



**RAPPORT DE MISSION
SOPHIE CHEVAIS**



**Projet 1511 - BÉNIN
Bureautique
Mission du 05/08/2014 au 15/08/2014
Formation à l'Utilisation des Technologies de
l'Information et de la Communication**

Sur le terrain : déroulement de la mission...

Appréciation Générale

Arrivée, accueil à l'aéroport :	Excellent
Informations reçues du partenaire :	Satisfaisant
Hébergement :	Excellent
Repas :	Satisfaisant
Qualité de l'encadrement :	Excellent
Organisation des déplacements :	Excellent
Votre intégration dans le milieu de travail :	Excellent
Niveau général de satisfaction :	Excellent

Planning des activités quotidiennes

Une journée en semaine s'organisait de cette façon:

- Lever 7h30 (réveil dès 4h30 car de l'hôtel, on entend les appels à la prière des mosquées environnantes, qui démarrent à 4h30, puis toutes les demies heures !!), petit déjeuner 8h/8h15,
- Départ de l'hôtel avec le taxi moto à 8h40.
- Cours avec les élèves perfectionnement Word de 9h à 10h30
- Pause de 10 minutes
- Reprise des cours jusqu'à 12h/12h15
- Retour à l'hôtel en taxi moto
- Repas
- Retour du taxi moto à 14h40
- Cours avec les élèves perfectionnement Excel de 15h à 16h30
- Pause de 10 minutes
- Reprise des cours jusqu'à 18h/18h15
- Retour à l'hôtel en taxi moto
- Le soir: Préparation des cours du lendemain, repas, échanges avec les personnes rencontrées à l'hôtel

De part le bon niveau général des élèves, j'ai passé pas mal de temps à préparer mes exercices les soirs de la première semaine. Ensuite, pendant la 2ème semaine, j'ai pu ralentir mon rythme de travail le soir car je parvenais à faire ce travail la journée, pendant que les élèves effectuaient leurs exercices.

Planning du Week End intermédiaire:

Samedi matin: Visite de Natitingou en moto avec Ferdinand, le responsable adjoint de l'association locale: Visite du musée de la ville, mairie...

Samedi après midi: Visite des chutes d'eau de Kota, à une quinzaine de kilomètres de Natitingou

Dimanche: Nous avons rejoint les volontaires de Tanguiéta pour une visite des tatas Sombas

Planning du dernier Week End:

Samedi:

Départ à 7h15 de la gare des cars de Natitingou, pour 11 h de trajet direction Cotonou.

J'ai fait le trajet avec les 3 volontaires de Tanguiéta et Mouhammed, de l'association Action et Développement.

Nuit à l'hôtel Qualimax de Cotonou

Dimanche matin:

Visite du village lacustre de Ganvié avec Mouhammed

Dimanche Après midi:

Visites du marché aux, tissus, du marché de l'artisanat, du port et de la plage de Cotonou avec les 3 volontaires de

Tanguiéta, Ange le chauffeur et Mouhammed.

Arrivée à l'aéroport de Cotonou à 19h30. Debriefing avec le responsable de l'association Actions et développement de Natitingou

Vol pour Paris à 22h30.

Support Matériel (salle, équipement à disposition...)

Appréciation Générale :	Satisfaisant
Remarques sur le lieu :	Difficile de commenter réellement le local, car l'association aménageait tout juste . Du coup, tout n'était pas installé et les travaux de rafraichissement n'avaient pas encore été effectués. La salle de formation va être repeinte, elle est un peu sombre. Le ventilateur fixé au plafond est le bienvenu ! Possibilité d'accueillir une dizaine de personnes pour formation.
Remarques sur l'équipement mis à disposition :	Nous avons à notre disposition 7 PC XP équipés windows 2007 (+ 1 en panne), 3 élèves ont amené leur portable. J'avais amené mon pc portable. Sinon, j'avais à disposition 1 paperboard et quelques stylos de couleurs différentes. L'association m'avait également mis à disposition 2 manuels de cours Word et Excel 2010, qui m'ont bien aidée pour préparer les cours du lendemain.
Etat du matériel :	Nous avons rencontré quelques problèmes de lecture de clé USB ou de fonctionnement en général sur 3 PC. Heureusement, Ferdinand, un des responsables de l'association qui s'occupe de la maintenance des PC, a pu solutionner les problèmes. Samadou, également salarié de l'association, est intervenu ponctuellement pour dépanner des PC.

