



**RAPPORT DE MISSION
ELEONORE AIT LEBON**



Projet 1533 - MADAGASCAR

Bureautique

Mission du 02/09/2013 au 13/09/2013

**Formation en bureautique pour le personnel
administratif du Collège d'Enseignement d' Anosy
Avaratra**

Sur le terrain : déroulement de la mission...

Appréciation Générale

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

Planning des activités quotidiennes

Le programme s'est quasi essentiellement concentré sur la formation Excel.

Les horaires de la journée étaient de 9h le matin à 16h30 avec une pause déjeuner.

Les repas du midi étaient pris au collège avec les participants et non pas à l'hotel comme initialement prévu. Le directeur du collège m'a proposé de déjeuner avec eux le midi et je trouvais cela plus intéressant de pouvoir échanger avec eux. Aucun dédommagement ne m'a été demandé pour ces repas, donc lors des prochaines missions au collège, prévoir un dédommagement pour les déjeuners.

Initialement, il devait y avoir 7 élèves lors de cette formation, il n'y en a eu que 3 au final.

Les niveaux étant disparates entre les 3 élèves, j'ai du adapter le programme de formation à chacun. Je ne détaillerai donc que les sujets abordés:

- Présentation globale d'Excel, les raccourcis claviers. Présentation des fichiers utilisés pour gérer le collège.
- Fonctions : SI, NB.SI, RANG, MOYENNE, SOMME.SI, CONCATENER, RECHERCHE.V,
- Graphiques sous excel
- Mise en forme des données
- Les références: D'un onglet à l'autre, D'un fichier à l'autre
- Insertion d'un tableau Excel dans Word
- Comment trouver l'information, la fonction dont j'ai besoin.

Tout cela pour pouvoir travailler sur:

- La comptabilité matière/matériaux du collège
- Le rapport financier
- Le rapport de fin d'année scolaire
- La gestion des examens scolaires (trimestriels, annuels, brevet des collèges)

Nous avons également travaillé sur:

- La gestion administrative du collège
- Le partenariat avec Water Aid
- Révisions sur Word et WinGesCo

Lors de la 2ème semaine, nous avons travaillé sur des exercices pratiques toute la semaine afin de maîtriser ce qui avait été vu la 1ère semaine

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

Appréciation Générale :	Insuffisant
Remarques sur le lieu :	La formation avait lieu dans le bureau du directeur du collège, donc pas réellement adapté à une formation.
Remarques sur l'équipement mis à disposition :	Concernant le matériel, j'avais apporté avec moi un ordinateur portable et un vidéoprojecteur qui se sont révélés très utiles. De nombreux ordinateurs ne fonctionnaient pas, donc le pc supplémentaire a permis à chacun des participants d'avoir son propre PC.
Etat du matériel :	Voir remarque ci-dessus. Le matériel n'était pas en état de marche ou non disponible donc je suis venue avec mon propre matériel, qui s'est révélé très utile afin d'avoir des conditions de formations meilleures pour chacun.

Les participants

Contact avec les participants :	NSPP
Nombre de participants présents :	3
Effectifs annoncés/inscrits/présents :	7 participants étaient prévus au départ. - 2 personnes ont quitté le collège entre la programmation et la formation - 1 personne était trop âgée pour participer à la formation (difficultés à rester devant un ordinateur toute la journée, manque d'intérêt, ...) - 1 personne ne s'est pas présentée sans justification de son absence
Liste exhaustive des participants :	Rija, Directeur du collège: Objectif d'acquérir une autonomie par rapport à la gestion du collège. A mes yeux, l'objectif est atteint, il est tout à fait en mesure de se débrouiller. Seul un manque de confiance peu le bloquer Vola, administration du collège: objectif de développer ses compétences sur Excel. L'objectif a été atteint en fin de 2ème semaine suite à la session intensive d'exercices. Même problème de confiance en elle que Rija, mais les compétences sont acquises Dynah, personnel administratif: publipostage sur word/excel. Dynah est très doué et a les compétences nécessaires pour effectuer son travail. En revanche, il n'a aucune motivation pour son travail. Il a souvent été absent lors de la formation.
Constitution de groupes :	Etant donné le niveau disparate des élèves, chacun a eu droit à un programme de formation personnalisé. Je naviguais entre chacun des élèves pour les aider et corriger les exercices. En 2ème semaine, qui ne s'est composée que d'exercices pratiques, les sessions de correction se faisaient en commun.

Méthodologie de travail :

Méthode pédagogique :	La première semaine, nous avons revu les fonctions principales d'Excel, en rapport à leur besoin sur la gestion de l'activité du collège. Le travail était individualisé pour chacun.
-----------------------	--

Etant donné l'avancement de la formation et à la demande des participants, nous n'avons travaillé que sur des exercices la deuxième semaine afin que ce qui a été vu en 1ère semaine soit bien maîtrisé

J'ai aussi essayé de leur apprendre à ne pas hésiter à écrire sur papier ce qu'ils souhaitaient faire avant de se lancer bille en tête et se retrouver coincés devant le logiciel. Ceci afin de devenir vraiment autonome dans leur activité au cas où de nouveaux besoins arriveraient dans le futur.

