

Université Bordeaux Montaigne  
École Doctorale Montaigne Humanités (ED 480)

THÈSE DE DOCTORAT EN SCIENCES DE L'INFORMATION ET  
DE LA COMMUNICATION

**Analyse des pratiques  
computationnelles anormes  
des enseignants du primaire en  
République Démocratique du Congo**

*Réflexions pour une théorie des pratiques retournées*

Présentée et soutenue publiquement le 22 décembre 2023 par

Lynda KANINDA TSHITWALA  
Sous la direction de Alain Kiyindou

# ANNEXES

Membres du jury

Jean-Marie Dikanga Kazadi, Professeur des Universités, Université de Lubumbashi, Rapporteur.

Aurélie Laborde, Maîtresse de conférences-HDR, Université Bordeaux Montaigne, Examinatrice.

Anne Lehmans, Professeur des Universités, Université Bordeaux Montaigne, Examinatrice.

Mamadou Kaba Traoré, Professeur des Universités, Université de Bordeaux, Rapporteur.

Alain Kiyindou, Professeur des Universités, Université Bordeaux Montaigne, Directeur.



## Liste des annexes

Agenda de formation organisé par le gestionnaire du CRESD de Kipushi en 2020
Arrêté _ Cadre institutionnel de la formation continue des enseignants_RDC
Cahier des charges des espaces numériques (CRESD)
Contenu pédagogique Formation l'atelier 3i avec les enseignants de Kipushi (15, 16 et 17 mai 2021)
Entretien avec M. Clément T. (Coordination IFADEM)
Entretien avec M. Juvence (Bureau SPACE)
Pratiques anormes citées par les apprenants ifadémiens (liste complète)
Procédure de gestion du CRESD
Protocole RGPD
Rapport de formation de l'atelier 3i avec les enseignants de Kipushi (15, 16 et 17 mai 2021)
Réponses et Statistiques du questionnaire des enseignants formés les 15, 16 et 17 mai 2021 (Questionnaire Limesurvey)
Termes de référence de l'atelier 3i avec les enseignants de Kipushi (15, 16 et 17 mai 2021)
Photos de formation 3i avec les enseignants de Kipushi (15, 16 et 17 mai 2021)

## AGENDA DE LA FORMATION

THEME1 : ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE EQUIPEMENT, SYSTEME D'EXPLOITATION ET INTERFACE UTILISATEUR	
<b>Première Journée</b>	➤ Les principaux composants matériels
	➤ Brancher, démarrer et arrêter l'équipement
<b>Deuxième journée</b>	➤ Utilité de la souris
	➤ Le clavier
<b>Troisième journée</b>	➤ Définition illustration des éléments principaux du système des fichiers
	➤ Comment accéder aux différents éléments du système de fichiers
<b>Quatrième journée</b>	➤ Cree, modifier, supprimer un dossier
	➤ Lancer, quitte un logiciel
<b>Cinquième journée</b>	➤ Ouvrir, modifier, enregistrer, supprimer un fichier
<b>Sixième journée</b>	➤ Activités d'apprentissage pour le thème 1 <ul style="list-style-type: none"><li>• Se familiariser avec le clavier</li><li>• Usage de la souris</li><li>• Reproduire une arborescence</li><li>• Produire un document simple</li></ul>



**ARRETE MINISTERIEL N°MINEPS-INC/CABMIN/0240/.../2015 DU 26./09./2015  
PORTANT MISE EN PLACE DU CADRE INSTITUTIONNEL DE LA FORMATION  
CONTINUE DES ENSEIGNANTS DU PRIMAIRE**

---

**Le Ministre de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Initiation  
à la Nouvelle Citoyenneté,**

Vu la Constitution de la République Démocratique du Congo telle que  
modifiée et complétée par la Loi n° 11/002 du 20 janvier 2011, spécialement les articles 43,  
45, 90 et 93;

Vu la Loi-Cadre n°14/004 du 11 février 2014 de l'Enseignement National ;

Vu l'Ordonnance n°12/003 du 18 avril 2012 portant nomination du  
Premier-Ministre ;

Vu l'Ordonnance 14/078 du 07 décembre 2014 portant nomination des  
Vice-Premiers Ministres, des Ministres d'Etat, des Ministres et des Vice-Ministres ;

Vu l'Ordonnance n°15/014 du 21 mars 2015 portant organisation et  
fonctionnement du Gouvernement, modalités pratiques de collaboration entre le Président de  
la République et le Gouvernement ainsi qu'entre les membres du Gouvernement ;

Vu l'Ordonnance n°15/015 du 21 mars 2015 fixant les attributions des  
Ministères ;

Considérant la Stratégie sous-sectorielle de l'EPSP, couplée du Plan  
Intérimaire de l'Education, en sigle PIE pour sa mise en œuvre, endossé à la fois par le  
Gouvernement en mars 2012 et par les Partenaires Techniques et Financiers en juin 2012 ;

Considérant la validation du document de Politique nationale de la  
formation continue ;

Vu la nécessité ;

Sur proposition du Secrétaire Général à l'Enseignement Primaire,  
Secondaire et Professionnel ;

---

**Chapitre 1 : De la création**

**Article 1<sup>er</sup> :** Il est créé, au sein du Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Initiation à la Nouvelle Citoyenneté, un cadre institutionnel de la formation continue des enseignants du primaire.

**Chapitre 2 : Des Objectifs**

**Article 2 :** L'objectif général du cadre institutionnel de la Formation Continue des Enseignants est d'améliorer la qualité de l'enseignement-apprentissage au niveau primaire.

**Article 3 :** Les objectifs spécifiques du cadre institutionnel sont :

- assurer une meilleure coordination des interventions et activités de formation continue des enseignants ;
- garantir l'équité dans la mise à niveau des enseignants par l'uniformisation des modes opératoires de formation continue des enseignants et l'affectation des ressources en fonction des besoins et des spécificités contextuelles du site bénéficiaire ;
- redynamiser et systématiser les activités de formation continue par l'utilisation des Technologies de l'Information et de Communication (TIC) ;
- offrir une formation et un support continus aux enseignants pour obtenir des changements tangibles au niveau des pratiques des classes et des acquis scolaires, avec comme priorité la lecture et les mathématiques.
- offrir aux enseignants une formation et un support permanent, à proximité de la classe, pour obtenir des changements tangibles au niveau des pratiques des classes et des acquis scolaires, avec comme priorités la lecture, l'écriture et le calcul.

**Chapitre 3 : Des organes**

**Article 4 :** Les activités de formation continue sont organisées à trois(3) niveaux : niveau central, niveau provincial et niveau local, lesquelles gravitent autour de trois types de structures, à savoir : les instances de concertation et de suivi, les organes techniques et les organes de collaboration.

***Au niveau central***

**a) Instances de concertation et de suivi :**

- Comité de Pilotage
- Comité de validation des modules de formation.

**b) Organes techniques :**

- SERNAFOR/ IGE
- Cellule technique d'appui

**c) Organes de collaboration :**

- Direction des programmes et matériels didactiques
- Direction de l'Enseignement général et normal
- Direction des réformes et innovations
- Direction des études et planification
- Coordinations nationales des écoles conventionnées

*Handwritten mark*

### ***Au niveau provincial***

#### **a) Instances de concertation et de suivi :**

- Comité provincial de validation des modules contextualisés

#### **b) Organes techniques :**

- IPPAF
- Cellule technique d'appui provinciale\*

#### **c) Organes de collaboration**

- Proved
- Coordinations provinciales des écoles conventionnées

### ***Au niveau local :***

#### **a) Sous-division**

##### **• Organes techniques :**

- Inspection de pool/Primaire
- Conseillerie d'enseignement
- Cellule technique d'appui sous-provinciale

##### **• Organes de collaboration**

- Sous-Proved
- Coordinations sous-provinciales des écoles conventionnées

#### **b) *Au niveau de l'école***

- Cellule de base
- Unité pédagogique
- Réseau d'Écoles de Proximité (REP)

## **Chapitre 4. Des missions, de la composition et du fonctionnement des organes du Cadre Institutionnel.**

### ***1. Du Comité de pilotage***

**Article 5 :** Le Comité de pilotage est une instance de décision et d'orientation politique. A ce titre, il a pour mission de :

- définir les grandes orientations nationales de la formation continue ;
- clarifier et expliciter les priorités éducatives nationales pour l'ensemble des acteurs impliqués,
- approuver les Plans d'action nationaux de mise en œuvre de la Politique de formation continue,
- approuver les propositions de normes et directives nationales à soumettre à la signature du Ministre du Gouvernement Central ayant dans ses attributions l'enseignement primaire.

*ay*

**Article 6 :** Le Comité de pilotage est composé de :

- Ministre du Gouvernement Central ayant dans ses attributions l'enseignement primaire, Président ;
- Inspecteur Général de l'EPSP, 1<sup>er</sup> Secrétaire ;
- Inspecteur Général Adjoint de l'enseignement primaire et Directeur du SERNAFOR, 2<sup>ème</sup> Secrétaire ;
- Directeur Chef de Service des Programmes scolaires et matériels didactiques, membre ;
- un représentant des Partenaires techniques et financiers actif en matière de formation continue, membre ;
- Coordonnateur de la Cellule d'Appui Technique à l'Education (CATED), membre ;
- un représentant des associations nationales des parents d'élèves, membre ;
- un représentant des enseignants du primaire, membre.

**Article 7 :** Toute autre personne ressource peut être invitée, en cas de besoin, aux réunions du Comité de pilotage.

**Article 8 :** Le Comité de pilotage se réunit, sur invitation de son Président une fois l'an en séance ordinaire. Il peut se réunir en séance extraordinaire chaque fois que les circonstances l'exigent et ce, à l'initiative de l'un de ses membres et sur invitation de son Président. Les décisions du Comité de pilotage sont prises par consensus.

## ***2. Du Comité technique national de formation continue***

**Article 9 :** Le Comité technique national est une instance technique de concertation qui a pour mission de :

- donner et formuler des avis techniques pour une meilleure coordination et harmonisation des interventions ;
- valider, avant diffusion et exécution, les propositions de modules de formation continue ou de leur adaptation selon le besoin.

**Article 10 :** Le Comité technique national est composé de :

- Inspecteur Général de l'EPSP, Président ;
- Inspecteur Général Adjoint du primaire et Directeur du SERNAFOR, Secrétaire ;
- Directeur Chef de Service des Programmes scolaires et matériels didactiques, membre ;
- Coordinateurs nationaux des écoles conventionnées, membres ;
- Partenaires techniques et financiers intervenant dans le domaine de la formation continue, membre ;
- Représentant de la CATED en charge de la formation, membre ;
- un représentant des associations nationales des parents d'élèves, membre ;
- un représentant des ONG éducatives, membre ;
- un représentant des écoles privées agréées, membre ;
- un représentant des enseignants du primaire, membre.

7

**Article 11 :** Le Comité technique national se réunit trimestriellement, sur invitation de son Président, et travaille en collaboration avec le Groupe thématique de Formation continue du COMCON. Il peut se réunir exceptionnellement, à l'initiative d'un de ses membres sur invitation de son Président.

### **3. Du SERNAFOR**

**Article 12 :** Sans préjudice de l'Arrêté départemental n°DEPS/001/0002/84 du 17 mars 1984 portant création du Service National de la Formation, le SERNAFOR, organe technique, a pour mission de :

- assurer le pilotage de la mise en œuvre de la politique de formation continue des enseignants au plan national ;
- planifier et coordonner les activités de mise en œuvre de la Politique de formation continue ;
- concevoir et diffuser les modules de formation ;
- assurer le suivi et évaluation de la mise en œuvre des Plans d'action annuels de formation continue.

### **4. De la Cellule technique**

**Article 13 :** La Cellule technique est constituée de deux Unités : l'Unité de conception des modules de formation continue et l'Unité d'appui technologique. Elle apporte une assistance technique au Service National de Formation (SERNAFOR). Elle est composée d'experts nationaux et internationaux et travaille sous la supervision directe du SERNAFOR.

### **5. Des organes de collaboration**

**Article 14 :** Les organes de collaboration sont les Directions et Services du Ministère cités à l'article 4 du présent Arrêté lesquels appuient le SERNAFOR dans sa mission de formation continue des enseignants du primaire.

### **6. Du Comité technique provincial**

**Article 15 :** Le Comité technique provincial de la formation continue est une instance de concertation qui a pour mission de :

- formuler des avis techniques pour une meilleure coordination des interventions de formation continue en province ;
- valider, sur proposition de l'IPP, les modules de formation contextualisés,
- approuver les plans d'action annuels provinciaux de formation continue.

**Article 16 :** Le Comité technique provincial est composé de :

- Ministre provincial en charge de l'enseignement primaire, Président ;
- PROVED, Vice-président ;
- IPP, Secrétaire ;
- IPPAF, Secrétaire adjoint ;
- IPPAP, membre ;
- Un représentant des coordinations provinciales des écoles conventionnées, membre ;

- un représentant des écoles privées agréées, membre ;
- un représentant des associations provinciales des parents d'élèves, membre ;
- un représentant des Partenaires techniques et financiers locaux, membre ;
- un représentant des enseignants du primaire, membre ;
- un représentant des ONG éducatives, membre ;
- trois personnes ressources de l'Enseignement Supérieur et Universitaire actives dans le domaine.

**Article 17 :** Le Comité technique provincial se réunit trimestriellement, sur invitation de son Président. Il peut se réunir exceptionnellement, en séance extraordinaire, à l'initiative d'un de ses membres sur convocation de son Président.

