas en avoir peur - les utiliser à bon escient - Netiquette -

Méthode de formation

- Suivant la pyramide des apprentissages : Démontrer - Appliquer - mettre en pratique - analyser.
- Jeu et mise en situation

Méthode d'évaluation

Création d'un compte sur un autre RS se respectant et respectant les autres.
Utilisation de la sécurité et de la netiquette.

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
 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 ?

Préparation du "terrain" : vérification des compétences liées la maîtrise des logiciels de création de contenus (traitement de texte - feuille de calcul et diaporama).
Connexion : introduction par une animation sur un point précis de la matière, se basant sur un prérequis de l'apprenant afin de maintenir un niveau de motivation.
Transmission / activation : utilisation des nouveaux outils, exercices pratiques, calibrage éventuel.
Mémorisation : l'apprenant complète son carnet de bord et trouve ses stratégies d'intégration.
Consolidation : évaluation et exercices de contrôle.
clôture : travail de fin de module.

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

Création d'un travail personnel sur un sujet au choix et présentation de celui-ci sous forme d'un livret et d'un diaporama.

- Non

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

- Oui

Carnet de bord "p. 27 à 48 - fiches formateur " création de contenus" - exercices sur l'intranet du Pôle beaurinois.
- Nous abordons aussi la matière en parallélisme avec le smartphone des apprenants.

- Non

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

Description de l'activité

. Insertion d'une image
Les apprenants ouvrent un doc. dont le texte parle de droits d'auteur et de différentes licences «# Common creative#» Dans un autre dossier, il y a les icônes correspondants aux différentes licences.
Les apprenants sont amenés à faire correspondre l'icône à sa définition.

Objectif poursuivi

Insérer une image dans un document écrit. Au passage, initiation et réflexion autour du droit à l'image et aux droits d'auteur.


Méthode de formation

Méthode analytique et intuitive suivie d'une correction collective réalisée par les apprenants ayant trouvé une façon de faire.

Méthode d'évaluation

Réalisation d'un menu pour le restaurant social la "Brasserie du Pôle"

5.1.4. Sécurité

 Objectif d'apprentissage

Permettre aux stagiaires de protéger les appareils et le contenu numérique ainsi que de connaître les mesures de sûreté et de sécurité de la vie privée.

Contenus de formation

- Protéger les équipements numériques
- Protéger les données personnelles et la vie privée
- Protéger la santé et le bien-être
- Protéger l'environnement

Exemples d'outils associés au domaine de compétence :

Logiciels Antivirus, logiciels gestionnaires de mot de passe, réglementations sur les cookies, paramètres de sécurité, RGPD, normes européennes de protection de l'environnement.

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

- Oui
 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 ?

Préparation du "terrain" : vérification des compétences liées la maîtrise de la sécurité par un test créé par Test achat. .
Connexion : prise de conscience dans chaque domaine de la nécessité d'être prudent.
Transmission / activation : aspect pratique de la cybersécurité
Mémorisation : Utilisation des stratégies opérantes pour sécuriser ses données.
Consolidation : jeu de CRYPTO PARTY créé par le Projet Cyberwal, en collaboration avec le réseau des centres de compétence Numeria..

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

- Oui

Nous traitons le domaine de la sécurité en l'incluant dans les autres domaines. Pour ce faire, nous ajoutons un module "sécurité" à chaque thématique. Ainsi dans le module sur les mails nous abordons les spam et le phishing; dans le module recherche sur internet, les popup et indésirables , virus...

- 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

- les pages 22 - 23 - 24 - 53 du carnet de bord
- jeu de rôle et mise en situation

- Non

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

Description de l'activité

1. Grâce au jeu du pendu, les apprenants tentent de trouver un mauvais mot de passe . Très vite, on découvre le mot de passe. On analyse sa simplicité.
2. Le formateur donne quelques exemples : Les chiffres peuvent devenir des sons (2 devient «#de#», 7 devient «#c'est#») et des lettres sont remplacées par des caractères spéciaux .
3. Les apprenants cherchent des mots de passe qui leurs sont propres.
4. Jeux : Les apprenants tentent de trouver les mots de passe des autres apprenants par un jeu du pendu.

Objectif poursuivi

Créer un mot de passe solide

Méthode de formation

jeu
analyse
créativité

Méthode d'évaluation

Le regard des autres sur son mot de passe.

5.1.5. Résolution de problèmes

 Objectifs d'apprentissage

Permettre aux stagiaires d'identifier un problème et de mobiliser à la fois les ressources techniques (outils, logiciel, etc.) et les ressources humaines (poser une question à un collègue spécialisé, etc.) pour résoudre un problème lié au numérique. Leur permettre d'identifier leurs lacunes et d'utiliser les technologies numériques de façon créative.

Contenus de formation

- Résoudre des problèmes techniques
- Identifier des besoins et des solutions numériques/technologiques
- Utilisation créative des technologies numériques
- Identifier les lacunes en matière de compétences numériques

Exemples d'outils associés au domaine de compétence :

Ce domaine de compétence regroupe principalement des compétences transversales, non liées à un outil en particulier mais plutôt aux contextes et aux besoins du moment.

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

- Oui
 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 ?

Connexion : introduction par la découverte d'un ordinateur en panne.
Transmission / activation : utilisation des nouveaux outils, exercices pratiques, calibrage éventuel.
Mémorisation : l'apprenant complète son carnet de bord et trouve ses stratégies d'intégration.
Consolidation : le lendemain, un autre ordi est en panne. Nous revoyons les différents périphériques pour trouver le souci.

