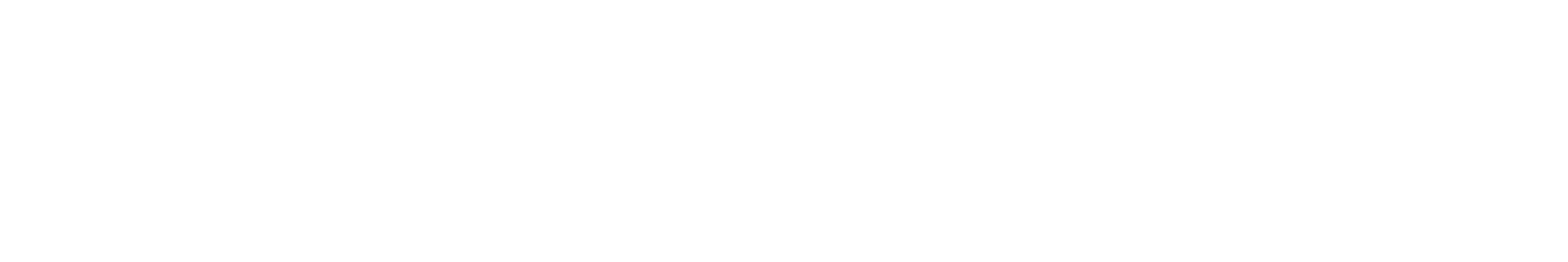
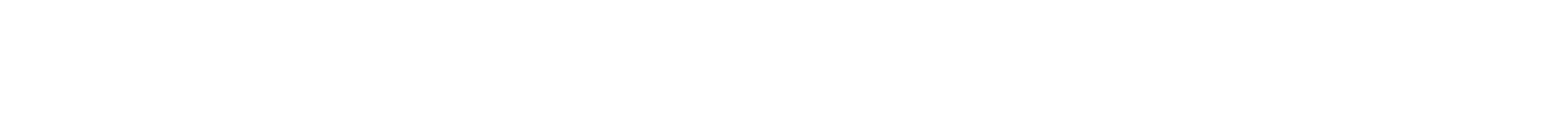


**Guide du formateur PMTIC pour l’évaluation**



## Réalisé par Grutman Marine, Maréchal Alexia, Scevenels Ludivine et Zavagno



Lauriane en collaboration avec Jérôme Piton



Cher(s) Formateur(s),

Nous mettons à votre disposition Le ***Guide du formateur***. Celui-ci vous permet d’avoir tous les renseignements, les consignes ainsi que les documents nécessaires pour réaliser au mieux cette évaluation.

Dans un premier temps, nous posons le cadre de l’activité d’évaluation (descriptif, objectifs, timing, budget, etc.). Ensuite, nous vous expliquons les étapes de l’évaluation. Enfin, nous joignons dans ce *Guide du formateur*, tous les documents relatifs à l’évaluation.

# Informations sur l’activité d’évaluation

## Descriptif

L’activité proposée a pour but d’**évaluer les savoirs et les savoir-faire des bénéficiaires** à travers la réalisation d’un C.V. (qui servira à promouvoir la formation PMTIC) ainsi que d’une lettre de motivation (qui servira de feedback pour les formateurs).

C’est donc par le biais d’un **C.V.** et d’une **lettre de motivation** que les bénéficiaires diffuseront ce qu’ils ont retenu de la formation, ce qu’ils y ont appris et pourquoi selon eux, il est intéressant de faire cette formation en tant que **demandeurs d’emploi**.

## Objectif(s)

L’objectif du **formateur** est d’être capable d’**évaluer les savoirs et les savoir-faire** (des UF) rencontrés par l’activité d’évaluation de chaque bénéficiaire (via une grille d’évaluation).

Les **bénéficiaires,** quant à eux, devront être capables de **réaliser un CV** ainsi qu’une **lettre de motivation** en vue de **promouvoir la formation PMTIC.** La lettre de motivation, quant à elle, servira de **feedback** pour les formateurs.

## Timing

L’évaluation se déroule en **fin de formation** afin de proposer un **bilan des acquis** aux bénéficiaires. Cette évaluation peut se réaliser en une **demi-journée** (+/4 3 heures).

## Budget

**Aucun frais** ne doit être déboursé. L’évaluation ne nécessite que des **photocopies** (grilles d’évaluation, feuillet d’aide, exemples de structures pour C.V. et lettre de motivation).