Les participants

Contact avec les participants :	NSPP
Nombre de participants présents :	7
Effectifs annoncés/inscrits/présents :	Par rapport à la liste initiale, il y a eu 2 absentes, dont 1 hospitalisée. Nous avons accueilli 3 personnes supplémentaires en cours de route. Il manquait un pc, donc Ferdinand a mis à disposition son pc portable.
Liste exhaustive des participants :	<ul style="list-style-type: none">- AMOS Zoulikifili, H, Apprenant, 20 ans, élève de Terminale, objectifs: Améliorer son niveau. Word: Savoir mettre en forme de longs documents, améliorer la mise en forme lettres/rapports- BAYAMINA Anne, F, Ancienne apprenante, objectifs: Améliorer son niveau. Excel: Améliorer les mises en forme, approfondir les connaissances/calculs, améliorer la qualité des documents produits- BIO ASSIMANI Prisca, F, Apprenant, 20 ans, niveau 2nde, objectifs: Améliorer son niveau. Excel: Améliorer les mises en forme, approfondir les connaissances/calculs, améliorer la qualité des documents produits

- BIO WODEGUI Jordy, H, Apprenant, 16 ans, élève en 1ère, objectifs: Améliorer son niveau. Excel: Améliorer les mises en forme, approfondir les connaissances/calculs, améliorer la qualité des documents produits

- CHABI GAHOUE Bako Marie, F, Apprenante, 28 ans, niveau 1ère, objectifs: Remise à niveau. Word: Savoir mettre en forme de longs documents, améliorer la mise en forme lettres/rapports

- CHAFFA Mireille, F, Apprenante, 21 ans, niveau 1ère, objectifs: Améliorer son niveau. Excel: Améliorer les mises en forme, approfondir les connaissances/calculs, améliorer la qualité des documents produits

- DJIVO Simone, F, Apprenante, 20 ans, niveau 2nde, objectifs: Améliorer son niveau. Word: Savoir mettre en forme de longs documents, améliorer la mise en forme lettres/rapports

- DJOUDJI Ayissath F Ancienne apprenante 24 ans, niveau Terminale, objectifs: Améliorer son niveau Excel: Améliorer les mises en forme, approfondir les connaissances/calculs, améliorer la qualité des documents produits

- FAGBIRE I.Iyabo F Ancienne apprenante 21 ans, niveau 2nde, objectifs: Améliorer son niveau. Word: Savoir mettre en forme de longs documents, améliorer la mise en forme lettres/rapports

- GNANSOUNOU Nadia. Marie Louise F Apprenante 25 ans, niveau 1ère. Objectifs: Remise à niveau. Word: Savoir mettre en forme de longs documents, améliorer la mise en forme lettres/rapports

- ISSIFOU Nourath F Ets St Joseph 22 ans, niveau 5ème, objectifs: Améliorer son niveau Word: Savoir mettre en forme de longs documents, améliorer la mise en forme lettres/rapports

- KOUAGOU T.N Pauline F Apprenante 23 ans, niveau 3ème, objectifs: Remise à niveau Word: Savoir mettre en forme de longs documents, améliorer la mise en forme lettres/rapports

- MAMOUDOU Achmaou F, objectifs: Excel: Améliorer les mises en forme, approfondir les connaissances/calculs, améliorer la qualité des documents produits

- N'TCHA Marie F Apprenante 25 ans, niveau Terminale, objectifs: Excel: Améliorer les mises en forme, approfondir les connaissances/calculs, améliorer la qualité des documents produits