**Article 18 :** Le Comité technique provincial reçoit de l'Inspecteur Principal Provincial les propositions de contextualisation des modules de formation. Par contextualisation, il faut entendre des adaptations des modules, en cours d'utilisation, commandées par la réalité spécifique de terrain. Ces adaptations peuvent conduire à un changement profond du contenu d'un module. Dans ce cas, la demande de contextualisation est soumise à l'examen du SERNAFOR. Si les adaptations sont légères et ne nécessitent pas de changement profond du contenu, la proposition de contextualisation est soumise par l'IPP au Comité technique provincial pour validation.

### ***7. De l'Inspection principale provinciale***

**Article 19 :** Sous la supervision de l'Inspecteur principal provincial adjoint chargé de la formation, l'Inspection principale provinciale a pour mission de :

- élaborer, en cohérence avec le plan stratégique pluriannuel national, les plans d'action annuels de formation continue à soumettre, pour approbation, au Comité technique provincial de formation continue ;
- assurer l'exécution des plans d'action annuels de formation continue ;
- assurer la coordination, le suivi et l'évaluation des activités de formation continue en province ;
- exploiter et analyser les rapports de mise en œuvre des activités de formation continue et formuler, le cas échéant, des propositions de contextualisation des modules de formation à l'adresse du Comité technique provincial ;
- établir et envoyer trimestriellement, au SERNAFOR, un rapport global sur l'état d'exécution des activités de formation continue dans la province ;
- organiser, sous la conduite du Ministre provincial en charge de l'enseignement primaire, les réunions du Comité technique provincial.

### ***8. De la Cellule technique provinciale***

**Article 20 :** La Cellule technique provinciale apporte une assistance technique en matière de formation en ce qui concerne notamment l'organisation des activités de formation et la supervision de l'utilisation du dispositif technologique.

ay

## **9. Des organes provinciaux de collaboration**

**Article 21 :** Les organes provinciaux de collaboration sont les Directions provinciales de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Professionnel (en tant que gestionnaires directs d'établissements scolaires) et les Coordinations provinciales d'écoles conventionnées.

## **10. Du Comité technique sous-provincial de formation continue**

**Article 22 :** Le Comité technique sous-provincial est un organe de concertation qui a pour mission de :

- approuver la planification des activités de formation continue proposée par l'Inspecteur Chef de Pool ;
- approuver les propositions de contextualisation des modules de formation continue sur la base des besoins identifiés ;
- assurer le bon fonctionnement du CRESO, notamment en se prononçant sur le choix du site de son implantation et en s'assurant du dispositif à mettre en place pour sa sécurisation.

**Article 23 :** Le Comité technique sous-provincial de formation continue est composé de :

- Administrateur du Territoire ou le Bourgmestre, Président ;
- Chef de Sous-division de l'EPSP, Vice-président ;
- Inspecteur Chef de Pool, Secrétaire ;
- un représentant des Coordinations sous-provinciales d'écoles conventionnées, membre ;
- un représentant des écoles privées agréées, membre ;
- un représentant local des Partenaire Techniques et Financiers, membre ;
- un représentant des associations des parents d'élèves, membre.

## **11. Du Pool d'inspection du primaire**

**Article 24 :** Le Pool d'inspection du primaire regroupe les inspecteurs itinérants qui travaillent sous la supervision de l'Inspecteur Chef de Pool du primaire.

**Article 25 :** L'Inspecteur Chef de Pool a pour mission de :

- coordonner l'exécution des activités de formation continue de sa juridiction ;
- s'assurer de l'exécution du Plan d'action annuel provincial de formation continue ;
- identifier, à travers les rapports d'Inspecteurs itinérants, les besoins en formation continue de sa juridiction et élabore, en collaboration avec les autres intervenants, une proposition de Plan d'action annuel ;
- encadrer les enquêtes sur la qualité des apprentissages/acquis scolaires ;
- formuler, le cas échéant, des propositions de contextualisation des modules de formation continue en cours d'utilisation ;
- gérer, sous la supervision du Sous-PROVED, le Centre de Ressources Educatives de la Sous-division (CRESO).

*Signature*

**Article 27 :** Les Inspecteurs itinérants et les Conseillers d'enseignement d'écoles conventionnées sont chargés de l'opérationnalisation des activités de formation continue. Ils forment les Directeurs d'écoles ainsi que les enseignants, soit directement au sein de l'école soit à travers l'animation des Réseaux d'écoles de proximité.

**Article 28 :** Les Inspecteurs itinérants et les Conseillers d'enseignement sont tenus d'établir leurs rapports détaillés et circonstanciés pour toute activité de formation continue réalisée dans leurs juridictions respectives. Les rapports sont adressés, avec copie pour information au Sous-PROVED et aux Coordinateurs sous-provinciaux d'écoles conventionnées, à l'Inspecteur Chef de Pool qui les compile et les envoie à l'IPP.

### **12. De l'Unité sous-provinciale d'appui technologique**

**Article 29 :** L'Unité sous-provinciale d'appui technologique gère, sous la supervision de l'Inspecteur Chef de Pool, le Centre de Ressources Educatives de la Sous-division (CRESD). Elle est composée de l'Inspecteur Chef de Pool, comme responsable, et d'encadreurs spécialistes en formation et en utilisation des TIC.

### **13. Des organes de collaboration et instances de concertation**

**Article 30 :** Les organes sous-provinciaux de collaboration sont la Sous-PROVED, les Coordinations sous-provinciales d'écoles conventionnées ainsi que la représentation des écoles privées agréées. Ils collaborent avec l'Inspecteur Chef de Pool afin de garantir la bonne exécution des activités de formation continue dans la juridiction.

### **14. Des Réseaux d'écoles de proximité**

**Article 31 :** Sans préjudice de l'Arrêté ministériel N°MINEPESP/CABIN/009/2014 du 21/05/2014 portant création des réseaux de proximité de formation continue des enseignants au sein du Ministère de l'enseignement primaire, secondaire et professionnel, le Réseau d'écoles de proximité a pour mission de :

- favoriser l'auto et la co-formation des enseignants par l'échange des expériences ;
- encourager la recherche collective des solutions aux problèmes pédagogiques ;
- renforcer les acquis des journées pédagogiques et des formations réalisées dans le cadre des réformes en cours de mise en œuvre.

**Article 32 :** Le réseau d'écoles de proximité regroupe trois à cinq écoles proches géographiquement les unes des autres dans un rayon d'environ cinq kilomètres.

**Article 33 :** Le réseau d'écoles de proximité (REP) est animé par un Coordonnateur élu par les membres du réseau parmi les responsables des cellules de base du réseau

7

pour un mandat d'une année scolaire renouvelable une fois. Les responsabilités du Coordonnateur sont définies par voie de circulaire du Secrétaire Général à l'EPSP.

**Article 34.** Les REP se réunissent au moins une fois par trimestre sur convocation de son Coordonnateur.

### **15. De la Cellule de base (école)**

**Article 35 :** La cellule de base (CB) est l'école pédagogiquement organisée. Elle est une structure d'auto-formation au sein de l'école dont la mission est de renforcer les compétences pédagogiques des enseignants d'un établissement scolaire.

**Article 36 :** Le chef d'établissement est le responsable de la cellule de base. Il encadre ses enseignants dans leurs pratiques de classe et, dans certains cas, il peut se faire remplacer par un enseignant expérimenté.

### **16. De l'Unité pédagogique**

**Article 37 :** L'unité pédagogique (UP) regroupe les enseignants des classes de même degré d'études.

**Article 38 :** L'unité pédagogique est placée sous la responsabilité d'un enseignant qualifié et chevronné, capable d'assumer les charges de formation, sous la supervision du directeur d'école.

## **Chapitre 5 : Des dispositions transitoires et finales**

**Article 39 :** Sans préjudices des textes légaux et réglementaires qui régissent certains organes déjà existants énumérés dans le présent Arrêté, le présent texte le complète quant à l'organisation et au fonctionnement de la structure de Formation Continue des Enseignants du primaire « FCEP ».

**Article 40 :** Le Secrétaire Général à l'Enseignement Primaire, Secondaire et Professionnel et l'Inspecteur Général de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Professionnel sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent Arrêté qui entre en vigueur à la date de sa signature.

Fait à Kinshasa, le

26 SEPT 2015

Maker MWANGU FAMBA

## Cahier des charges

### Infrastructures techniques type

### Espace numérique à vocation pédagogique & scientifique

- CNF
- CNFp
- MdS
- IFADEM**

## Descriptif des locaux :

Le modèle d'infrastructure préconisé par l'AUF pour accueillir le public de l'**IFADEM** se compose de **trois espaces mitoyens** :

- **un espace numérique dédié à la formation** présenteielle et à distance, équipé de postes informatiques et de périphériques connectés en réseau, raccordés à l'internet. Des équipements audiovisuels sont également prévus pour assurer la diffusion de films et émissions de radio pédagogiques. Un système de visio-conférence mobile peut être disponible en option,
- **un local technique central**, où sont regroupés les équipements de raccordement aux différentes sources d'énergie, à leur gestion (distribution, sauvegarde) ainsi qu'à la réception et distribution de la liaison Internet,
- **un bloc de sanitaires** à disposition de l'animateur de l'espace numérique

Les surfaces des locaux présentées dans le plan type qui figure ci-dessus sont des surfaces conseillées, décomposées en longueur x largeur (hors cloisons). La hauteur sous plafond préconisée est de 2m50.

La taille des locaux est indicative et peut varier d'une implantation à l'autre pour s'adapter en fonction des contraintes du contexte local, mais doit permettre le déploiement de 24 postes informatiques et l'accueil du public en respectant les normes de sécurité. La superficie totale des locaux types mesure au maximum 90 mètres carrés et se répartit comme suit :

- sanitaire 4 m carré ,
- local technique 11 m carré
- espace numérique polyvalent 74 m carré.

L'AUF préconise la pose de 4 blocs de porte de 88 cm avec porte de 83 cm qui offre une largeur de passage de 80 cm, ouverture nécessaire notamment pour un fauteuil roulant. L'AUF recommande la pose de 6 fenêtres équipées de type NACO conçu pour recevoir des lames mobiles en verre, pvc ou aluminium. Ce système d'ouverture de 100 cm x 150 cm est prévu pour la ventilation en complément des brasseurs d'air.

Sécurité :

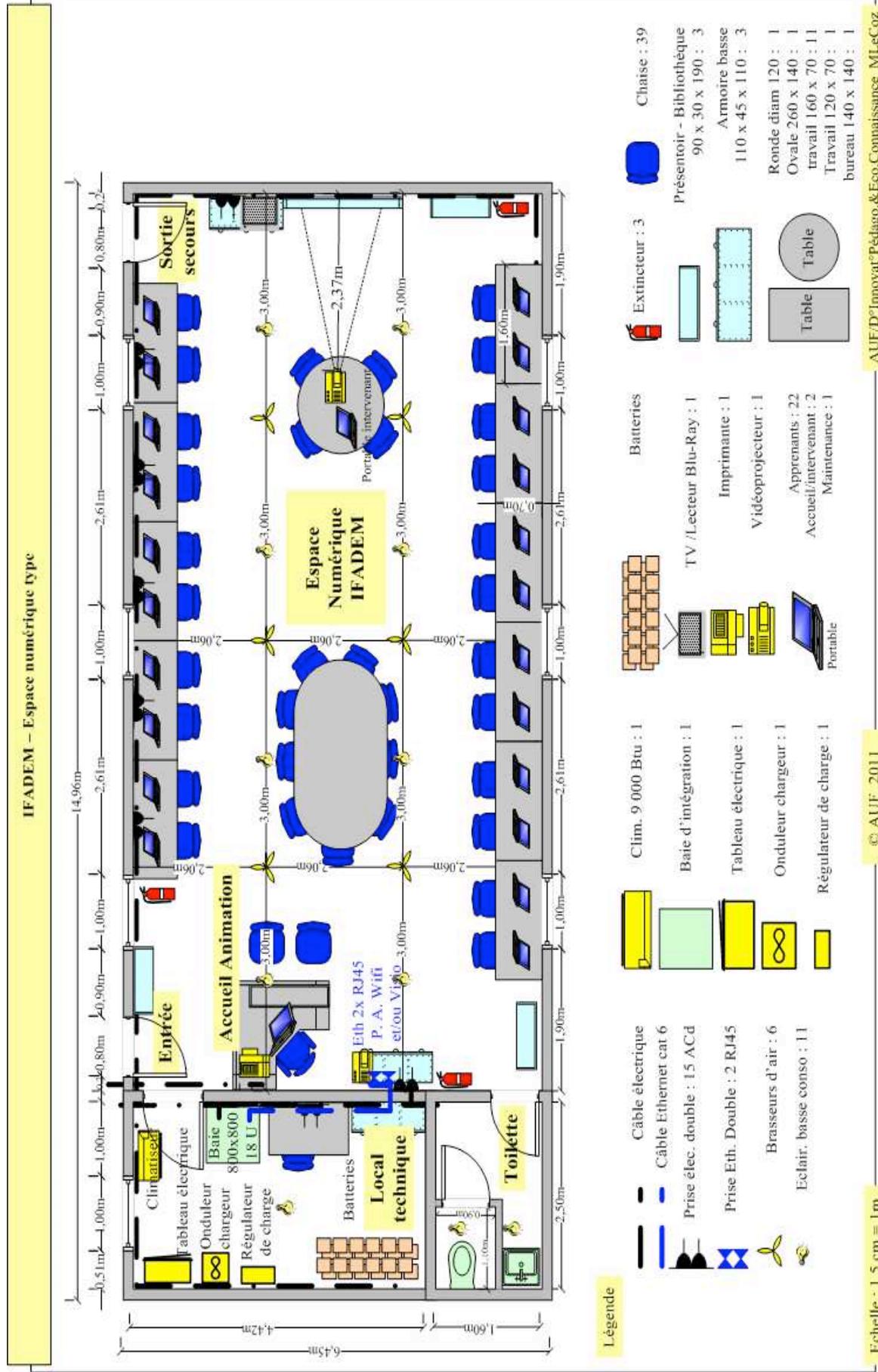
Les locaux seront équipés d'une sortie de secours et d'extincteurs.

