



La reconversion professionnelle de Jean-Jacques

Formatrice indépendante en Informatique

1) Le contexte

Passionné et riche d'une expérience professionnelle d'une vingtaine d'années dans l'automobile, Jean-Jacques (56 ans) est en pleine reconversion professionnelle. Il souhaite désormais travailler dans un bureau administratif.

En parallèle à sa recherche d'emploi, il décide d'entreprendre une formation en informatique. Ses connaissances sont minimales et il s'interroge sur les bénéfices d'une formation car maîtriser et apprendre l'informatique n'est pas une chose aisée. Malgré ses angoisses, Jean-Jacques franchit le cap et prend contact avec Mme Hugenschmidt.

2) La conduite de l'entretien en face à face

Afin de l'aider dans son orientation et dans ses choix de formation, je lui propose un entretien en face à face. Cet échange permet à Jean-Jacques de se situer dans l'ici et le maintenant. Je lui suggère également un questionnaire d'évaluation de ses connaissances en informatique.

3) L'identification des besoins

À la suite de cet entretien, Jean-Jacques est déterminé et motivé à effectuer les premiers pas sur un ordinateur. Il opte pour les deux formations sur-mesure adaptées "des fondamentaux" et "des cycles bureautiques" et souhaite bénéficier d'un accompagnement gratuit personnalisé durant 1 mois.

4) Les modalités de fonctionnement de la formation

La formation de Jean-Jacques s'effectue à son domicile avec son ordinateur. Sa durée est de quatre jours avec des pauses régulières. Pour simplifier son apprentissage, je m'appuie sur des réalités concrètes auxquelles il peut être confronté lors de sa pratique professionnelle.

5) La présentation de ses formations

Dans le cadre de sa reconversion, les formations sont les suivantes :

- s'initier à l'informatique ;
- découvrir les fonctionnalités d'un clavier et d'une souris ;
- découvrir, explorer et manipuler le traitement de texte et le tableur.

Les sessions de formations sont effectuées dans un cadre participatif avec des méthodes pédagogiques spécifiques (interrogative, expositive...).

À l'issue des formations, un bilan est effectué à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

6) Le démarrage des formations sur une durée de quatre jours

Le déroulement pédagogique de la 1^{ère} journée

Intitulé de la formation : S'initier à l'informatique

Objectif de formation : À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable d'utiliser un ordinateur sans l'aide d'une tierce personne.

① Objectif pédagogique n°1 : À l'issue de la séquence, l'apprenant sera capable de comprendre le concept et l'architecture d'un système d'exploitation "Windows 10".

Détails du programme

- comprendre le rôle du système d'exploitation ;
- s'approprier l'interface de Windows 10 ;
- découvrir et d'explorer le bureau en profondeur (bouton Démarrer, barre des tâches...).

Durant la séquence,

Pour faciliter la compréhension du système d'exploitation, des échanges en face-à-face ont lieu ainsi que diverses manipulations sur l'ordinateur.

② Objectif pédagogique n°2 : À l'issue de la séquence, l'apprenant sera capable de gérer des dossiers et/ou des fichiers de son ordinateur.

Détails du programme

- découvrir l'**Explorateur** ;
- organiser l'arborescence des dossiers, des sous-dossiers et des fichiers ;
- créer, déplacer, copier, renommer et supprimer des dossiers et/ou des fichiers.
- gérer la corbeille.

Durant la séquence,

1. Diverses manipulations de dossiers et de fichiers sont effectuées dans l'**Explorateur** de Windows par l'apprenant et la formatrice.
2. Un exercice d'application "L'arborescence de A à Z" est également réalisé.

3. Un oral de synthèse sur la gestion des dossiers et des fichiers est effectué par la formatrice.

③ Objectif pédagogique n°3 : À l'issue de la séquence, l'apprenant sera capable de se connecter à une toile d'araignée "Internet".

Détails du programme

- découvrir la toile ;
- s'approprier son vocabulaire ;
- naviguer et effectuer des recherches par mots clés ;
- se déplacer dans un site (liens "hypertextes", page d'accueil...).

