

Juin 2022

Rapport de formation

En outil Microsoft Word et Excel avancé à l'intention des Staffs
ASSD à Monkoto

Présenté par LENGO LEBUA cedrick

Formateur

Sommaires

1	INTRODUCTION.....	2
2	OBJECTIF DE LA FORMATION.....	2
3	PROFIL DES PARTICIPANTS.....	2
4	RESUME DU BILAN DE LA FORMATION	2
5	DEROULEMENT DE LA FORMATION.....	3
6	Présentation générale de la démarche adoptée dans la formation.....	4
7	Contenu de la formation.....	5
8	Quelques images de la formation.....	6
9	EVALUATION DE LA FORMATION.....	7
10	CONCLUSION.....	8
11	Annexe 1	9

1 INTRODUCTION

Rain Forest Alliance et l'AASD (Action d'Aide Sanitaire et de Développement aux plus Démunis) ont mis en œuvre le projet « to batela Salonga ». Pour promouvoir la gestion efficace du parc national de la Salonga par la création des forêts communautaires et l'amélioration du bien-être des communautés.

Ce projet a comme objectif général d'assurer la protection du Parc national de la Salonga à travers la réduction des pressions exercées sur la faune, la forêt et les habitats. Plus spécifiquement, il vise la mise en œuvre de la gestion communautaire des forêts et la promotion de l'appui aux alternatives de développement durable, ainsi que l'amélioration de la conservation de la biodiversité et le renforcement des moyens de subsistance des communautés vivant dans la zone d'intervention du projet.

Le projet a mis au profil des agents un programme de renforcement de capacité où les outils nécessaires sont mis à la disposition de ces agents afin de bien mener ce projet, dans cette logique du renforcement de capacité du personnels une session de formation en outils informatiques avancé a été organiser dans l'objectif d'équiper ces derniers.

2 OBJECTIF DE LA FORMATION

L'objectif de cette session de formation est de renforcer les compétences des participants en outils informatiques de base afin qu'ils puissent répondre à l'élaboration de différents rapport et documents chacun selon ses responsabilité, avec une approche pédagogique simple ces derniers vont s'habituer l'environnement Microsoft office notamment avec les produits Excel et Word et en faire outils de tous les jours.

3 PROFIL DES PARTICIPANTS

Ont participé à cette formation les agents d'ASSD à Monkoto, composée de 5 hommes et 1 Femme avec expériences professionnelles différentes. Un bon niveau des participants nous a permis d'animer cette session sans beaucoup de peine.

Tous les participants étaient dans les dispositions d'échanger et de débattre sur les questions informatiques relatives à leurs travaux respectifs.

4 RESUME DU BILAN DE LA FORMATION

La formation s'est très bien déroulée, pendant 21 jours ouvrables débutée le 07 juin est clôturée 05 juillet 2022, avec une implication dynamique et un intérêt manifeste des participants. Il y'a eu sur tous les modules développées beaucoup d'échanges et de partages entre le formateur et les participants.

La méthodologie d'approche et la pédagogie utilisée pour transmettre la matière sont simples et accessibles à l'ensemble des participants. Ces derniers n'ont pas manqué à poser d'ailleurs beaucoup de questions, et donner des réponses

La synthèse des différentes évaluations systématiques confirme que les objectifs fixés dans le cadre de cette session de formation sont atteints, de même que les attentes des participants sont couvertes.

A l'unanimité, tous les participants ont salué et approuvé la démarche participative suscitée tout au long de la formation. Il y'a eu beaucoup d'échanges sur le fond et les applications pratiques par le biais des d'exercice réalisés pendant la formation qui pourraient développer une sorte de confiance de tous les participants dans leurs travaux quotidiens

Le temps consacré pour cette formation était un peu court selon l'avis de la majorité des participants qui d'ailleurs souhaiterait à l'avenir que le temps consacré aux applications pratiques, exercices soit un peu plus long en vue de garantir la maîtrise. Ceci nous montre clairement le grand intérêt que les participants portaient à ce renforcement de capacités

5 DEROULEMENT DE LA FORMATION

Méthodologie d'approche de la formation :

La formation était basée sur une méthode andragogique associant les participant(e)s comme acteurs (trices) de leur propre formation.

Cette approche a pour principale caractéristique de s'appuyer sur les expériences (surtout professionnelles) des participant(e)s afin qu'ils puissent tirer profit des échanges et mettre en application des nouvelles pratiques dès leur retour sur leur lieu de travail. La mise en œuvre de cette méthode s'est faite sur :

- Une animation s'appuyant sur l'implication des participants expérimentés pour la réalisation de certaines thématiques,
- Des applications pratiques avec des exercices pour vérifier les connaissances,
- La présentation des cas pratiques pour les partages d'expériences,
- Etc.

6 Présentation générale de la démarche adoptée dans la formation

Préparation et organisation de la formation	
Etape1	<p><u>Elaboration d'un plan de formation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un plan de formation qui explique les détails de la formation a été établi et partagé avec M. Alain Ekolo ; celui-ci résume les modules de la formation et le cout total de cette dernière.
Etape 2	<p><u>cadrage méthodologique</u></p> <p>l'échange de de formulaire a été fait avec le chef de site Tite en vue de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'harmoniser le contenu de la formation et surtout les points auxquels il faudrait s'appesantir pour que la formation soit bien calibre afin de donner une formation orientée vers les vrais besoin des participants • Déterminer le lieu et les temps de la formation (adapter au terrain)
Etape 3	<p><u>Organisation logistique et matérielle :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La formation s'est déroulée dans la grande salle de réunion du bureau ASSD à Monkoto <p>Le matériel ci-dessous a été préparé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liste des participants • Programme de la formation • Vidéo projecteur