Les 2 portes extérieures et les 6 fenêtres seront munis de grilles protégeant de l'effraction. Les hauteurs standards des portes sont de 204 cm.

En terme de pré-requis, une surface au sol d'environ 112 m2 doit être dégagée et aplanie au cœur de l'établissement demandeur. Une dalle de béton correspondante sera coulée pour accueillir des différents modules constituant le bâtiment.

La toiture devra être conçue pour supporter le poids des panneaux solaires (autour de 360 kilos).

# Plan des locaux : Proposition de l'AUF



## Descriptif du plateau technique type :

L'espace numérique IFADEM sera équipé

- **d'un plateau technique à basse consommation d'énergie** correspondant (cf détail ci-après)
- **d'une connexion internet dédiée** d'un débit de 256 Ko en montée et de 512 Mbts en descente si solution de type ADSL et de de 256 Ko en montée et de 512 Mbts en descente si solution de type VSAT. Débit minimum estimé compte tenu du nombre de postes et des activités pédagogiques.

### 1. Matériel informatique type :

Tous les équipements informatiques équipant chaque espace numérique IFADEM, fonctionneront sous logiciels libres. Pour des questions de sécurité (pas de virus), de robustesse et de coût («gratuit») et de l'appui de la communauté d'ingénieurs informaticiens de l'AUF impliqués et mobilisables dans le monde du libre. Le serveur fonctionnera sous Debian et les postes client sous Ubuntu avec la suite bureautique Open Office et les logiciels livrés en standard. Tous les équipements informatiques, périphériques compris (scanner, imprimantes) seront sélectionnés en fonction de leur compatibilité avec ces systèmes d'exploitation libre.

### Chaque espace numérique IFADEM sera équipée de

- 25 ordinateurs portables dont
  - 22 postes de formation,
  - 1 poste enseignant,
  - 1 poste administrateur informatique
  - 1 postes (stock de maintenance)
- 1 système de vidéo-projection
- 1 système mobile de visio-conférence avec son téléviseur pourrait éventuellement être fourni en option
- 1 imprimante réseau (Ethernet & Wifi) multifonction (scanner, copieur) basse consommation (avec consommable : cartouche et papier)
- routeur Wifi avec ports 4 Ethernet Gigabits (salle de formation)
- 1 baie d'intégration complète avec
  - panneau de brassage rackable,
  - switch 16/24 ports rackable,
  - modem/routeur du FAI
- 1 serveur rackable (intégré dans la baie du local technique)
- 1 onduleur rackable (intégré dans la baie)

## 2. Énergie électrique

Quatre sources d'énergie peuvent être utilisées.

- L' énergie fournie par le réseau d'électricité de ville (office et/ou régie national-e- d'électricité) partout où elle est disponible.
- Un système de secours électrique constitué de batteries
- Un ensemble de modules photovoltaïques (panneaux solaires)
- Un groupe électrogène (déjà présent dans les EN)

**Le recours au groupe électrogène ne se fera qu'en dernière intention** si l'association du courant de ville, du système de batteries et du générateur photovoltaïque ne garantissent pas l'autonomie énergétique du bâtiment.

**Les équipements qui reçoivent et redistribuent l'énergie seront regroupés dans un local technique présent dans chaque espace** numérique IFADEM au sein duquel on retrouvera les éléments suivants :

- **Un tableau électrique principal divisionnaire avec disjoncteurs** qui accueillera en entrée l'arrivée de la ligne électrique fournie par la société nationale d'électricité, à partir duquel se fera la distribution du réseau électrique desservant les locaux de l'espace numérique IFADEM
- **le cas échéant, un système de secours électrique pour une autonomie de 4 heures** (plateau technique consommant une puissance estimée de 5 Kw)
  - Onduleur chargeur (6000 VA maximum) avec télécommande, sonde de température, bascule automatique (- 15ms).
  - Batteries solaires gel étanche sans entretien (ex : 2V, 300 Ah)
  - Para surtension (protection onduleur)
  - Boitier divisionnaire avec disjoncteur
  - Câblage de connexion de l'onduleur sur le tableau principal.
  - Générateur photovoltaïque :
  - Régulateur de charge

➤ **le générateur photovoltaïque composé de :**

- 20 panneaux de 135 Wc, polycristallins
- Armature métallique orientable avec système antivol
- Câblage spécifique entre modules et régulateur

Les panneaux solaires pourront être disposés au sol à proximité du bâtiment ou sur le toit dont la charpente et la toiture sont prévus pour supporter le poids des panneaux. Les panneaux solaires fourniront une énergie d'appoint.

### 3. Distribution et câblage électrique

Le réseau électrique sera posé sous goulotte à environ 65 à 70 cm du sol. Il pourra selon la disponibilité locale du matériel être constitué d'un ensemble de prises encastrables dans la goulotte ou de prises en sailli. Le nombre de boîtes de dérivation et de coffret électrique regroupant les fusibles de protection sera précisé par les intervenants techniques et devra figurer sur le devis.

Un réseau d'éclairage sera composé de **13 lampes basse consommation ou/ou néon**.

Deux lignes électriques alimenteront un réseau de 8 brasseurs d'air (plafonnier ou muraux) installés dans l'espace numérique de formation. Selon le contexte local, si nécessaire, les brasseurs pourront être remplacés par 4 climatiseurs (uniquement les sites dont la chaleur impose ce type de solution). Ce choix sera arrêté d'un commun accord entre les autorités locales et l'Agence avant le début des travaux de construction (ou d'aménagement/réhabilitation des locaux) afin d'être pris en compte dans l'élaboration de besoins énergétique de l'espace IFADEM.

Une ligne électrique secourue alimentera **le (seul) climatiseur (9 000 Btu)** situé dans le local technique)

Une ligne électrique secourue alimentera la baie d'intégration dans laquelle seont regroupés les équipements (réseau et informatique)

Entre 2 et 4 lignes électriques secourues protégées par fusible seront tirées pour alimenter un réseau de **16 prises électriques doubles 2P+T** destinées au branchement des équipements informatiques (soit 8 prises par ligne si fil de 2,5 mm2 de section soit 5 prises si fil de 1,5 mm2). Le générateur photovoltaïque et les système de batteries assurant le secours électrique seront raccordés à l'onduleur /chargeur (Inverter). Ce réseau sera couplé au réseau électrique de la ville.

L'installation électrique sera mise à la terre (si possible de 50 ohms).

Un parafoudre sera érigé (en cas de besoin, selon le contexte) et pourra être prévu sur le toit du bâtiment.

### 4. Câblage informatique

Un câblage Ethernet Gigabit cat 6 blindé (dorsale de 2 brins redondants) sera tiré depuis la baie de brassage du local technique vers l'espace formation et alimentera 2 prises RJ45. La première prise permettra le raccordement d'un routeur Wifi sur lequel seront connectés les postes clients (sans fil). Le second sera dédié le moment venu, à la connexion d'un système de visio-conférence avec débit garanti par cablage. La connexion des postes clients au réseau sans fil se fera via un portail captif avec identification.

### 5. Sanitaire

- un bloc sanitaire avec lavabo sera accessible pour l'animateur de l'espace IFADEM.

## L'aménagement intérieur

Cf. plan - Le mobilier type se compose de :

Descriptif	Dimensions indicatives	Quantité
Table de lecture et/ou réunion ovale	<b>Épaisseur</b> 19mm - <b>Long</b> 1m8 < > 2m2 x <b>larg</b> 1m2 < > 1m4	01
Table de lecture et/ou réunion ronde	<b>Épaisseur</b> 19mm <b>Diamètre</b> 1m < > 1m40	01
Table de travail (élèves /prof)	<b>Épaisseur</b> 19mm <b>Long</b> 1m4 < > 1m8 x <b>larg</b> 0m6 < > 0m8	13
Bureau (accueil, animateur)		01
Chaises simple	<b>L x l</b> 0m45 < > 0m50	40
Tableau de vidéo-projection		01
meuble TV et/ou support mural		01
Armoire de rangement haute	<b>H</b> 2m x <b>L</b> 1m50 x <b>l</b> 0m50	01
Armoire de rangement basse	<b>H</b> 1m1 x <b>L</b> 1m50 x <b>l</b> 0m50	02
Bibliothèque et/ou présentoir	<b>H</b> 2m x <b>L</b> 0m90 x <b>l</b> 0m35	04

**Estimation de puissance et de consommation électrique du plateau technique de l'espace numérique IFADEM**  
(Pour une autonomie de 4 heures de fonctionnement)



Récepteurs électriques	Localisation	QTE (Qt)	Tension d'utilisation en V (U)	Puissance unitaire maxi en W (Pu)	Puissance totale en W (Pt)	Temps d'utilisation journalière en H/J (Tj)	Energie journalière consommée en Wh/J (Bj)	Intensité nominale en Amp. (i)
Ordinateur portable 15" sur batterie hors secteur	Espace numérique (formation)	24	110	0	0	2	0	0,00
Ordinateur portable 15" en charge	Espace numérique (formation)	24	110	70	1680	2	3 733	155,56
Imprimante multifonction jet d'encre basse consommation	Espace numérique (formation)	1	100	50	50	2	111	4,63
éclairage basse consommation	Espace numérique (formation), local technique, sanitaire	10	110	20	200	4	889	18,52
brasseur d'air plafonnier	Espace numérique (formation)	6	110	60	360	4	1 600	33,33
Climatiseur 9 000 btu	Local technique	1	110	1500	1500	4	6 667	138,89
serveur	Local technique	1	110	350	350	4	1 556	32,41
Sw ETH. & P.A. Wi-Fi	Espace numérique formation, local technique	2	110	60	120	4	533	11,11
Vidéoprojecteur	Espace numérique (formation)	1	110	200	200	4	889	18,52
Visio-conférence plus téléviseur	Espace numérique (formation)	1	110	200	200	4	889	18,52
Équipement internet : antenne	Local technique	1	110	100	100	4	444	9,26

Puissance minimum onduleur : 4760

Consommation avec perte onduleur : **19 235**  
 Consommation totale journalière (Cj) => **17 311**  
 Besoins totaux journaliers (Bj) => **17 311**  
**440,74**

# Initiation à l'Internet et réseaux

Pour les enseignants de Kipushi

**Groupe 1 : les 15 et 16 mai 2021**

**Groupe 2 : les 16 et 17 mai 2021**

## **Formateurs**

*Thomas MUKANDILA*

*Lynda KANINDA*

## **Supervision**

*Inspecteur Mathias MOKO*

## **Opérateur technique**

*Joseph KASAU*

# Séquence 1

## Consignes

- Texte imposé
- Texte à saisir sur une feuille Word
- Police Times New Roman
- Taille de la police 12

NB : Respectez le format des caractères dans votre texte.

- Enregistrer votre document sur le bureau de la manière suivante :

**Ifadem-Votre nom uniquement-15052021**

# Séquence 2. Les navigateurs Web



## Séquence 2. Les navigateurs Web



# Séquence 2. Les navigateurs web

- Définissez un réseau.
- A quoi sert un réseau ?
- Quels sont les réseaux que vous connaissez et à quoi chacun sert ?
- Parlons d'Internet... (diapo suivante)

# Séquence 2. Les navigateurs web

Internet



Est-ce qu'Internet dit toujours la vérité ?  
Est-ce qu'il faut tout enregistrer sur le Web ?

# Séquence 3. Les moteurs de recherche

YAHOO!

 bing

  
Google

  
DuckDuckGo

  
Qwant

# Séquence 3. Les moteurs de recherche

- Un annuaire, qu'est-ce ?
- Un site web ?
- Un annuaire web ?
- Un moteur de recherche ?

# Séquence 3. Les moteurs de recherche

Activité :

Compléter le texte réalisé dans la séquence 1, en cherchant des illustrations.

NB : N'oubliez pas d'enregistrer le document.