Durant la séquence,

1. Des échanges en face-à-face ont lieu pour faciliter la compréhension.
2. Diverses manipulations sont réalisées dans un navigateur.
3. Distribution de documents "Le vocabulaire de l'internet" par la formatrice.
4. Effectuer des recherches par mots clés (ex : formatrice bureautique Colmar).

Fin de formation, débriefing entre l'apprenant et la formatrice.

Le déroulement pédagogique de la 2^{ème} journée

Intitulé de la formation : Découvrir les fonctionnalités d'un clavier et d'une souris

Objectif de formation : À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable d'utiliser un clavier et de manipuler une souris d'un ordinateur sans l'aide d'une tierce personne.

① Objectif pédagogique n°1 : À l'issue de la séquence, l'apprenant sera capable de se familiariser avec un clavier standard "AZERTY".

Détails du programme

- distinguer les différents positionnements des touches d'un clavier ;
- d'avoir une 1^{ère} approche sur l'utilisation d'un clavier.

Durant la séquence,

Pour faciliter la compréhension d'un clavier, des échanges en face-à-face ont lieu.

② Objectif pédagogique n°2 : À l'issue de la séquence, l'apprenant sera capable de connaître le positionnement des touches d'un clavier standard.

Détails du programme

- apprendre à mémoriser le positionnement des touches d'un clavier ;
- distinguer les 3 zones principales d'un clavier (caractères spéciaux et accents, lettres et chiffres) ;
- savoir reconnaître les touches principales d'un clavier (barre d'espace...).

Durant la séquence,

1. Des échanges en face-à-face ont lieu pour faciliter la compréhension.
2. Distribution du document "Le clavier AZERTY" par la formatrice.
3. Diverses manipulations sont réalisées sur le clavier.

③ Objectif pédagogique n°3 : À l'issue de la séquence, l'apprenant sera capable de manipuler une souris.

Détails du programme

- différencier le bouton droit et gauche d'une souris ;
- d'utiliser les boutons de la souris pour réaliser de différentes manipulations (sélectionner, déplacer, glisser, copier et coller).

Durant la séquence,

Diverses manipulations sont réalisées avec la souris dans l'**Explorateur** (*similitude de cet objectif avec l'objectif pédagogique n°2 du module : S'initier à l'informatique*).

.....

Intitulé de la formation : Le traitement de texte "Microsoft Word"

Objectif de formation : À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable d'utiliser un logiciel de traitement de texte avec dextérité sans l'aide d'une tierce personne et sans aucun livre.

① Objectif pédagogique n°1 : À l'issue de cette séquence, l'apprenant sera capable de manier l'interface du logiciel et de son ruban.

Détails du programme

- lancer l'interface et manipuler le ruban avec ces menus contextuels (Fichier, Accueil, Insertion...);
- personnaliser la barre d'outils d'accès rapide ;
- afficher les boîtes de dialogue.

Durant la séquence,

1. Des échanges en face-à-face ont lieu pour faciliter la compréhension.
2. Diverses manipulations sont réalisées sur le logiciel.

② Objectif pédagogique n°2 : À l'issue de cette séquence, l'apprenant sera capable de créer, de modifier et de sauvegarder un document.

Détails du programme

- créer un nouveau document et le sauvegarder ;
- fermer un document et l'ouvrir.

Durant la séquence,

1. Des échanges en face-à-face ont lieu pour faciliter la compréhension.
2. Diverses manipulations sont réalisées sur le logiciel.

Fin de formation, débriefing entre l'apprenant et la formatrice.

.....

Le déroulement pédagogique de la 3^{ème} journée

③ Objectif pédagogique n°3 : À l'issue de cette séquence, l'apprenant sera capable de saisir et d'enrichir un texte simple et/ou complexe.

Détails du programme

- paramétrer l'environnement (afficher et/ou cacher les caractères non imprimables et ajuster l'affichage du document) ;
- saisir un texte simple et/ou complexe ;
- enrichir le texte (gras, italique, souligné...) ;
- aligner du texte (gauche, droite, centré, justifié) ;
- imprimer un document.