7 Contenu de la formation

Session de formation en Excel et Word pour ASSD	
Semaine 1	Semaine 2
<ul style="list-style-type: none"> • Ouverture officielle, présentation et attentes des participants. • Rappel sur les grandes notions de l'environnement Windows • Introduction sur l'application Excel • Gestion des classeurs • Les graphiques • Les tableaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Les formules • Les fonctions • Les outils de recherche • Gestions de feuilles et données
Semaine 3	
<ul style="list-style-type: none"> • Introduction sur l'application Word • Conception du document long • Structuration document • Automatiser et optimiser la présentation des documents • Travail collaboratif • Evaluation et clôture de la session 	

8 Quelques images de la formation



Début de la session de formation En outil et Excel pour les staffs ASSD à Monkoto



Les selfies de Madame Geneviève pendant la formation pour immortaliser la journée

9 EVALUATION DE LA FORMATION

9.1 Evaluation de la présence : Point de présence des participants

Les participants ont été présents pendant toute la durée de la session. Aucune absence n'a été notée au cours de la formation.

9.2 Evaluation de la formation par les participants

QUESTIONS POSEES DANS LA FICHE D'EVALUATION FINALE	REPNSES DES PARTICIPANTS		
	Oui, tout à fait/ Oui, certainement	Oui, partiellement/ Non pas tellement	Non, pas du tout
Pensez-vous que cette formation ait traitée les aspects utiles à votre organisation ?	XXXXX	X	
Les thèmes ont-ils réellement traité ce que vous attendiez ?	XXXXX	X	
Pensez-vous avoir bien compris les différents modules traités afin de pouvoir les utiliser ?	XXXXXX	xxx	
Avez-vous discuté de vos propres expériences avec les autres participants ?	XXXX	XXXXX	X
Est-ce que le formateur vous a aidé à comprendre les modules développés ?	XXXXXX	XXX	
L'approche adoptée durant cette formation était-elle appropriée à vos besoins de formation ?	XXXX	XX	
	Oui c'était assez	C'était un peu court	C'était un peu long
Que pensez-vous des horaires fixés pour cette formation ?	X	XXXXXX	
	C'était très bien	C'était satisfaisant	C'était insuffisant
Que pensez-vous de l'organisation logistique ?	XXXX	XX	

10 CONCLUSION

Cette formation sur l'outil informatique s'est bien déroulée. Les participants ont montré un intérêt particulier à cette formation, celle-ci était axée sur l'objectif à répondre aux attentes des chaque participants.

Le climat professionnel et la parfaite collaboration ont facilité les échanges et discussions. Avec dynamisme chaque participant a essayé de mettre ses expériences au profil des autres.

Dans l'ensemble il n'a pas eu de grandes difficultés pour les participants à suivre la formation malgré le différent niveau des participants, car la méthodologie était efficace

A l'unanimité l'ensemble des participants a félicité le formateur, pour son engagement à dérouler une formation utile aux participants. Il n'a ménagé aucun effort pour que cette formation soit utile aux participants.

Cette formation a permis aux participants d'être capables de :

- Travailler sur le grand document.
- Gagner en temps dans leurs taches respectives.
- Travailler sur les documents collaboratifs.
- d'utiliser le cloud comme solution backup des documents importants.
- Manipuler les fonctionnalités des produits Microsoft notamment Excel et Word sans souci

La majorité des participants se dit satisfaite de la formation dans la mesure où elle a traité leurs attentes et estiment d'en faire bon usage

11 Annexe 1

Programme de formation en outil informatique pour staff ASSD à Monkoto

Contexte : Renforcement de capacité professionnelle

Prérequis et matériels : avoir été initié sur environnement Windows ; Chaque participant doit avoir un ordinateur, Disposition d'un retro projecteur LED

Méthode : Face à face

Environnement : Salle de formation

Période : Du 06 Juin 05 Juillet 2022

Coût de la formation : 800 \$

I. MS office (level Advanced)

Le contenu du **programme de formation Word** s'organise en 5 axes majeurs, et seront adaptés en fonction de vos objectifs et de vos besoins :

Module 1 : Concevoir un document long

Module 2 : Structuration et automatisation de documents

Module 3 : Réaliser un publipostage simple

Module 4 : Maîtriser les fonctions évoluées d'un publipostage

Module 5 : Optimiser et automatiser la présentation des documents

II. Ms Excel (Level Advanced)

Le contenu du **programme de formation Excel** s'organise en 7 axes majeurs aussi seront adaptés en fonction de vos objectifs et de vos besoins :

Module 1 : Gérer les classeurs

Module 2 : Création et modification de graphiques simples

Module 3 : Les tableaux de synthèse (consolidation et tableaux croisés)

Module 4 : Mettre en place des formules

Module 5 : Les fonctions conditionnelles

Module 6 : Les outils de recherche

Module 7 : Lier des feuilles, filtrer et extraire les données

III. Bonus

✓ Messagerie & e-mails

Le courrier électronique ou E-mail La messagerie Gmail Fonctions essentielles d'une messagerie Envoyer – recevoir un mail Retrouver un mail Transférer un E-mail : mettre en copie - Copie cachée Mettre en forme un E-mail Gestion des pièces-jointes

✓ Travail collaboratif & cloud.

✓ Sécurité informatique (poste de travail)

Les virus et les anti-virus Les spam et les anti-spam, Les Firewall, l'importance des sauvegardes : prévenir la perte des données.

IV. Conclusion

Travaux pratiques & Contrôle des acquis

Préparer par LENGU LEBUA IT Training