## Séquence 5. L'e-mail



# Séquence 5. L'e-mail

## Le Gmail

[Recherche](#) [Images](#) [Maps](#) [Play](#) [Actualités](#) [Gmail](#) [Drive](#) [Agenda](#) [Plus »](#)

lyndaka1@gmail.com | [Vue Standard](#) | [Compte Google](#) | [Paramètres](#) | [Aide](#) | [Déconnexion](#)

 Gmail    [Afficher les options de recherche](#)  
[Créer un filtre](#)

[Nouveau message](#)       1 - 10 sur à propos de 20 [Précédents](#)

[Boîte de réception \(1092\)](#)  
[Suivis](#) [Messages envoyés](#)  
[Brouillons \(23\)](#)  
[Tous les messages](#)  
[Spam \(104\)](#)  
[Corbeille](#)  
[Contacts](#)  
[Libellés](#)  
[Personnel](#)  
[Professionne...](#)  
[Reçus](#)  
[Modifier les libellés](#)

<input type="checkbox"/>	vliquete, moi (2)	Renseignement RDC - Bonsoir Professeur Liquête, Je me rendrai disponible le vendredi 28 mai de 09h à 11h, ou le même jour de 18h à 19h. Si vous	13 mai
<input type="checkbox"/>	vliquete .. moi (6)	Re: : Re: Demande de réunion du comité de suivi de ma thèse - Chers Professeurs, Je réitère mes remerciements à votre endroit, en accusant	13 mai
<input type="checkbox"/>	Google	Alerte de sécurité - Connexion sur un nouvel appareil lyndaka1@gmail.com Un utilisateur vient de se connecter à votre compte Google à partir d'un	13 mai
<input type="checkbox"/>	Jean-Jacques Cheval	Sérendipité et méthode - Bonjour, Oouppps, j'allais oublié de vous envoyer ce que je vous avais promis, avec les mots de vieux Descartes. C'est	13 mai
<input type="checkbox"/>	Jean-Jacques Cheval	Rapport comité de suivi de la thèse de Mme Lynda Kaninda - Chers collègues Veuillez trouver ci-joint le rapport du comité de suivi de thèse de	12 mai
<input type="checkbox"/>	moi, Alain (3)	Points à discuter - Bien reçu Merci Alain Kiyindou, Professeur des universités, Chaire Unesco Pratiques émergentes en technologies et	12 mai
<input type="checkbox"/>	MICA	Newsletter MICA - 12 mai 2021 - Voir la version en ligne Encore une journée du colloque Humanistica 2021 ! L'atelier de sémiotique, c'est cette fin de	12 mai
<input type="checkbox"/>	RAEL BENETEAU	Possible collaborations et échanges. - Bonjour, Je suis doctorant en 1ère année études anglophones. Je travaille sur l'univers sonore du cinéma	11 mai
<input type="checkbox"/>	Thomas, Arthur, moi (4)	Petite demande d'aide - Grand merci Arthur pour votre prompt réponse. En attendant une aide, j'avance avec mes tutos ;-). Encore merci. Le	11 mai
<input type="checkbox"/>	moi, Thomas (5)	Demande d'aide - Grand merci Thomas pour ton aide, combien précieuse. Je lui écris directement. Porte-toi bien. A bientôt. Le 11/05/2021, Thomas	11 mai

1 - 10 sur à propos de 20 [Précédents](#)

Utilisez le champ de recherche ou les **options de recherche** pour retrouver rapidement des messages.

**Vous utilisez actuellement 8070 Mo (52 %) sur les 15360 Mo dont vous disposez.**

Dernière activité sur le compte : il y a 57 minutes depuis cet ordinateur [Détails](#)

Affichage de Gmail : [version standard](#) | [version HTML simplifiée](#) [En savoir plus](#)

# Séquence 5. L'e-mail

Activité :

Créer son adresse email

(cf Manuel)

**Entretien avec Mr Clément TSHIBANGU**  
**Bureau Wallonie Bruxelles de Lubumbashi**  
**Date les 06, 07 et ... novembre 2019**

---

*Nous travaillons sur l'analyse comportement des enseignants de l'enseignement de base en situation d'initiation à l'usage des outils TIC, dans le cadre du projet IFADEM. Il s'agit spécifiquement de détecter, d'analyser et d'interpréter les comportements non conformes, les comportements déviants, les comportements déformés ou reformés, ... bref étudier ces proscrits autant de la consigne d'usage fonctionnel (usage prescrit) que les proscrits de la consigne d'apprentissage (usage enseigné). Les usages déviants peuvent, dans certaines situations, devenir des non-usages. Pourquoi ces comportements nous paraissent intéressants :*

- *Pour l'IFADEM : Les rapports d'évaluation sont alarmants quand ils parlent du très faible niveau d'appropriation des TIC des enseignants. Les raisons évoquées sont diverses : le temps limité d'exposition aux outils, le cadre formel des sessions de formations, les prérequis informatiques trop faibles, ... Notre hypothèse tend à dire que ne peut qu'être évalué ce qui est prescrit (surtout dans une situation d'apprentissage encadré). Les outils d'évaluation utilisés par les évaluateurs ont servi à comprendre ce que font les enseignants. Ce qu'ils ne font pas ou ce qu'ils ne font pas comme prescrit et enseigné, n'est que peu pertinent. Il nous semble ainsi erroné de le penser. Il nous paraît ainsi opportun d'analyser ces comportements déviants ou ces non-usages puisque ces derniers pourraient (comme dans plusieurs cas de figures) être porteurs d'innovations dans les usages. Le but d'un investisseur informatique est que l'objet qu'il promet soit utilisé largement et à bon escient. Interroger pourquoi son outil n'est pas utilisé ou est utilisé autrement que le prescrit le recommande, c'est se prévoir, s'adapter et se réinventer.*

- *Pour les formateurs : il s'agit de les interpeller sur ce qui pourrait être enseigné. Les usages effectifs sont habituellement éloignés des usages prescrits. Les raisons sont diverses : les fonctionnalités du matériel, le temps et la logistique liés aux séances de formation, le nombre d'apprenants, ... L'efficacité d'un outil se calcule sur base de l'effectivité de son utilisation. Cependant, nous pensons que plusieurs autres facteurs interfèrent dans l'équation dont le non-usage, le mésusage ou le désusage. Ces nouveaux facteurs permettraient de recalibrer les objectifs des formations (d'une part) et d'autre part de privilégier les outils "utiles" après détection des comportements exécutés.*

*Cet entretien nous permettra dans un premier temps de comprendre les prescrits institutionnels et les prescrits de formation, puis, dans un deuxième temps, de comprendre comment est appréhendé la question des usages proscrits ou de celle des non-usages.*

---

**A. L'APEFE et son appui technique et financier**

1. Dans IFADEM, vous intervenez comme partenaire technique et financier ?

- *OUI*

2. Comment accompagnez-vous la formation continue "à distance" des maîtres concrètement ?

- *Notre appui est technique et financier. Nous soutenons la construction des espaces numériques (les CRESD), l'acquisition et l'acheminement du matériel informatique, pédagogique et du mobilier, l'accompagnement pédagogique et logistique des sessions de formation, etc.*

**B. Les TICE, le numérique, le Web et le mobile dans la formation à distance**

**a. Le profil des apprenants**

1. Vous ne gérez pas les effectifs d'enseignants de l'EPSP mais celui des enseignants ifadémiens (logistique, suivi, prime, ...). Quel est le profil-type des apprenants ?

- *Dans les premières phases, nous étions concentrés sur les enseignants du primaire (de 5e et 6e) et aux inspecteurs-points focaux. A présent, nous avons étendu aux enseignants de 3e et 4e, aux enseignants du secondaire, aux directeurs d'école, à tous les inspecteurs des provinces éducationnelles où l'initiative se déploie.*

2. Quel est le profil en termes de prérequis informatiques, numériques, mobiles, ...)

- *Ça dépend des objectifs des sessions. C'est déterminé par les TDR de la formation.*

3. Quel est l'âge moyen des formateurs ? Quel est l'âge moyen des formés ?

- *Entre 30 et 50 ans, pour les formateurs.*

4. Pensez-vous que l'âge est un critère pertinent pour s'approprier les TIC ? et pourquoi ?

- *Non. Tout le monde peut apprendre à utiliser l'ordinateur. Cela dépend de sa motivation.*

5. Pensez-vous que l'âge est un critère pertinent qui pourrait expliquer les comportements non conformes aux attentes de l'Ifadem ou non des apprenants ?

- *Peut-être que les enseignants plus âgés ont du mal à apprendre. Mais, est-ce que ce sont les seuls à avoir des pratiques non conformes, je ne pense pas.*

6. Nous travaillons sur les usages non prescrits des outils et des ressources TIC. Avez-vous remarqué des comportements "non conformes" de la part des autorités de l'EPSP, des inspecteurs, des tuteurs, des directeurs d'écoles, des gestionnaires des CRES D, des enseignants eux-mêmes, des élèves, ... ? Si oui, quels sont-ils ?

- *Si c'est ça que vous appelez "comportement non conformes", il y a des anecdotes où les enseignants touchent l'écran comme pour corriger les mots mal orthographiés; où quand ils appuient fortement sur le clavier.*

7. Pensez-vous que ces comportements relèvent du fait que les apprenants sont des amateurs en termes d'usage des TIC (majoritairement) ?

- *Oui*

## **b. L'orientation politique et institutionnelle**

1. Quels sont les objectifs des espaces numériques construits et équipés dans le cadre du projet ?

2. Y a-t-il une différence entre les espaces numériques et les CRES D ?

3. Les espaces numériques et/ou les CRES D deviennent des cadres de formation et d'initiation aux TICE. Est-ce le cas ? Quels en sont les bénéficiaires ? Et quels sont les principaux équipements ? Quels sont les objectifs de formation ? Qui sont les formateurs ? Qui sont les évaluateurs ? Quelles sont les compétences visées ? ...

4. Il existe combien d'espaces numériques et de CRES D en RDC ? dans le Grand Katanga ? ... pour combien d'enseignants ? d'enseignants et cadres ifadémiens ? combien d'élèves ?

- *Consulter les documents et les sites officiels. <sup>1</sup>*

## **c. Les sessions de formation aux TIC**

1. A propos des sessions de formation et d'initiation aux TICE, initialement IFADÉM proposait des outils (ordinateurs, télévisions, postes de radio, clés USB, ...) et des ressources numériques (plateformes en ligne, cours en ligne avec les ateliers 3i, ressources audios, livrets en ligne, ...). Est-ce toujours le cas ? et pourquoi ?

---

<sup>1</sup> Mr Clément nous a remis tous les documents officiels dont nous avons besoin pour répondre à cette série de questions.

- *Oui. Mais nous devons développer le dispositif de formation sur téléphone mobile et avec les médias audiovisuels traditionnels.*

2. Aujourd'hui, quelles sont les compétences visées dans le cadre des sessions de formation et d'initiation aux TIC ? Qu'évaluez-vous ? Quels sont vos premiers constats (dans la configuration actuelle : autonomie des CRESD et/ou des espaces numériques) ?

- *Les compétences sont reprises dans le manuel d'introduction aux TICE. Et pour les formations destinées aux gestionnaires des CRESD et aux inspecteurs, tout est défini à travers les TDR conçus conjointement avec les inspecteurs principaux.*

3. Pensez-vous que le cadre de formation (temps, horaires, gestion, évaluation, ...) incite à des comportements déviants ou à des non-usages ?

- *Je ne peux pas me prononcer. Peut-être.*

**d. Les outils et les environnements numériques**

1. Les rapports d'évaluation du projet IFADEM révèlent une très faible appropriation des outils TIC par les enseignants Ifadémiens. Que cela vous inspire-t-il (en tant que partenaire financier de l'initiative) ? Est-ce que ça vaut ou ça en a valu la peine ?

- *Bien sûr. C'est pour ça que nous continuons d'accompagner tous les efforts du Ministère.*

2. Les TIC et le mobile : selon vous, quels sont les outils les plus utilisés ? et pourquoi ?

3. Les TIC et le mobile : selon vous, quels sont les outils les plus utiles ? et pourquoi ?

4. Le système d'exploitation est Open source. Pensez-vous que cela justifie les comportements non-conformes ? ou des non-usages ?

- *Lors des premières formations Ifadem, peut-être. Mais nous avons fini par installer sur toutes les machines Ifadem les deux systèmes d'exploitation. Selon les objectifs de formation, les apprenants utilisent soit Windows, soit Ubuntu.*

Entretien avec Mr JUVENCE KASANG NDUKU

Responsable de l'ingénierie de formation des enseignants

Bureau

Date les 21 et 22 juillet 2019

---

Dans le cadre de notre recherche doctorale, nous sommes en train de mener une enquête de terrain (essentiellement auprès des services du Ministère de l'EPSP et de toute structure partenaire d'appui au secteur de l'éducation). Notre recherche, en analysant les situations d'apprentissage en environnement techno pédagogique, a pour objectif de dépasser le simple questionnement des objectifs d'usage des outils numériques et médiatiques. Elle ambitionne de comprendre les schémas communicationnels qui pourraient faire apparaître des pratiques de *mésusage*, de *désusage* ou de *non-usage* des outils TIC mobilisés dans un dispositif de formation des formateurs, lequel est dédié à l'acquisition et/ou au renforcement des compétences technologiques).

Aujourd'hui, les travaux relatifs à la co-construction en sciences cognitives et en sciences de l'Information et de la Communication (SIC) ont bénéficié d'un formidable coup de projecteur, accentué par l'expansion des écrits sur les réseaux sociaux numériques, sur la pensée et de l'appropriation collective (co-construction) et les mouvements sociaux citoyens révolutionnaires, entre autres. Il devient donc, à nos yeux, opportun de savoir si l'action de détournement ou de déconstruction peut faire apparaître des pratiques collectivement détournées.

En résumé, il s'agit d'étudier les pratiques communicationnelles découlant de l'usage des outils techno numériques mobilisés dans un dispositif d'apprentissage techno pédagogique, usages qui font apparaître des situations détournées ou mal tournées à la base de nouvelles logiques d'usage collectivement partagées. L'étude se fera, essentiellement à partir des représentations exprimées par les acteurs du dispositif. Le dispositif identifié pour notre étude est l'Initiative Francophone pour la formation à distance des maîtres, ifadem en sigle, mise en œuvre en RDC depuis 2012. Notre travail présentera une analyse des mécanismes / phénomènes responsables des dissimilitudes entre l'effectif et le prescrit : le **proscrit**. Il s'inscrit dans la continuité de notre projet de recherche mené en Master 2. Son objet n'était peut – être pas l'analyse des usages des TICE des enseignants de l'Université de Lubumbashi en session de formation pour l'intégration des procédés préliminaires de la publication scientifique en ligne, mais il a eu le bénéfice de révéler un certain nombre de détournements des outils-TIC, dans le but d'atteindre les objectifs pédagogiques de la formation<sup>1</sup>.