- SOUMANOU A. Samadou h Salarié de l'association Action et developpement/n@t informatique 20 ans, niveau 2nde Objectifs: Améliorer son niveau Word: Savoir mettre en forme de longs documents, améliorer la mise en forme lettres/rapports; Excel: Améliorer les mises en forme, approfondir les

connaissances/calculs, améliorer la qualité des documents produits

- TARAKATOHOU Edmonde F Apprenante, objectifs: Excel: Améliorer les mises en forme, approfondir les connaissances/calculs, améliorer la qualité des documents produits

- TOKOU Bonna Antoinette, F Apprenante, 22 ans Etudiante en 1ère année, objectifs: Améliorer son niveau Word: Savoir mettre en forme de longs documents, améliorer la mise en forme lettres/rapports

Constitution de groupes :

Les groupes étaient déjà définis à mon arrivée par l'association qui connaissait ses élèves.

Groupe du matin: Perfectionnement Word

Groupe de l'après midi: Perfectionnement Excel

Méthodologie de travail :

Méthode pédagogique :

Je leur ai distribué des supports de cours théoriques papier en début de formation et leur ai donné un cd contenant les cours en pdf le dernier jour.

J'ai fait le choix de leur proposer beaucoup d'exercices. Je faisais une démonstration sur mon pc portable pour les nouvelles notions, les élèves venaient regarder la démonstration autour de mon pc par groupe de 4 ou 5.

Généralement, je leur soumettais un exercice au tableau, et comme ils n'étaient pas débutants, je leur demandais d'y réfléchir seuls.

Ensuite, je leur proposais des nouvelles notions à partir de cet exemple (mise en forme conditionnelle...) et leur demandais d'utiliser ces nouvelles notions sur l'exemple.

Le lendemain, je leur donnais des exercices sur des thèmes qu'ils maîtrisaient, puis sur les nouvelles notions abordées la veille.

J'essayais d'axer ma méthode de façon à faire en sorte qu'ils prennent l'habitude de réutiliser leurs connaissances, sans leur donner systématiquement une marche à suivre très détaillée pour résoudre l'exercice .

En ce qui concerne le travail sur la rédaction des CV et lettres de motivation, nous rédigeons ensemble une trame/méthodologie de rédaction au tableau. Puis travail en binôme sur la rédaction, puis rédaction d'une "lettre type" en commun.

Les élèves avaient d'une façon générale plus de difficultés lorsque l'exercice faisait appel à leurs initiatives personnelles et/ou des réflexions en binôme:

Ainsi, je leur ai demandé de réaliser des mises en page d'articles de journaux pris sur internet (l'article sur l'équipe de foot du Bénin a eu du succès) dans lesquels ils devaient utiliser des photos/logos. Je leur ai également demandé de réaliser un support d'information sur l'association Action et Développement en leur mettant à disposition une carte, un logo, du texte...

Le dernier jour, je leur ai demandé de faire un exercice d'évaluation qui reprenait une bonne partie des notions vues depuis le début de la formation.

Outils de travail utilisés :

Distribution d'un CD par élève le dernier jour sur lequel j'avais gravé

1 cours Word, 1 Excel, 1 sur windows en général (manipulation des dossiers, raccourcis clavier...), 1 sur l'utilisation d'internet que j'avais rédigés + je leur ai distribué en début de formation 1 support papier pour chaque thème de cours (excel, word).

Exercices proposés: A partir d'articles écrits dans la presse locale, photos, cartes, données issues du pays (certains exercices effectués sur Excel étaient issus de données fournies par l'association locale)

Se sont-ils révélés utiles :

Ils étaient satisfaits d'avoir un support papier, qui leur permettait d'ajouter des notes personnelles.

L'association leur avait aussi distribué un cahier + 1 stylo chacun

Quels conseils pour le successeur ?

Proposer des choses qui fassent appel à leur initiative personnelle, les aider à devenir autonomes et créatifs dans la rédaction de lettres, supports, factures...

Bien se documenter en amont et avoir à disposition des thèmes d'exercices liés à leur quotidien

Sur le terrain : les réalisations...