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

- Oui

- mise en situation

- 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

La page 62 - 63 du carnet de bord

- Non

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

Description de l'activité

Les ordinateurs des apprenants ont chacun un souci différent. Le formateur propose de les réparer par deux. Les apprenants se penchent sur le problème. Puis, Ensemble les apprenants recherchent les différents problèmes non résolus. Les apprenants expliquent chacun l'un après l'autre le souci rencontré.

Objectif poursuivi

Savoir reconnaître les problèmes qu'on peut rencontrer face à sa machine.

Méthode de formation

Analyse et reconstitution. L'animation sera reproduite avec un seul ordinateur en panne de temps à autre.

Méthode d'évaluation

Mise en pratique d'un léger souci. Les apprenants auront le temps d'intégrer la marche à suivre pour résoudre les petits problèmes de périphériques au cours de la formation.

5.2. 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	Recherche d'emploi

5.2.1. Domaine n°1 Recherche d'emploi

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

Profil FOREM : les apprenants font pas à pas leur profil, sur le site du forem et apprennent à le modifier / compléter / publier.
CV & lettre de motivation : Une initiation à Canva est donnée à tous les apprenants afin qu'ils puissent créer et recréer un CV et une lettre de motivation. Cette partie est développée par la formatrice en Jobcoaching.
Création porte folio : suivant la demande (et le niveau) nous proposons de se constituer un porte folio pour les personnes dont ce serait un plus pour trouver un emploi.
Permis de conduire : peu de nos stagiaires ont leur permis de conduire. Cependant, une corrélation est évidente entre la mobilité et l'emploi, c'est pour cela qu'un partenariat est réalisé en collaboration avec le PCS de Beauraing. Une formation au permis théorique est organisée dans nos locaux.

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

FOREM :
a. Avant de répondre au formulaire les apprenants sont invités à découvrir leurs compétences fortes par le biais d'une animation proprement dite.
b. Une fois ces softs skills déterminés, les apprenants suivent pas à pas le formulaire avec l'aide du formateur.
CV : utilisation de CANVA
lettre de motivation + porte folio : application des acquis dans le domaine 3 "création de contenus"

permis de conduire : partenariat réalisé en collaboration avec le PCS de Beauraing. Une formation au permis théorique est organisée dans nos locaux.

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 ?

Animation "compétences fortes" créée par l' ENEA - Animation découverte CV

Non

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

Publier son propre profil sur le forem - et la création de son CV / lettre de motivation / porte folio

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

Description de l'activité

Matériel : Un jeu de cartes composé de

- a. Dessins représentant une compétence forte,
- b. Des petites languettes où des phrases expliquent les dessins
- c. questionnaire compétences fortes

1. Les dessins sont étalés sur la table

Chacun reçoit quelques languettes sur lesquelles une phrase décrit un des dessins étalés. On retrouve à tour de rôle, le dessin correspondant.

2. Chacun reçoit une feuille avec une série de phrases et coche celles qui lui correspondent. Il en résulte la série des compétences fortes du candidat. Cependant, si le questionnaire n'est pas concluant (si trop de points sont ex aequo, un second questionnaire est proposé reprenant d'autres questions sur les thèmes en compétition).

Objectif poursuivi

Découvrir les forces transversales de chacun des apprenants.

Méthode de formation

1. Analyse - mise en situation - discussion
2. travail individuel de prospection interne.

Méthode d'évaluation

Autoévaluation sur ses propres soft skill

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 ?

Un questionnaire est donné en début de formation afin de déterminer les besoins et les attentes des apprenants. Nous y sommes attentifs tout au long de la formation. Même si les groupes ne sont pas homogènes, nous tendons vers le respect des attentes de chacun. Au besoin, des animations ou documents sont donnés afin que tout le monde y trouve son compte.

Un questionnaire est donné en début de formation afin de déterminer les besoins et les attentes des apprenants. Nous y sommes attentifs tout au long de la formation. Même si les groupes ne sont pas homogènes, nous tendons vers le respect des attentes de chacun. Au besoin, des animations ou documents sont donnés afin que tout le monde y trouve son compte.

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 ?

Des exercices basiques et graduels sont effectués en début de formation afin de permettre au formateur de bien appréhender les différences de niveaux et d'y répondre le plus adéquatement possible. Sur l'intranet, les apprenants retrouvent des exercices supplémentaires ainsi que de la théorie si le besoin s'en fait sentir.

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 ?

Les méthodes pédagogiques utilisées permettent à chacun d'évoluer suivant son niveau et d'aller le plus loin possible dans son apprentissage. ex: lors des créations de contenus, il sera demandé aux apprenants de réaliser un travail sur un sujet qui les tient à coeur. Ce qui permettra à chacun de mettre à profit les compétences qu'il a engrangées depuis le début de la formation. Les uns iront jusqu'au montage d'une vidéo personnelle, tandis que les autres se limiteront à un écrit ou à coller une photo.

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

Dans chacun des modules l'expérience des uns profitent aux autres, tel que l'emploi des réseaux sociaux ou l'utilisation du GSM, certains stagiaires en connaissent tout autant voire davantage que le formateur. C'est bénéfique pour tout le monde.

Non

7. Déclaration sur l'honneur

Nom

THOMAS

Prénom

Michel

Fonction au sein de l'organisme

Administrateur Délégué

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>