**1. Pourriez-vous expliciter les objectifs et les missions de votre service ?**

- Le SPACE intervient en tant que consultant pour aider le ministère à émettre les stratégies sectorielles à l'Education.
- Depuis 2016, la RDC s'est dotée d'une stratégie sectorielle en matière d'éducation qui couvre 4 ministères. Le SPACE est une structure qui coordonne la mise en œuvre de la stratégie sectorielle.

---

<sup>1</sup> L'outil Google doc, initialement intégré dans la formation pour faciliter la rédaction des travaux des équipes d'apprenants, s'est révélé l'outil-forum où se menaient les discussions, pendant que l'interface "Forum" sur la plateforme Moodle de la formation, avait été activée. Cette interface dédiée n'a enregistré que 10% des échanges entre apprenants. Lire : KANINDA L. (2015), Initiation à la publication scientifique en ligne. Dispositif de formation à distance destiné aux chercheurs de l'Université de Lubumbashi (Projet e-revue UNILU), Travail défendu dans le but d'obtenir le Master mention "Education et Formation" à distance, Parcours ACREDITE, Université de Cergy-Pontoise, sous la direction de Joelle BACHA, Année académique 2014 – 2015.

- Le SPACE a été mise en place par un arrêté ministériel signé par 4 ministres intervenant dans le secteur éducationnel
  - Le SPACE compte un secrétaire permanent et des experts nationaux / internationaux (thématiques)
  - Sa Mission :
    - o Le SPACE reste sur le plan stratégique (orientations par rapport aux thématiques), pas d'opérationnel
    - o Le SPACE est une interface entre les ministères et les PTD
- 

2. *Dans votre service dédié à l'ingénierie de la formation, vous réfléchissez sur des politiques stratégiques de formation initiale et continue des formateurs (des enseignants). Pensez-vous que les initiatives de formation à distance peuvent être une solution nous permettant de relever ce défi ? Si oui, en quels termes, stratégiquement, la question de la formation à distance est abordée ?*

- La formation à distance a été abordée et il y a même eu une politique
  - La FAD s'appuie sur l'outil technologique parce-que :
    - o Le pays est vaste
    - o On enregistre une faiblesse de la formation des enseignants
      - Raison pour laquelle au niveau central, il avait été observé que la formation continue était très diversifiée. Il fallait y établir une cohérence qui devrait être le soubassement théorique amenant à la création des modules de formation.
      - Formation en cascade à effets limités
      - Manque de fidélité du contenu des modules de formation
    - o Faiblesse ou absence de formation des formateurs (inspecteurs) qui devaient formateurs provinciaux
    - o Faiblesse ou absence de formation des directeurs d'école.
  - Dans certaines provinces, il y a des CRESD et c'est là que sont disponibles les modules (relais technologiques, Exemple le projet PROSEB qui compte 35 CRSED, 20 ordinateurs et des équipements de relais avec Kin, tablettes pour les inspecteurs avec contenus numérisés).
  - **Le Cadre institutionnel de la formation continue (avec arrêté ministériel) est disponible grâce au SPACE (entre autres)**
- 

3. *Les ODD (entre autres) inspirent les états signataires dans l'élaboration de leurs stratégies sectorielles et sous-sectorielles en matière d'éducation. Est-ce le cas en RDC ?*

- a. OUI et la mission du SPACE est élaborée sur base de l'ODD 4
  - b. D'ailleurs, le pays a aligné sa stratégie sectorielle au regard de l'ODD 4 (adoptée en 2016)
  - c. Alignement aux cibles en 2018 (sur le plan quantitatif)
- 

4. *Les OMD et l'UNESCO conseillent les états à s'appuyer sur les atouts et les potentialités des Technologies de l'information et de la communication pour accompagner/appuyer la qualité de la*

*formation initiale et continue des enseignants. Comment cela se décline-t-il dans la politique nationale de Formation Continue des enseignants ?*

a. Consulter le plan sectoriel et autres documents

5. *Merci de nous corriger si les affirmations ci-dessous sont erronées et/ou d'apporter toutes les précisions nécessaires nous permettant de comprendre les stratégies et les opérations que "coordonne" votre Bureau :*

a. *Les ressources énergétiques et technologiques sont un défi à relever pour permettre le déploiement des politiques (déclinées en action) qui s'appuient sur "la distance" dans un dispositif de formation*

- Oui, c'est un défi
- Les CRESO et le serveur central sont reliés
- Connexion internet coupure, problème d'actualisation des contenus dans les CRESO

b. *Le nombre croissant du personnel enseignant qui doit aller en retraite pose des questions sur la durabilité des acquis capitalisés à la suite de dispositif de formation qui s'appuie sur les TIC*

- C'est un défi que la RDC tend à relever à travers la DIFORE qui a été créé par mettre en opération les stratégies émises
  - Depuis 2016, le pays a amorcé le quinquennat de la qualité
    - Parmi les quinquennats de la qualité, il y a un levier "principal" sur lequel il faut un renforcement "de l'enseignant" (puisque la formation initiale des finalistes de 6<sup>e</sup> qui ont fait les humanités pédagogiques, laquelle formation accorde au finaliste l'autorisation d'enseigner en classe de primaire)
    - Réforme : création de **l'IFM**
    - Aucune Direction ne portait la formation initiale au niveau du primaire. C'est pour cela la DIFORE existe.
    - Bien que le défi soit grand, il faut que Toutes les normes doivent être émises : le profil de l'enseignant, les curricula, ...
  - On a effet du personnel avec expertise : il y a carence d'expertise + chercher une expertise étrangère internationale (par exemple cabinet dans la mise en œuvre de la stratégie et les humanités pédagogiques).
  - L'âge est un problème.
  - Le primaire n'est pas attractif
- c. *La multiplicité des acteurs externes (PTF) qui interviennent dans le secteur de l'Education et qui propose des solutions technologiques complexifie l'efficacité des opérations de mise en œuvre des politiques d'amélioration de la qualité de l'éducation*
- Normalement est un atout
  - A une condition, les choses doivent être bien réglementé
  - La formation continue est disparate (c'est le partenaire qui détermine où il veut aller, ce qu'il veut faire)
    - D'où la politique de la formation

- Le lead est donné au SERNAFOR auprès de qui tout PTF devait se tourner
  - Ensuite seulement les modules de base sont créés : à ce jour, UN SEUL Module de base (pendant que normalement, il y a 10 modules de base à donner aux enseignants le minium)
  - Tous les modules de formation devraient être validés au niveau d'une commission de validation des contenus
  - Et tout cela à passer sous le filtre du SERNAFOR
- d. *Le nouveau découpage politico-administratif du pays complexifie le déploiement et l'applicabilité des politiques éducatives (déploiement du matériel technologique et didactique)*
- En réalité, on n'a pas donné à toutes les structures tous les moyens
  - Découpage Soient efficaces

6. *Pensez-vous que les apports des PTF sont une opportunité (les PTF qui proposent des solutions basées sur les TIC, solutions "clés en main") ?*

7. *Pensez-vous que les apports des PTF sont une menace (les PTF qui proposent des solutions basées sur les TIC, solutions "clés en main") ?*

a. Non. Il faut juste que la RDC coordonne tous ces inputs.

8. *Comment, stratégiquement, la RDC coordonne les appuis des PTF qui interviennent dans le secteur de l'Education (Projet ACCELERE, CFIT, PAQUE, IFADEM, ...) ?*

a. Consultez la politique sectorielle

9. *Pourquoi la création de la DIFORE – BG ?*

10. *Avant la création de la DIFORE-BG, quel service édicté et coordonné les normes et les actions de formation des enseignants (en particulier celles initiées par le sous-secteur de l'EPSP) ?*

11. *Le document sur la Politique nationale de Formation Continue des Enseignants du Primaire en RDC stipule que "la mise en place d'une stratégie de formation continue et initiale est basée sur les besoins réels des enseignants". Cela suppose certainement des études à grande échelle. Est-ce le cas pour tout ce qui TIC ? Si oui, la dernière étude date de quand et quelles ont été les résultats ?*

- Oui, il y a eu une enquête sur les TIC
- Mais les TIC n'était pas un besoin prioritaire
- C'est encore un luxe

---

12. Le document sur la Politique nationale de Formation Continue des Enseignants du Primaire en RDC stipule que "la mise en place d'une stratégie de formation continue en adéquation avec la formation initiale et basée sur les besoins réels des enseignants". Cela suppose certainement des études à grande échelle. Est-ce le cas pour tout ce qui TIC ? Si oui, la dernière étude date de quand et quelles ont été les résultats ?

- a. Renseignez-vous auprès de l'UNESCO qui ont fait un travail formidable et qui continue à travers, entre autres, le projet CFIT

---

13. La stratégie sur l'éducation en RDC suggère la création des instituts de formation des maîtres (IFM) ? Quelles sont leurs missions et qui en sont les animateurs ?

- Le CRESO : centre de ressource (médiathèque) + centre de formation + réseau de proximité
- Les IFM serviront à :
  - o Pallier les insuffisances des humanités pédagogiques qui forment mal les enseignants (ils ont des notions de pédagogie et de psychologie), mais ils n'ont pas la formation d'enseignants
  - o Accompagner la création des véritables/instituts de formation des maîtres qui accueilleront les étudiants/ou élèves-maîtres qui ont au moins 1 diplôme d'état.
  - o Organiser autrement le secteur de l'enseignement du primaire : **pour enseigner au primaire, il faut absolument passer par l'IFM**
    - Cette formation prendra 2 ans (1 an théorie et 1 an pratique)
    - Les IFM seront mis en place grâce à l'appui de la Banque mondiale
    - Ils seront construits ou emménagés pour être des cadres attractifs, idéal pour une formation/un apprentissage de qualité
    - On estime à près de 500000\$ le coût de création d'1 IFM
    - Ainsi, la RDC commencera par des IFM-pilotes
  - o En attendant les IFM, la RDC procède à la réforme des humanités pédagogiques (qu'on appelle "Rationalisation des humanités pédagogiques") avec l'UNESCO

---

14. Afin d'uniformiser la pratique liée à la formation continue en éducation sur toute l'étendue du territoire et de pouvoir atteindre tous les enseignants, les TIC sont-ils un atout ? Cet aspect est-il intégré dans les stratégies d'appui à l'éducation ?

---

15. Que pensez-vous du manque d'évaluation des compétences informatiques lors des épreuves d'examen d'Etat au terme de la formation initiale des futurs enseignants du primaire (finalistes en pédagogie générale) ? Cela handicape-t-il tout dispositif de formation continue qui s'appuie sur les TIC (ordinateur, plateforme de formation, radio, télé, ...) ? Cela remet-il en cause l'adéquation entre la formation initiale et la formation continue (en cette matière) ?

- La formation en TIC est anecdotique. On ne peut ni évaluer, ni s'appuyer sur des quelconques acquis.
- 

16. *Dans le souci de déployer à grande échelle les solutions technologiques proposées "clé en main", existe-t-il un service national/local qui teste ces solutions, communique les résultats à qui de droit et oriente les décisions d'implémentation de la solution ? Si non, pourquoi pas ?*

- On ne teste pas à grande échelle mais on évalue stratégiquement la solution proposée. Ensuite, les Ministères concernés peuvent élaborer un cadre de mise en œuvre de la solution, avec des étapes d'évaluation, avant que la solution soit généralisée.
- 

17. *Pensez-vous que la question linguistique limiterait l'appropriation des TIC par les enseignants bénéficiaires de formations en TIC (logiciels en français ou en anglais) ? Cela serait-il à la base de l'adoption ou non des outils TIC (lors des cursus de formation initiale et continue, ainsi que dans leur pratique enseignante quotidienne) ?*

- Peut-être, le niveau de la formation initiale étant très bas.
- 

18. *Connaissez-vous des projets/programmes d'appui à l'éducation et à la formation des formateurs qui s'appuient essentiellement sur un dispositif intégrant la distance et l'autoformation basée sur les technologies numériques, la radio ou la télé ?*

- Voir avec le SERNAFOR et l'UNESCO
- 

19. *Les projets venant avec des solutions TIC sont-ils pérennes dans le contexte actuel de la RDC ? Pourquoi ?*

## Pratiques computationnelles anormes (bidouillages) citées par les apprenants

➤ **Question** : « Connaissez-vous quelques comportements proscrits lors des sessions de formation ? » (Citez-en 4)

- Cf *Statistiques du questionnaire sur les pratiques computationnelles des enseignants Ifadem Katanga, pages 157-158*

Identifiant de réponse (pages 157-158)	Pratiques computationnelles anormes citées par les apprenants
ID 5, ID 23	Utiliser l'ordinateur sans autorisation
ID 17	Brancher n'importe quoi
ID 17, ID 31, ID 39	Fermer ou mal éteindre l'ordinateur
ID 17	Cliquer très fort
	Entrer sur des réseaux
	Ouvrir un réseau social
ID 23	Projeter des images
	Ouvrir le compte d'un tiers
	Manipuler la machine d'un apprenant computationnellement faible
ID 27, 31	Utiliser l'ordinateur de manière non conforme
ID 31	Télécharger des logiciels malveillants
ID 39	Ouvrir plusieurs dossiers à la fois
	Oublier son mot de passe
	Oublier son adresse email
ID 48	Jouer de la musique
	Entrer dans des fonctionnalités non demandée

