



**RAPPORT DE MISSION
MARTINE GLACHANT**



**Projet 1702 - BÉNIN
Bureautique
Mission du 10/04/2017 au 21/04/2017
Initiation à la bureautique de jeunes filles des élèves
en hôtellerie**

Sur le terrain : déroulement de la mission...

Appréciation Générale

Arrivée, accueil à l'aéroport :	Excellent
Informations reçues du partenaire :	Excellent
Hébergement :	Satisfaisant
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

La journée de travail était découpée comme suit :

Matinée : 8h - 12h

Après-midi : 15h - 17h

La pause du midi était appréciée par tout le monde et me permettait de préparer les cours de l'après-midi.

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

Appréciation Générale :	Satisfaisant
Remarques sur le lieu :	La climatisation ne fonctionnait pas. La salle était un peu petite pour 10 participants.
Remarques sur l'équipement mis à disposition :	La salle était équipée de 4 postes de travail + 1 paper board Je prêtais mon ordinateur portable pour compléter les postes de travail.
Etat du matériel :	Les postes de travail étaient équipés des versions 2010 de Word et Excel. Excellent pour le suivi des cours. Quelques coupures de courant, fréquentes mais pas trop longues. Je me suis adaptée.

Les participants

Contact avec les participants :	Excellent
Nombre de participants présents :	10
Effectifs annoncés/inscrits/présents :	8 participants annoncés 1 semaine avant le départ et 10 présents dont aucun n'était sur la liste de départ à part Xavier Dademe qui était aussi mon guide à Natitingou. Je me suis adaptée à ce nombre important de participants avec la difficulté d'être un peu partout à la fois !
Liste exhaustive des participants :	ABDOULAYE Nazifou - étudiant : très motivé et très curieux ; soif d'apprendre ASSOGBA Pierre-Clavers - Etudiant : très intéressé mais souvent absent ANATO Nécarice Fortunée - Etudiante : très motivée ; soif

d'apprendre
 DADEME Xavier Mahougnon - Fin de cursus hôtellerie : très motivé et très curieux
 SAGUI Marcelline - commerçante : se laisse facilement dirigée mais assidue
 ONAHABADATI N'Ko Nicole - coiffeuse : motivée et curieuse, quelques difficultés à manier l'ordinateur
 SALIA Rahima - Etudiante : très motivée, très curieuse et très assidue
 YAYA YACOUBOU Moustafa - Gérant du Palais Somba : souvent absent mais motivé
 OROU Charlotte - assidue au début puis à attrapé la fièvre thyphoïde
 NAWAN Jean-Baptiste - Etudiant : souvent absent mais très curieux et soif d'apprendre

Constitution de groupes : Des groupes de 2 à 3 participants se créaient en fonction des présences

Méthodologie de travail :

Méthode pédagogique : Principalement des exercices, très peu de théorie. Ils sont très demandeurs et souhaitent manipuler l'ordinateur un maximum. J'ai pu atteindre mes objectifs et réaliser l'ensemble du programme que je m'étais fixé.
 En fin de première semaine, les CV étaient pratiquement achevés et nous avons pu les imprimer en fin de deuxième semaine. Ils étaient ravis par cet atelier CV et lettres de motivation.

Outils de travail utilisés : J'ai utilisé des contenus téléchargés à partir d'internet que j'ai actualisés et adaptés.

Se sont-ils révélés utiles : Oui. Les participants n'avaient aucun support de cours et étaient avides des documents que je pouvais leur imprimer sur place ou que j'avais préparé avant mon départ.

Quels conseils pour le successeur ? Prévoir un maximum d'exercices. Les participants sont très demandeurs.
 Le niveau de Word est bon dans l'ensemble mais les participants ont besoin d'être constamment dirigés.
 Pour Excel, ils sont capables d'effectuer des calculs de base.

Sur le terrain : les réalisations...

Réalisations :

Rappel de l'objectif initial : Formation en bureautique pour jeunes filles déscolarisées

La formation a-t-elle répondu aux besoins ? Excellent

Nouvelles connaissances acquises : Word : Mise en page de textes ; Création de tableaux ; travail en colonnes
 Excel : création de tableaux avec calculs et formules de base

Utilité de ces nouvelles connaissances : Les participants sont capables de mettre en page un texte et de rédiger leur CV et lettres de motivation. Ils peuvent créer et mettre en page des tableaux sous Excel.

Impact concret dans leur travail : J'espère que, que ce soit dans leurs études ou dans leur travail ils

auront l'occasion de pratiquer sur ces 2 logiciels;

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

...travailler de manière autonome ? Complètement

...mener à terme leurs projets ? En partie

...transmettre les acquis à leur entourage ? En partie

Sur le terrain : témoignage personnel...

Libre expression :

J'ai vécu une expérience de vie formidable avec de belles rencontres et des échanges inter culturels passionnants.

Un séjour magnifique dans la pension de sœurs où j'étais hébergée.

Un relationnel formidable avec les élèves avec lesquels j'ai pu échanger et surtout la Directrice de l'ASFAB qui est un personnage absolument formidable et admirable !

J'ai eu comme cadeaux des chansons, des rires et des lettres qui m'ont beaucoup émue.

A mon retour...

Que vous a apporté cette mission ? Cette mission m'a apporté beaucoup en termes d'émotions. Une joie de transmettre à des participants motivés. Le sentiment d'être utile.

A-t-elle été conforme à vos attentes ? Au delà de ce que je pouvais imaginer

Pourquoi ? Cette première mission a été pour moi une expérience formidable et me donne l'envie de repartir pour continuer à transmettre simplement mon savoir aussi modeste soit-il.

Définition de la solidarité internationale ? La solidarité internationale est avant tout pour moi le partage et la transmission de savoirs au profit d'associations qui en ont le besoin et les aide à se développer.

Acquis transposables dans mon quotidien : J'ai appris à relativiser, à me rendre utile et la patience !