## Les savoirs et savoir-faire rencontrés

L’activité permet d’évaluer **toutes les unités de formation.** Cependant, l’évaluation ne cible que certains savoirs et savoir-faire dans chacune de ces UF *(le tableau ci1dessus contient les différents savoirs et savoir1faire rencontrés par l’activité d’évaluation)*.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| UF communication | | UF création (Word) | |
| Savoirs | Savoir-faire | Savoirs | Savoir-faire |
| * Comprendre le fonctionnement du mail ; * Comprendre le fonctionnement des réseaux sociaux. | * Accéder à sa boite mail ; * Utiliser les fonctions de base d’un email (lire, envoyer, répondre et supprimer un message) ; * Ouvrir une pièce jointe reçue par mail. | * Connaitre l’organisation du bandeau principal ; * Connaitre les fonctionnalités liées aux onglets Accueil ; * Insertion, mise en page, outils image, outils tableau. | * Ouvrir et fermer le logiciel ; * Créer un nouveau document * Appliquer des styles ; * Mettre en forme le texte (aligner du texte, insérer des puces, choisir la police, modifier l’aspect du texte, encadrer du texte) ; * Utiliser les fonctionnalités couper, copier, coller ; * Insérer une forme et une image et les positionner dans le texte en fonction des besoins (habillage) ; * Modifier une image (rognage, recadrage, fond, forme) ; * Insérer un tableau ; * Travailler le style d’un tableau ; * Modifier la disposition d’un tableau existant ; * Appliquer le mode de présentation adapté aux besoins (portrait ou paysage) ; * Enregistrer un document. |
| UF environnement numérique | | UF recherche et stockage | |
| Savoirs | Savoir-faire | Savoirs | Savoir-faire |
| * Connaitre les composants principaux d’un ordinateur ; * Connaitre les généralités du système Windows 8 (interface, applications). | * Ouvrir le menu contextuel ; * Utiliser les fonctions de base de l’interface Windows sur base des indices iconographiques (fermer, agrandir, rétrécir, etc.) * Utiliser les fonctions de base applicables à des fichiers et des dossiers (couper, coller, copier, renommer, supprimer, etc.) ; * Utiliser les touches principales du clavier (ENTER, CTL, ALT, etc.) ; * Utiliser la souris pour positionner le curseur et sélectionner du texte. |  | * Se rendre sur un site donné ; * Rechercher une information spécifique dans un site ; * Utiliser les boutons de navigation propres au navigateur ; * Ouvrir un navigateur web ; * Transférer des documents dans son espace virtuel personnel. |

# Les différentes étapes de l’activité d’évaluation

## L’envoie d’un e-mail

Avant que l’évaluation ne commence officiellement, le formateur envoie un e-mail à chaque bénéficiaire sur leur boite *Gmail*. Cet e-mail contient les **consignes** de l’évaluation. Le formateur demande aux apprenants d’envoyer un **accusé de réception** afin de s’assurer de la réception du message.

## Distribution des différents indices (aides) pour réaliser l’activité d’évaluation

Avant la réalisation du C.V et de la lettre de motivation, le formateur distribue :

* le **feuillet d’aide ;**
* les **exemples de C.V et de lettre de motivation (structure) ;**
* la **grille d’évaluation.**

**Le feuillet d’aide** : Les bénéficiaires ont la possibilité de consulter un feuillet d’aide (autant de fois qu’ils souhaitent ou simplement une seule fois. C’est au formateur de décider selon le niveau des bénéficiaires !). *(Selon le niveau des bénéficiaires, le formateur peut également adapter le feuillet d’aide).*

**Les exemples de C.V et de lettre de motivation (structures)** : Bien qu’un C.V et qu’une lettre de motivation aient été réalisées au préalable durant la formation. Ces exemples montrent comment faire la publicité de la formation grâce à quelques phrases types (le fond de ceux4ci n’étant pas la recherche d’un emploi). Cela permet aux bénéficiaires de se détacher de la « vraie » portée d’un C.V et d’une lettre de motivation, mais d’utiliser la forme de ces outils pour promouvoir la formation/donner un feedback.

**La grille d’évaluation** : Elle permet aux bénéficiaires de voir ce que le formateur attend d’eux (les points importants sur lesquels ils vont être évalués) et de s’autoévaluer.

## Réalisation de l’activité par les bénéficiaires

Les bénéficiaires peuvent se lancer dans la réalisation de l’activité ! Le formateur peut, s’il le souhaite, passer auprès de chaque bénéficiaire afin de s’assurer de la compréhension des consignes, etc.

## Partage

Une fois l’activité terminée, le formateur rappelle aux apprenants qu’ils doivent **partager** leurs réalisations sur GoogleDrive. Ensuite, chaque bénéficiaire **commente positivement** les C.V et lettre de motivation des autres bénéficiaires.

## Evaluation

A l’aide de la grille d’évaluation, le formateur évalue chaque bénéficiaire en se basant sur leurs productions. Le formateur peut également demander aux bénéficiaires de s’autoévaluer en utilisant la même grille. Le formateur peut ainsi comparer l’autoévaluation des bénéficiaires ainsi que sa propre évaluation.

# 3. Les documents nécessaires à la réalisation de l’évaluation

* Les consignes ! L’e-mail explicatif pour les bénéficiaires
* Le feuillet d’aide (Gmail, Word et GoogleDrive)
* Les exemples de structures (CV et lettre de motivation)
* La grille d’évaluation