➤ **Question** : « Pendant une session de formation, vous est-il déjà arrivé d'avoir des pratiques ou des gestes proscrits/interdits vis-à-vis des outils informatiques (ordinateurs) ? Si oui, quelles sont-elles (citez-en 3). Si non, justifiez votre réponse. »

- Cf Statistiques du questionnaire sur les pratiques computationnelles des enseignants Ifadem Katanga, page 160

Identifiant de réponse (page 160)	Pratiques computationnelles anormes citées par les apprenants
ID 17	Commettre des erreurs
ID 21	Ouvrir un compte sans permission
	Ecrire un texte sans autorisation
	Créer une adresse sans autorisation
ID 26	Démonter l'ordinateur
	Bidouiller la machine
ID 31	Brancher un flash

➤ **Question** : « Avez-vous déjà bidouillé un ordinateur ? [...] Si oui, racontez-nous ce que vous avez fait. »

- Cf Statistiques du questionnaire sur les pratiques computationnelles des enseignants Ifadem Katanga, page 161

Identifiant de réponse (page 161)	Pratiques computationnelles anormes citées par les apprenants
ID 2	Accéder sans permission
ID 9	Rédiger [sans autorisation]
ID 31	Ouvrir un logiciel malveillant
ID 36	Appuyer sur des touches

ID 46	Cliquer sans respecter une consigne
ID 49	Entrer dans un dossier
ID 54	Vouloir en savoir plus
ID 56	Jouer sur un jeu sur ordinateur

➤ **Question** : « *Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscrits ou tolérés en session de formation collective* »

- Cf *Statistiques du questionnaire sur les pratiques computationnelles des enseignants Ifadem Katanga, pages 197-230*

	Permis	Proscrit	Toléré	Aucune idée
	en nombre de répondants			
Brancher une clé USB ou un téléphone sur l'ordinateur	8	20	5	7
Insérer un CD	6	18	8	8
Utiliser la webcam de l'ordinateur	17	8	6	9
Ouvrir des sites pornographiques	0	28	3	9
Ouvrir son compte-réseau social	14	16	4	6
Consulter sa boîte email	32	4	2	2
Consulter des pages ou des sites à visée didactique	32	3	2	3
Consulter des pages d'offre d'emploi	16	16	3	5
Changer les fonds d'écran	16	12	5	7
Imprimer un document	19	9	4	8
Se connecter sur un site	20	12	5	3
Vidéo-projeter l'écran de sa machine	12	18	1	9
Changer le mot de passe de son ordinateur	7	27	0	6
Verrouiller et déverrouiller l'ordinateur	21	12	1	6

<b>Ouvrir un dossier</b>	32	6	0	2
<b>Cliquer sur des liens ou des pages ou des onglets qui s'affichent</b>	25	11	0	4
<b>Faire circuler le curseur sur l'écran</b>	32	4	1	3

**REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO**

**MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE, SECONDAIRE ET INITIATION A LA  
NOUVELLE CITOYENNETE**

**SECRETARIAT GENERAL**



**Manuel Stratégique des procédures et  
opérations au sein du Centre de  
Ressources Educatives de la Sous-  
division (CRESD)**

**Kinshasa, Avril 2016**

## TABLE DES MATIERES

SIGLE & ABBREVIATIONS.....	4
<b>I. INTRODUCTION : CONTEXTE ET METHODOLOGIE.....</b>	<b>5</b>
1.1. CONTEXTE.....	5
1.2. METHODOLOGIE OPERATOIRE .....	5
<b>II. LE CRESO : MISSION ET OBJECTIFS .....</b>	<b>7</b>
2.1. MISSION .....	7
2.2. OBJECTIFS .....	7
<b>III. STRUCTURE, ROLES ET RESPONSABILITES DU PERSONNEL DU CRESO .....</b>	<b>8</b>
3.1. UN POINT SUR LE CADRE INSTITUTIONNEL DE LA FORMATION CONTINUE DES ENSEIGNANTS.....	8
3.2. LE PERSONNEL DU CRESO .....	8
3.2.1. <i>L'Inspecteur gestionnaire du CRESO</i> .....	8
3.2.2. <i>Le Responsable technique</i> .....	10
3.2.3. <i>L'agent de sécurité</i> .....	10
3.2.4. <i>L'agent d'entretien</i> .....	10
3.2.5. <i>Le Consultant informaticien</i> .....	11
<b>IV. ACTIVITES DU CRESO ET MOBILISATION DE RESSOURCES.....</b>	<b>12</b>
4.1. LES ACTIVITES DU CRESO.....	12
4.1.1. <i>Activités propres au CRESO</i> .....	12
4.1.2. <i>Activités extra-scolaires</i> .....	12
4.2. LE FINANCEMENT DU PROSEB ET L'APPUI DU GOUVERNEMENT .....	13
4.2.1. <i>Le financement du PROSEB</i> .....	13
4.2.2. <i>L'appui du gouvernement</i> .....	13
4.2.3. <i>Autres sources de revenus</i> .....	13
4.3. DETERMINATION DES COÛTS PAR SERVICE/ACTIVITE .....	14
<b>V. PROCEDURES ORGANISATIONNELLES AU SEIN DU CRESO .....</b>	<b>15</b>
5.1. PROCEDURES OPERATIONNELLES .....	15
5.1.1. <i>Heures d'ouverture et de fermeture du CRESO</i> .....	15
5.1.2. <i>Jours ouvrables et jours fériés</i> .....	15
5.1.3. <i>Tenue des clés du CRESO</i> .....	15
5.2. PROCEDURES DE GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE .....	15
5.2.1. <i>Le budget</i> .....	15
5.2.2. <i>La gestion de la caisse et le contrôle financier</i> .....	16
5.2.3. <i>Procédure d'acquisition d'un bien ou service</i> .....	18
5.3. PROCEDURE D'INVENTAIRE DES BIENS .....	19
5.4. PROCEDURE CONTROLE PHYSIQUE DES ACCES.....	22
5.5. PROCEDURE DE MAINTENANCE.....	24
5.6. PROCEDURE MAINTENANCE PREVENTIVE .....	25
5.7. PROCEDURE DE SORTIE D'UN BIEN DU CRESO .....	26
5.8. PROCEDURE DE SAUVEGARDE .....	27
<b>VI. CULTURE ET LEADERSHIP.....</b>	<b>29</b>
6.1. 6.1. LA COMMUNICATION .....	29
6.2. 6.2. DE LA CONFIANCE .....	29
<b>VII. LES REUNIONS.....</b>	<b>30</b>
7.1. IMPORTANCE ET MATIERE A TRAITER .....	30
7.2. CONDUITE DE LA REUNION .....	30

7.3. LE SUIVI DE LA REUNION ..... 31

**VIII. RAPPORTAGE ET EVALUATION DES PERFORMANCES ..... 32**

8.1. EVALUATION DU PERSONNEL DU CRESD ..... 32

8.2. EVALUATION DE LA QUALITE DE SERVICES ..... 34

8.3. RAPPORTAGE ..... 35

**ANNEXES ..... 36**

## **SIGLE & ABBREVIATIONS**

<b>CRE</b>	: Centre de Ressources Educatives
<b>CRESO</b>	: Centre de Ressources Educatives de la Sous-Division
<b>FCE</b>	: Formation Continue des Enseignants
<b>IFADEM</b>	: Initiative Francophone pour la formation A Distance des Maîtres
<b>INSPOOL</b>	: Inspecteur Chef de Pool
<b>MEPS-INC</b>	: Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et d'Initiation à la Nouvelle Citoyenneté
<b>OPEQ</b>	: Opportunities for Equitable Access to Quality Basic Education
<b>PTF</b>	: Partenaires Techniques et Financiers
<b>PAQUED</b>	: Projet d'Amélioration de la Qualité de l'Education
<b>PROSEB</b>	: Projet de Soutien à l'Education de Base
<b>PROVED</b>	: Directeur Provincial de l'Education
<b>REP</b>	: Réseau d'Ecoles de Proximité
<b>SECOPE</b>	: Service Spécialisé de Contrôle, de Maîtrise des Effectifs et de la Paie des Enseignants et du Personnel Administratif des Ecoles et bureaux
<b>SERNAFOR</b>	: Service National de Formation
<b>SOUS-PROVED</b>	: Sous-Directeur Provincial de l'Education
<b>TIC</b>	: Technologies de l'Information et de la Communication

# I. Introduction : contexte et méthodologie

## 1.1. Contexte

Le Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Initiation à la Nouvelle Citoyenneté (MEPS-INC), soutenu par des partenaires, a mis en place un dispositif technologique pour appuyer la formation à distance des Enseignants. Ce dispositif qui s'enchâsse bien dans le cadre institutionnel de la formation continue des enseignants du primaire s'appuie notamment sur les Centres de Ressources Educatives au niveau des Sous-divisions (CRESO).

Le présent manuel présente les procédures de l'organisation et du fonctionnement des CRESO et propose des pistes d'activités qu'il est possible d'organiser dans la perspective d'autofinancement au-delà du Projet de Soutien à l'Éducation de Base (PROSEB).

## 1.2. Méthodologie opératoire

L'élaboration du manuel a principalement pris appui sur l'analyse de l'existant, notamment des Centres de Ressources pour Enseignants créés dans le cadre de plusieurs projets tels PAQUED, OPEQ et IFADEM – pour autant qu'ils touchent plus généralement au numérique éducatif, mais aussi se rapprochent de l'appareillage des CRESO et visent à faire avancer la formation continue des enseignants.

### *Revue de documents*

De nombreux documents d'intérêt ont été consultés aux fins d'anticiper sur le fonctionnement optimal des CRESO et son enchâssement dans le cadre institutionnel de la Formation Continue des Enseignants (FCE) du primaire. Il s'agit notamment :

- de l'Arrêté Ministériel N° MINEPS-INC/CABMIN/0240/2015 de la 26/09/2015 portant mise en place du Cadre Institutionnel de la Formation Continue des Enseignants du Primaire ;
- du rapport final du Cabinet d'expertise DUMONT sur « le schéma de mise en place et de fonctionnement du dispositif technologique appuyant la formation à distance des enseignants et les spécifications techniques de l'outil à acquérir » ;
- du manuel de la formation pour la gestion et l'entretien des Centres de Ressources pour Enseignants (CRE) élaboré dans le cadre du programme d'éducation OPEQ (février 2016) ;
- du guide pour la gestion et l'entretien des Centres de Ressources pour Enseignants (CRE) élaboré dans le cadre du programme d'éducation OPEQ (février 2016) ;
- du guide de la gestion des biens du SECOPE (février 2016)

La liste complète de documents consultés peut être trouvée en annexe B.

### ***Entretiens téléphoniques***

Des entretiens semi-directifs ont été conduits par téléphone auprès des inspecteurs gestionnaires des Centres de Ressources pour Enseignants. La liste des personnes interviewées est reprise en annexe D.

### ***Réunions de travail***

Quelques réunions ont été tenues avec les cadres du MEPS-INC, y compris avec une inspectrice, le consultant du Ministère en matière de formation et l'Inspecteur Général Adjoint pour clarifier les attentes par rapport aux CRESO.

### ***Outils de collecte et d'analyse de données***

Des guides d'entretien ont été élaborés suivant la typologie d'acteurs (Gestionnaires des CRE, SERNAFOR, etc.). Voir annexe A.

Les données collectées ont été transcrites dans une matrice d'analyse élaborée pour la mise en perspective et le tri croisé des données. Cette matrice contenant tous les détails des réponses peut être trouvée en annexe C.

## II. Le CRESD : Mission et objectifs

Le CRESD est organisé comme une salle de formation disposant d'un matériel informatique et comme un lieu de documentation et de travail personnel, en appui à la formation continue des enseignants du primaire. Il est relié par internet ou par un dispositif de synchronisation au serveur central qui héberge les ressources pédagogiques validées par le Comité technique national de formation continue et contextualisées par les Comités techniques provincial et sous-provincial.

### 2.1. Mission

Offrir un plateau technique pour l'accès aux ressources pédagogiques mises à disposition dans le cadre de la formation continue des enseignants et un support humain permanent dans la formation à distance de ces enseignants.

### 2.2. Objectifs

Dans le cadre de sa mission, le CRESD vise spécifiquement à :

- accompagner les inspecteurs et les enseignants dans la prise en main de leur environnement numérique d'apprentissage en organisant des formations à l'utilisation de la plateforme pédagogique ;
- servir de lieu de formation et d'un point d'accès aux ressources pédagogiques ;
- réduire les distances entre lieu de travail et lieu de formation, en misant sur l'auto-formation tutorée ;
- assurer le support technique de niveau 1 (support direct aux utilisateurs avant l'intervention du fournisseur du matériel ou de la cellule de gestion de la communication web et VSAT) aux REP ;
- apporter son concours à la préparation et la contextualité des ressources pédagogiques ;
- faire la liaison avec le serveur central abritant les ressources.

### III. Structure, rôles et responsabilités du personnel du CRES D

#### 3.1. Un point sur le Cadre Institutionnel de la Formation Continue des Enseignants

L'Arrêté Ministériel du Cadre Institutionnel de la Formation Continue des Enseignants du Primaire auquel il est fait allusion plus haut a établi en amont une répartition des tâches entre les différentes structures qui interagissent avec le CRES D, y compris au niveau central, provincial et sous-provincial.

Ce document reprend uniquement les rôles et responsabilités du personnel responsable de la gestion quotidienne du CRES D, et les liaisons hiérarchiques et fonctionnelles qu'il entretient dans le fonctionnement du centre.