Durant la séquence,

1. Des échanges en face-à-face ont lieu pour faciliter la compréhension.
2. Distribution du document "Initiation au logiciel Word" par la formatrice.
3. Diverses manipulations sont réalisées sur le logiciel avec l'aide d'un exercice d'application.

④ Objectif pédagogique n°4 : À l'issue de cette séquence, l'apprenant sera capable de **mettre en page**, de **mettre en forme**, illustrer et soigner la présentation d'un document.

Détails du programme

- choisir l'orientation de la page (portrait, paysage) ;
- définir les marges ;
- encadrer un paragraphe ;
- saisir un en-tête et/ou un pied de page ;
- créer une bordure de page.

- sélectionner tout ou une partie du texte ;
- tramer un paragraphe ;
- modifier l'alignement du texte (ajuster les retraits de paragraphe) ;
- définir l'espace entre les lignes de paragraphes ;
- utiliser les listes, les symboles et les caractères spéciaux dans un texte ;
- utiliser les tabulations dans un texte.

- insérer et/ou recadrer une image dans un texte ;
- habiller une image avec du texte ;
- insérer une zone de texte.

Durant la séquence,

1. Des échanges en face-à-face ont lieu pour faciliter la compréhension.
2. Diverses manipulations sont réalisées sur le logiciel.

⑤ Objectif pédagogique n°5 : À l'issue de la séquence, l'apprenant sera capable de créer et organiser un document sur plusieurs pages.

Détails du programme

- créer une bordure de page ;
- insérer des saut de pages, de section... ;
- numéroter des pages.

Durant la séquence,

1. Des échanges en face-à-face ont lieu pour faciliter la compréhension.
2. Diverses manipulations sont réalisées sur le logiciel.

Fin de formation, débriefing entre l'apprenant et la formatrice.

.....

Le déroulement pédagogique de la 4^{ème} journée

Intitulé de la formation : Le tableur "Microsoft Excel"

Objectif de formation : À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable d'utiliser un logiciel de tableur avec dextérité sans l'aide d'une tierce personne et sans aucun livre.

① Objectif pédagogique n°1 : À l'issue de la séquence, l'apprenant sera capable de manier l'interface du logiciel.

Détails du programme

- lancer l'interface et manipuler le document avec ces menus ;
- distinguer les différentes fonctionnalités du logiciel

Durant la séquence,

Diverses manipulations sont réalisées avec le clavier et la souris dans le tableur.

② Objectif pédagogique n°2 : À l'issue de la séquence, l'apprenant sera capable de construire rapidement un tableau pour réaliser des calculs simples.

Détails du programme

- saisir des données d'un document sur une feuille de calcul (texte, numérique, date) ;
- sélectionner, modifier ou supprimer des données dans un tableau ;
- provoquer un retour à la ligne dans une cellule ;
- formater du texte (police, couleur de remplissage, couleur du texte) ;
- insérer, ajuster ou supprimer des colonnes et des lignes ;
- recopier ou déplacer des données ;
- imprimer le tableau avec les données.

Durant la séquence,

1. Des échanges en face-à-face ont lieu pour faciliter la compréhension.
2. Distribution du document "Initiation au logiciel Excel" par la formatrice.
3. Diverses manipulations sont réalisées sur le logiciel avec l'aide d'un exercice d'application.

③ Objectif pédagogique n°3 : À l'issue de la séquence, l'apprenant sera capable de modifier et de mettre en page la présentation d'une feuille de calcul.

Détails du programme

- manipuler une feuille de calcul ;
- modifier l'orientation et les marges ;
- insérer un en-tête et un pied de page.

Durant la séquence,

Diverses manipulations sont réalisées avec le clavier et la souris dans le tableur.

Fin de formation, débriefing entre l'apprenant et la formatrice.

Toute ressemblance avec des personnes existantes ou ayant existé est purement fortuite.