Outils de travail utilisés :

J'ai travaillé avec des supports que j'avais trouvé en France. Voir pièces jointes à ce rapport

Se sont-ils révélés utiles :

Les exercices étant en rapport avec leur activités, les participants ont apprécié travailler dessus.
Le vidéo projecteur prêté par Planète Urgence s'est vraiment révélé utile.

Quels conseils pour le successeur ?

Je pense qu'il n'y a pas l'occasion d'effectuer une autre mission aux mêmes participants. En revanche, il serait tout à fait intéressant de dispenser des formations aux élèves du collège.

Sur le terrain : les réalisations...

Réalisations :

Rappel de l'objectif initial :

L'objectif de la mission était de former le personnel administratif du collège d'Anosy Avaratra à l'utilisation d'un ordinateur ainsi qu'à l'utilisation de MS Word, MS Excel, et le progiciel maison WinGeSco.

La formation a-t-elle répondu aux besoins ?

Excellent

Nouvelles connaissances acquises :

Excel, essentiellement les formules et la maîtrise de leurs fichiers de gestion du collège.
WinGeSco, comprendre comment imprimer des certificats de scolarité et gérer les absences.

Utilité de ces nouvelles connaissances :

Les nouvelles connaissances permettront la gestion du collège sur les aspects suivants:

- Gestion des examens trimestriels et annuels
- Gestion financière du collège
- Comptabilité matières et matériaux
- Gestion des absences des élèves

Impact concret dans leur travail :

- Gestion des examens trimestriels et annuels: calcul des moyennes, de l'admissibilité ou non des élèves, classement, etc.
- Gestion financière du collège: suivi mensuel/annuel du budget du collège, statistiques que les postes de dépenses
- Comptabilité matières et matériaux: Suivi des entrées/sorties des matières
- Gestion des absences des élèves

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 ?

Complètement

Sur le terrain : témoignage personnel...

Libre expression :

Globalement la mission s'est très bien déroulée.

Je voudrais juste préciser qu'il faut faire très attention à la notion de don auprès des participants. En effet, lorsque je suis arrivée en mission, les participants s'attendaient à ce que je leur apporte du matériel, que je leur fasse des cadeaux ou bien que je leur donne mon budget de mission.

Cela parce que les volontaires précédents l'avaient fait.

Il m'a fallu une semaine pour leur faire comprendre que l'objectif de PU n'était pas de leur donner de l'argent, mais de les former et que ces formations, en soit, constituaient déjà un don.

J'ai bien conscience que la misère est omniprésente et le manque de matériel, dramatique, néanmoins, il faut que les volontaires fassent très attention car le message reçu n'est pas le bon.

A défaut de leur avoir donné du matériel, j'ai en revanche pu les aider sur d'autres domaines: les aider à négocier avec l'ONG Water Aid à l'installation de sanitaires au collège, étudier avec eux différents projets de développement et d'aménagement du collège.

A mon retour...

Que vous a apporté cette mission ?

Cette mission rentrait tout à fait dans mon envie d'engagement solidaire donc je suis ravie. J'aime beaucoup les valeurs que défend PU donc j'ai hâte de pouvoir retravailler avec eux.

J'ai découvert une culture très intéressante et riche, mais aussi une pauvreté extrême et un manque de moyen cruel.

Humainement c'est naturellement très enrichissant par rapport à nos vies très confortables en France.

J'ai vraiment été agréablement surprise par l'intérêt des gens pour notre culture, pour ce que l'on peut leur apporter en terme de connaissances.

A-t-elle été conforme à vos attentes ?

Oui, tout à fait.

Pourquoi ?

Même si les volontaires interviennent dans le cadre de projets à long terme, j'ai vraiment senti que notre participation était importante pour les gens qui en bénéficient.

Humainement, cela nous permet de découvrir la réalité du terrain et des cultures rencontrées.

Par ailleurs, cela rentre tout à fait dans mes envies d'engagement solidaire et j'apprécie particulièrement l'action et les valeurs de PU

Définition de la solidarité internationale ?

La solidarité internationale est à mes yeux la mise à disposition des compétences et moyens de chacun afin de combattre les inégalités. C'est une action citoyenne qui permet à chacun d'accéder aux droits fondamentaux.

L'objectif des volontaires n'est pas de sauver le monde mais de mettre ses compétences aux services de ceux qui en ont besoin pour améliorer leurs accès à ces droits fondamentaux.

Acquis transposables dans mon quotidien :

Le recul bien évidemment, mais aussi l'écoute et l'adaptation du discours par rapport aux personnes que l'on a en face de soi.

J'ai appris à m'adapter à leur besoins, à leur niveau de compréhension et à leur capacité de travail pour mener à bien la formation.

Il m'a fallu également faire preuve de créativité.