#### 3.2. Le personnel du CRES D

##### 3.2.1. L'Inspecteur gestionnaire du CRES D

Sous la supervision de l'Inspecteur Chef de Pool à qui il rend compte avec copie pour information au Sous-PROVED, l'Inspecteur gestionnaire du CRES D :

- assure la supervision et le fonctionnement du CRES D ;
- assure la gestion administrative et financière du CRES D ;
- coordonne l'exécution des activités du CRES D ;
- assure le rayonnement et de l'insertion du CRES D et des REP de son ressort dans la communauté locale ;
- aide à identifier les besoins en formation et contribue à l'élaboration des propositions de contextualisation des modules de formation continue ;
- assure l'évaluation du fonctionnement du CRES D dans le cadre de la démarche qualité ;
- supervise les activités des techniciens et des différents animateurs de son ressort et évalue leurs performances sur une base régulière ;
- entretient de bons rapports et facilite la circulation des informations avec les gestionnaires des autres CRES D, les autorités du ministère ainsi que les différents partenaires techniques et financiers du projet, dans une démarche de la gestion de connaissances ;
- participe à la mobilisation des ressources utiles au fonctionnement de son CRES D et des REP de son ressort ;
- élabore les rapports de fonctionnement du CRES D et centralise ceux provenant des REP de son ressort pour transmission, avec copie pour information au Sous-PROVED, à l'Inspool.

N.B. Afin d'assurer un fonctionnement harmonieux de ce nouveau dispositif technologique de la formation continue, le PROSEB mettra à la disposition de l'Inspecteur gestionnaire du PROVED des anciennes provinces de l'Equateur (Mongala, Equateur, Sud-Ubangi, Nord-Ubangi, Tshuapa) et du Kasai Occidental (Kasai Central et Kasai) des consultants experts en ingénierie de formation recrutés pour la réalisation des principales missions d'appui ci-après :

- Elaborer, en cohérence avec le plan stratégique pluriannuel national, les plans d'action annuels de formation continue à soumettre, pour approbation, au Comité technique provincial de formation continue ;
- Assurer l'exécution des plans d'action annuels arrêtés de formation continue ;
- Assurer la coordination, le suivi et l'évaluation des activités de formation continue dans la province ;
- Exploiter et analyser les rapports quantitatifs et qualitatifs de mise en œuvre des activités de formation continue et formuler, le cas échéant, des propositions de contextualisation des modules de formation à l'adresse du Comité technique provincial ;
- Etablir et envoyer régulièrement au SERNAFOR, un rapport global sur l'état d'exécution des activités de formation continue dans la province ;
- Organiser, sous la conduite du Ministre provincial en charge de l'enseignement primaire, les réunions du Comité technique provincial.
- Appuyer le PROVED et les sous-PROVEDs dans le suivi des activités des CRES D

Par ailleurs, outre ces appuis, l'expert s'attèlera à des tâches pédagogiques bien spécifiques, notamment :

- Elaborer et utiliser les outils d'animation adaptés pour une formation de formateurs (inspecteurs et directeurs),
- Elaborer un dossier pédagogique à utiliser par les encadreurs formés,
- Elaborer et utiliser les grilles d'évaluation des modules de formation pour un suivi efficace des différentes formations organisées.

Organiser et gérer au quotidien des actions de formation continue avec les moyens humains et matériels correspondants. Il exerce également une mission de conseil et d'expertise auprès des structures responsables des formations.

### 3.2.2. Le Responsable technique

Sous la supervision de l'Inspecteur gestionnaire du CRES D et en liaison avec l'unité sous-provinciale d'appui technologique, le Responsable technique :

- assure une veille technologique permanente ;
- maintient une base de données de tous les contacts importants, y compris les PTF, les autorités locales et provinciales, les opérateurs du monde de l'éducation, les Association des Parents d'élèves, les fournisseurs de matériels, etc. ;
- organise la documentation au sein du CRES D par la tenue des volumes physiques et d'un catalogue local informatisé
- assure la formation des cadres locaux et du personnel en informatique
- assure, avec, si nécessaire, l'appui des services après-vente des fournisseurs, la maintenance de premier niveau du matériel (ordinateurs, réseau, serveur, projecteurs, panneaux solaires, etc.) affecté au CRES D ;
- assure la hotline de niveau 1 (support direct aux utilisateurs avant l'intervention du fournisseur du matériel ou de la cellule de gestion de la communication web et VSAT) pour le personnel des REP ;
- mutualise les expériences avec les Responsables techniques des autres CRES D dans la perspective de la gestion de connaissances ;
- tient un inventaire physique et informatisé des biens alloués à son CRES D ;
- tient un cahier de maintenance et incidents survenus sur le matériel informatique et électrique de son CRES D ;
- apporte un support aux utilisateurs du matériel informatique et technologique de son CRES D ;
- anime les sessions d'appropriation par les inspecteurs et enseignants, de la plateforme de formation à distance ;
- élabore les plans et les supports de formation à destination du grand public ;
- anime les formations informatiques à destination du grand public ;
- initie les utilisateurs du CRES D à l'utilisation des différentes ressources disponibles au sein de celui-ci ;
- assiste les utilisateurs dans leurs pratiques d'auto-formation ;
- enrichit éventuellement les ressources de base à l'occasion de la synchronisation des serveurs avec celui du SERNAFOR ;

### 3.2.3. L'agent de sécurité

Sous la supervision de l'Inspecteur gestionnaire du CRES D, l'agent de sécurité :

- assure la sécurité de la salle abritant le CRES D ;
- veille sur l'intégrité du bâtiment et des avoirs du CRES D ;
- assure le contrôle des accès et dirige les visiteurs vers les endroits appropriés ;
- rapporte à l'Inspecteur gestionnaire tout incident de sécurité.

### 3.2.4. L'agent d'entretien

Sous la supervision de l'Inspecteur gestionnaire du CRES D, l'agent d'entretien :

- assure la propreté à l'intérieur et dans la cour abritant le CRES D ;

- assure la propreté des toilettes du CRESO
- fait part à l'Inspecteur gestionnaire du CRESO de tout besoin en produits de nettoyage, y compris les désinfectants, les déodorants, etc.

### 3.2.5. Le Consultant informaticien

Les agents du CRESO listés ci-dessus sont en principe un personnel du Ministère de l'EPS-INC, déjà mécanisé. En leur appui, le PROSEB affectera un Consultant informaticien et le prendra en charge pendant les huit mois qui suivent le lancement du CRESO. Le Consultant devra travailler étroitement avec le stagiaire qui prendra le rôle de Responsable technique du CRESO dans une optique de transfert de compétence. L'Inspecteur gestionnaire devra veiller à ce que ce transfert de connaissance soit optimale, en anticipation à la cessation du contrat (à durée déterminée) du Consultant informaticien.

L'évaluation du personnel du CRESO est abordée au chapitre VIII.

## **IV. Activités du CRES D et mobilisation de ressources**

Le CRES D a en permanence besoin de ressources (matérielles, humaines et financières) pour son bon fonctionnement et son entretien. En plus d'un éventuel budget de fonctionnement à qui pourra lui être affecté, le centre devrait idéalement s'autofinancer.

### **4.1. Les activités du CRES D**

#### **4.1.1. Activités propres au CRES D**

##### **Les formations**

Le CRES D sert de point d'accès aux ressources numérisées et organise des formations à destination des enseignants, des inspecteurs et des conseillers d'enseignement. Ces formations peuvent couvrir des points aussi divers que :

- l'utilisation de ressources numérisées par les enseignants pour augmenter leurs connaissances dans les contenus d'enseignement et renforcer leurs compétences professionnelles ;
- l'apprentissage en autoformation tutorée au sein d'un groupe d'enseignants ;
- la prise en main de l'environnement numérique d'apprentissage Moodle ;
- la formation à l'informatique et à la bureautique avec une mise en pratique régulière des acquis ;
- formation à l'utilisation d'Internet avec une mise en pratique régulière des acquis ;

#### **4.1.2. Autres Activités**

##### **Les formations à destination des publics externes**

Le CRES D devrait servir de point de référence dans le domaine des TIC et conserver son rayonnement dans la sous-division. Il pourrait donc être ouvert à d'autres publics pendant les périodes déterminées par le comité sous-provincial, en tenant compte de la planification de la formation continue des enseignants et ce, dans la perspective d'un autofinancement et de la pérennisation. Les formations offertes dans ce contexte peuvent couvrir des besoins aussi divers que l'apprentissage de l'informatique, de la bureautique, etc.

Le centre pourrait donc faire payer la participation à ces formations. Les tarifs peuvent être différenciés suivant une typologie des clients – il peut s'agir des étudiants, des enseignants-chercheurs, des particuliers ou des entreprises. Les paiements devront se faire à la caisse du CRES D. Les procédures comptables et financières sont discutées au point chapitre V.

##### **La bureautique et le cybercafé**

Il peut s'agir de la saisie et de l'impression de documents, de l'accès à internet selon les plages horaires données, de la photocopie, etc. Ces activités sont susceptibles d'apporter des revenus supplémentaires au centre et aider à assurer son fonctionnement.

## **Location de la salle**

Avec une dotation en matériel informatique, la salle du CRES D peut être mise à disposition d'autres publics pour location. Il peut s'agir des institutions d'enseignement secondaire ou supérieur voulant avoir un plateau technique pour les travaux pratiques en informatique ou l'utilisation de la salle pour des formations diverses, des réunions, etc.

Toute utilisation de la salle du CRES D par d'autres publics que l'Inspection ou le Ministère de l'EPS-INC devra être régie par des normes et conditions préalablement définies au sein du comité technique sous-provincial de la FCE.

Des exceptions seront traitées cas par cas et la salle ne pourra être accordée qu'avec l'autorisation de l'Inspecteur gestionnaire qui devra assurer un suivi systématique du calendrier d'utilisation du centre et de sa disponibilité.

## **4.2. Le financement du PROSEB et l'appui du gouvernement**

### **4.2.1. Le financement du PROSEB**

Pendant la durée du projet, le CRES D recevra un financement du PROSEB dans les huit mois de son établissement. Cet appui comprend une allocation budgétaire mensuelle d'une hauteur de 400 dollars US et la prise en charge du salaire du consultant technicien affecté au CRES D et des experts pédagogiques placés au niveau des Proveds.

En anticipation à la cessation de cet appui du PROSEB prévue à la date de clôture du Projet, il serait judicieux que les activités d'autofinancement (bureautique, bibliothèque numérique ou navigation sur Internet) menées au sein du CRES D s'activent suffisamment dès le lancement du projet pour produire mensuellement un montant égal ou supérieur à celui versé par le PROSEB.

### **4.2.2. L'appui du gouvernement**

L'appui du gouvernement de la RDC comprend notamment :

- la prise en charge, sur le budget de l'Etat, d'une partie du personnel des CRES D dont le gestionnaire (qui est un inspecteur déjà mécanisé et payé par le SECOPE), les agents de sécurité, etc., qui font partie du personnel de l'administration de l'EPS-INC déjà mécanisé;
- la prise en charge (programmée par le SECOPE), sur le budget de l'Etat pour l'année 2016 et à hauteur de 150 dollars US, des frais de fonctionnement pour chaque CRES D également mécanisé.

### **4.2.3. Autres sources de revenus**

#### **La bibliothèque**

Dans l'éventualité d'une dotation d'un fonds documentaire au CRES D, un système d'abonnement suivant les catégories des lecteurs peut être mis en place pour générer des revenus additionnels pour le centre.

## Les « MOOC Camps »

Les Cours en Ligne Ouverts et Massifs (MOOC) sont des formations à distance offertes par des universités de référence et dont la participation – interactive et à grande échelle – est gratuite. Ces cours couvrent de nombreux domaines de connaissances d'intérêt pour la communauté d'enseignants et d'autres publics.

Le CRESO peut servir de site de regroupement (MOOC Camp) pour les participants à ces cours, en offrant une facilitation locale qui enrichirait l'expérience d'apprentissage et contribuerait à son rayonnement. Cette activité peut être valorisée et facturée (accès au centre pour participer aux services de facilitation, utilisation de l'internet, impression de ressources, rencontre des experts, etc.), pour permettre au centre de générer de revenus.

Des appuis additionnels en termes de dotation en fonds documentaire et en panneaux solaires peuvent être trouvés auprès de l'Ambassade des Etats-Unis à Kinshasa.

## Restauration

Le CRESO peut mettre en place un service de restauration pour capitaliser sur la participation à de nombreuses activités qui y seront organisées. Qu'il s'agisse de l'eau, du café, des sucres ou du petit déjeuner, l'état d'esprit entrepreneurial devra être présent pour identifier les besoins, voire les provoquer, et apporter une réponse qui *in fine*, contribuera à la pérennité du centre.

## Dons et petites subventions

Le CRESO peut recevoir de dons ou des petites subventions des différents opérateurs du monde de l'éducation. Dans le cadre des appels à projets – comme par exemple dans le domaine du numérique éducatif – le CRESO peut élaborer une réponse/proposition et recevoir du financement.

### 4.3. Détermination des coûts par service/activité

Le CRESO est avant tout un Centre des Ressources Educatives de la Sous-Division. A ce titre, il met en avant toutes les activités de formation et d'auto-formation des inspecteurs, des conseillers d'enseignement et des enseignants. Mais pendant les heures libres, des services peuvent être proposés au grand public ou même au personnel de l'EPS-INC moyennant une compensation financière. Le gestionnaire du CRESO, en collaboration avec l'Inspool, le Sous-PROVED et le Responsable technique du CRESO, et en tenant compte des besoins réels du milieu dans lequel le CRESO est implanté, décide des services supplémentaires à organiser au sein du CRESO et détermine le coût par service.