Réalisations :

Rappel de l'objectif initial :

Contribuer à l'insertion socioprofessionnelle des jeunes via des formations en bureautique et Internet

Le/la volontaire devra organiser sa formation autour des axes suivants :

1/ MS OFFICE et WINDOWS : création de traitement de texte sur Word, mise en page de leur CV, lettres, rapports,
2/ Internet (mailing et recherches documentaires thématiques) au profit des personnes déjà formées en bureautique

La formation a-t-elle répondu aux besoins ?

Excellent

Nouvelles connaissances acquises :

Cours Perfectionnement Excel :

- Calculs simples de colonne à colonne
- Création de liste avec validation
- Filtres
- Fonction coller/collage spécial/coller avec liaisons
- Fonction figer la première ligne
- Fonction rechercher/remplacer par
- Fonctions moyenne/Maxi/Mini
- Insertion graphiques
- mises en forme conditionnelle (couleurs, barres..)
- Mises en forme/calculs/exploitation de listes (tableau gestion de stocks...)
- renommage des feuilles de calcul
- Rédaction courriers avec insertion tableaux
- Rédaction/mise en forme factures
- Tableaux croisés dynamiques
- Tris

Sujets Word abordés avec les élèves en perfectionnement Excel

- rédaction CV
- Rédaction lettre de motivation
- insertion commentaires

Cours Perfectionnement Word :

- Création support d'information
- Insertion tableaux
- Insérer une table des matières automatique
- Rédaction de facture
- Insertion de commentaires
- insertion d'un graphique
- Insertion entete/pied de page
- Insertion forme
- Insertion page de garde
- Insertion SmartArt
- Insertion tableau et mise en forme
- Manipulation images
- Mise en page courrier
- numérotation des pages
- rédaction CV
- rédaction lettre de motivation

Sujets Excel abordés avec les élèves en perfectionnement Word

- Fonction somme
- mises en forme conditionnelles simples

Utilité de ces nouvelles connaissances :

Ces connaissances seront utiles dans le cadre de la recherche d'un emploi et de la poursuite des études pour certains élèves. Samadou, salarié de l'association, pourra utiliser les notions apprises dans le cadre de son travail dans l'association et les transmettre.

Impact concret dans leur travail :

Rédiger et mettre en forme un courrier
Réaliser des statistiques
Créer des fichiers de travail/bases de données facilement exploitables
Mettre en forme des rapports
Créer des supports d'information
Créer des organigrammes

A la fin de la formation, peut-on dire des participants qu'ils sont capables de...

- | | |
|----------------------------------------------|-----------|
| ...travailler de manière autonome ? | En partie |
| ...mener à terme leurs projets ? | En partie |
| ...transmettre les acquis à leur entourage ? | En partie |

Sur le terrain : témoignage personnel...

Libre expression :

La mission a surtout été très riche humainement: Les personnes rencontrées sur Natitingou ont vraiment été très accueillantes, avaient toujours le souci de bien faire. Le contact avec les élèves est bien passé nous avons partagé beaucoup de bonne humeur et quelques rigolades...

Nous avons eu à déplorer quelques coupures d'électricité, qui ont été l'occasion d'échanges riches avec les élèves...

La dernière journée a été très émouvante pour moi: Le groupe du matin nous a rejoint en fin d'après midi au local de l'association pour la remise des attestations de formation, photos de groupe... Ensuite, ils m'ont invité dans un bar et nous avons passé la soirée ensemble:

L'association et les élèves m'ont offert plusieurs cadeaux, moments riches en émotions !

A mon retour...

Que vous a apporté cette mission ?

De nombreux moments riches en émotion avec les personnes rencontrées pendant la mission (directement ou indirectement).

A-t-elle été conforme à vos attentes ?

Complètement. J'ai été un peu surprise par le niveau de certains des élèves au départ, mais après 1 ou 2 jours d'adaptation, tout à été ok

Pourquoi ?

C'est très intéressant de découvrir de nouvelles cultures et manières de vivre, tout en se rendant utile.

Définition de la solidarité internationale ?

NSPP

Acquis transposables dans mon quotidien :

Une capacité à relativiser, que j'espère conserver le plus longtemps possible et transmettre à mon entourage.

Même chose concernant l'ouverture d'esprit.