Les services supplémentaires organisés au sein du CRESO ne doivent pas être de nature à empêcher/perturber le bon déroulement des activités prioritaires de formation ou d'auto-formation ci-haut citées ou à compromettre l'avenir du centre (utilisation abusive des équipements du CRESO ou même de l'infrastructure de manière générale).

## **V. Procédures organisationnelles au sein du CRES D**

### **5.1. Procédures opérationnelles**

#### **5.1.1. Heures d'ouverture et de fermeture du CRES D**

Le CRES D est ouvert du lundi au vendredi, de 7h30 à 17h30 selon la périodicité définie dans le plan de formation élaboré par le gestionnaire du centre en collaboration avec les Inspools et les IPPAFs. Pendant les périodes de non activités et pendant les périodes de l'année à faible fréquentation, le gestionnaire du CRES D en collaboration avec le responsable technique, l'Inspecteur Chef de Pool et le Sous-PROVED peuvent planifier les activités d'autosuffisance comme la formation d'initiation en informatique et à Internet, la saisie des travaux sur ordinateur, l'impression et le scannage des documents, etc.

#### **5.1.2. Jours ouvrables et jours fériés**

Le gestionnaire du CRES D en collaboration avec le responsable technique jugera de la pertinence et des conditions d'ouverture du CRES D au grand public pendant les jours fériés. Ces arrangements devront être portés à la connaissance de l'Inspool, avec copie au Sous-PROVED et figurer dans les différents rapports d'activités.

#### **5.1.3. Tenue des clés du CRES D**

Le CRES D est sécurisé par des portes en structure métalliques durables fermées à cadenas. Une sentinelle veille sur l'infrastructure pendant toutes les périodes de fermeture (le jour comme la nuit). Les clés du CRES D sont détenues par l'Inspecteur gestionnaire et le Responsable technique qui sont les seuls à l'ouvrir pour donner accès aux ayants droit et à le fermer une fois les activités terminées.

### **5.2. Procédures de gestion comptable et financière**

#### **5.2.1. Le budget**

Pour que le CRES D fonctionne de façon optimale et maintienne son infrastructure viable, un budget de fonctionnement est nécessaire. Ce budget prévisionnel annuel est confectionné sur la base de la planification des activités à exécuter dans le plan opérationnel de routine, des projets initiés dans le cadre de développement et des recherches de financement extérieur. Il devra être éclaté en sous budgets mensuels pouvant permettre de couvrir les dépenses mensuelles.

Le processus d'élaboration du budget devra être participatif, incluant le personnel du CRES D qui a l'idée des postes budgétaires à prendre en compte, de l'Inspecteur Chef de Pool et du Sous-PROVED.

Le budget est validé par le comité technique sous-provincial de formation continue. Son exécution au sein du CRES D est suivie et assurée par l'Inspecteur gestionnaire. Ce dernier devra s'assurer que les demandes de dépenses et les dépenses effectives correspondent aux

prévisions budgétaires faites et que les justifications des dépenses antérieures sont documentées.

Le comité technique sous-provincial de formation continue devra également valider le règlement financier du CRESO qui définit les limites des dépenses pour lesquelles l'autorisation est requise et celles pour lesquelles les autorisations ne sont requises. Les dépenses non budgétisées et celles relatives à l'acquisition d'équipements requièrent l'autorisation de l'Inspool et du Sous-PROVED.

L'autorisation n'est pas requise pour les dépenses récurrentes, établies dans un contrat. (à l'exemple des salaires, etc.).

### **5.2.2. La gestion de la caisse et le contrôle financier**

L'Inspecteur gestionnaire est responsable de la tenue de la comptabilité du CRESO. Il s'assure que, pour les entrées et les sorties de fonds, une pièce comptable appropriée soit signée. Il s'agit notamment d'un reçu de caisse pour les entrées et un bon de sortie de caisse pour les dépenses.

Dans la mesure du possible et dans l'éventualité de la présence d'une banque ou d'une caisse d'épargne dans la Sous-division, l'ouverture d'un compte (bancaire ou d'épargne) est très encouragée. Si l'Inspection possède déjà un compte (bancaire ou d'épargne), il n'y a pas besoin d'en ouvrir un autre pour la gestion de fonds du CRESO. Le dépôt de fonds au compte de l'Inspection est très encouragé. Dans ce contexte, la banque (ou la caisse d'épargne) livre un bordereau à chaque versement. Le bordereau est remis immédiatement à l'inspecteur gestionnaire pour la saisie comptable. A la fin de chaque mois, un relevé de compte est produit par la banque (ou la caisse d'épargne) pour vérifier les éventuels produits financiers reçus non enregistrés au cours du mois.

A défaut d'avoir une banque ou une coopérative d'épargne dans la zone, l'utilisation d'un coffre-fort pour la sécurisation de fonds est très encouragée.

### **Facturation et perception de cash**

Les paiements sont faits auprès de l'Inspecteur gestionnaire qui émet un reçu de caisse et en garde une souche. A la fin de la journée, les recettes sont versées dans un coffre-fort ou en banque.

Les clients peuvent aussi directement verser les frais à la banque. Pour ce dernier cas, le bordereau de versement doit être remis au gestionnaire du CRESO pour la comptabilité.

### **Outils de gestion des revenus**

Les outils de gestion ci-après sont tenus pour tout service offert par le CRESO :

- Carnets de reçus
- Carnets de facture
- Bons de commandes
- Bons de réception et de livraison
- PV et Rapport de déballage
- Contrat de financement

La saisie des données comptables du CRESO s'effectue sur la base de pièces de caisse, de banque et des opérations diverses. Pour garder leur authenticité, les pièces sont conçues de façon à permettre une saisie aisée des données. La banque fournit également de documents utiles pour la comptabilité.

**Pièces de caisse :**

- Les bons d'entrée caisse ;
- Les bons de sortie caisse ;
- Les livres de caisse.

**Pièces de banque :**

Elles sont établies à l'occasion du retrait ou de dépôt d'espèces à la banque, de transfert à un tiers ou de paiement par chèque :

- Bordereau de versement ;
- Bordereau de retrait ;
- Avis de débit ou de crédit ;
- Relevé des comptes, retiré mensuellement.

Le solde à la caisse est reflété dans les livres de caisse selon les monnaies utilisées. Le comptage des billets s'effectue en fin de journée par l'inspecteur gestionnaire pour confronter le solde physique au solde comptable. Le contrôle de caisse doit être permanent pour corriger les omissions et les erreurs commises.

**Pièces des opérations diverses**

Ce sont des pièces établies occasionnellement par le gestionnaire du CRESO. Elles sont des pièces à caractère financier, mais qui n'ont pas d'incidence sur la caisse ou la banque. Il peut s'agir :

- des factures ;
- des quittances ;
- des feuilles de paie ;
- des rapports de créances et des dettes ;
- des rapports d'inventaire ;
- des fiches d'amortissement des immobiliers, etc.

**Classement des pièces comptables**

Le gestionnaire du CRESO utilise 3 couleurs de classeur distinct pour le classement des pièces comptables :

- le bleu pour les pièces de caisse,
- le rouge pour les pièces de banque,
- le noir pour les opérations diverses.

A chaque pièce de banque ou de caisse et si possible des opérations diverses, doivent être jointes les pièces justificatives (factures d'achat ou de vente, les reçus, les quittances, les bons de commande, les bordereaux de livraison, ...)

Il faudra attribuer un numéro à chaque pièce comptable suivant l'ordre chronologique. Toutes les opérations de trésorerie sont enregistrées au cahier concerné (caisse ou banque).

### Outils de gestion de la trésorerie

Il est tenu des journaux des caisses et des banques pour la trésorerie. L'enregistrement des opérations pour l'établissement de ces journaux s'effectue par le bon d'entrée et le bon de sortie établis par le CRESO.

L'Inspecteur gestionnaire peut faire recours au Responsable technique pour concevoir, à défaut de livres de caisse et de banque physiques, un tableau sous Excel, reprenant notamment une colonne dédiée à la date, une autre pour le libellé ou la désignation de l'opération et trois autres pour le débit, le crédit et la balance. Des fonctions peuvent y être insérées pour faciliter le calcul comptable.

### 5.2.3. Procédure d'acquisition d'un bien ou service

Les demandes de dépenses doivent parvenir à la personne concernée au moins un jour avant le jour de paiement, entre 08 heures et 12 heures.

Pour toute dépense liée aux commandes de produits, matériels et matériaux, les demandeurs établissent au préalable des Bons de Commande.

#### a. Sélection du fournisseur ou de l'entrepreneur

Pour des besoins dont le coût dépasse \$500, une sélection du fournisseur ou de l'entrepreneur doit être faite par une commission désignée par le Comité technique sous-provincial. Cette commission examine la faisabilité de la comparaison des prix sur la base d'au moins 3 factures pro-forma ou plans de construction. Une fois les factures analysées, le fournisseur qui présente l'offre la moins disante, en tenant compte de la qualité des produits (articles) et du travail à exécuter sera retenu.

Un contrat régissant les deux parties est préparé par le gestionnaire du CRESO et signé respectivement par le fournisseur sélectionné et le l'Inspool et le Sous-PROVED.

#### b. Demande et décaissement des fonds

Après analyse des besoins et sélection du fournisseur, un carnet de demande des fonds est établi et soumis au responsable qui a le niveau d'autorisation correspondant au montant à dépenser pour approbation et ordonnancement. Le fond est alors décaissé et remis à qui de droit. Un modèle de bon de décaissement peut être trouvé en Annexe F.

#### c. Achat et réception des biens

Pour tout achat, la personne qui achète ou est en relation avec les fournisseurs doit être différente de celle qui réceptionne et qui établit le procès-verbal de l'arrivage.

## 5.8. Procédure de sauvegarde

La survie d'une infrastructure telle que le CRESO repose en grande partie sur la disponibilité des données (modules de formation dans ce cas) aux utilisateurs qui veulent s'en servir pour leurs besoins de formation et d'auto-formation. Or, la défaillance d'un système informatique, malgré toutes les mesures préventives proposées, est imprévisible. Une stratégie de sauvegarde d'informations essentielles est nécessaire afin d'éviter des temps d'arrêt importants et de garantir une reprise rapide de fonctionnement après une panne majeure. La sauvegarde est l'opération qui consiste à dupliquer et à mettre en sécurité les données contenues dans un système informatique soit à des fins d'archivage soit pour une réutilisation ultérieure.

Il convient de réaliser des copies de sauvegarde des informations et logiciels et de les soumettre régulièrement à des essais conformément à la politique de sauvegarde convenue. La procédure suivante guide les techniciens dans cette tâche.

CRESD XXXXXXXX	Procédure de sauvegarde des données du CRESD	Date de la procédure
		Version de la procédure
	Code de la Procédure	Responsable de la procédure
Opérateur	Etape	Règles
Fournisseur des plateformes	<pre> graph TD     A([Début]) --&gt; B[Etat des lieux des données à sauvegarder]     B --&gt; C[Choix du type de sauvegarde]     C --&gt; D[Choix de la fréquence et du support de sauvegarde]     D --&gt; E[Choix de la procédure de restauration / reprise après dysfonctionnement]     E --&gt; F[Effectuer les sauvegardes régulières]     F --&gt; G([Fin]) </pre>	<p>Sauvegarde complète ; Sauvegarde incrémentale ; Sauvegarde différentielle ; Sauvegarde ponctuelle.</p> <p>HDD (interne, externe) ; Le CD-ROM ou DVD-ROM ; La clé USB ; La sauvegarde réseau ; La sauvegarde sur Internet ; La bande magnétique.</p>
Technicien		

## VI. Culture et Leadership

Une organisation qui veut avoir des relations privilégiées avec ses partenaires (stakeholders) doit savoir que deux éléments principaux contribuent à la construction de ces relations : la communication et la confiance.

### 6.1. La communication

Une bonne communication doit être maintenue entre le CRESO et ses différentes parties prenantes (SERNAFOR, Inspection, Ministères, Organisations locales, bailleurs de fonds, REP, etc.). L'inspecteur gestionnaire du CRESO est la personne autorisée pour ce fait. Il peut déléguer cette tâche à l'informaticien pour apporter des éclaircissements. Pour une bonne relation avec les bailleurs surtout, la communication ne se fait pas seulement lorsque ceux-ci financent les activités du CRESO. Chaque mois, le gestionnaire envoie les nouvelles de son CRESO aux partenaires et bailleurs de fonds et répond aux questions.

Des rencontres physiques avec les donateurs ou les partenaires peuvent être envisagés de temps à autre pour des discussions et échanges.

### 6.2. De la confiance

La confiance est de loin le facteur le plus important de toute relation. Les contacts, les rapports périodiques ont tous pour objectifs de développer une relation de confiance. Pour développer une bonne relation de confiance en rapport avec la gestion financière, trois principes importants seront respectés par le CRESO : la planification, le contrôle et l'obligation de rendre compte.

#### - La planification

Une bonne planification doit être faite et présentée aux instances habilitées avec un budget clair qui décrit exactement les détails des activités à réaliser avec les subventions sollicitées. Le budget prévu et validé par le Comité technique sous-provincial doit être scrupuleusement respecté et exécuté selon les accords. Si les circonstances changent après que le budget ait été établi, des amendements appropriés seront communiqués au donateur en donnant les raisons qui expliquent les changements à apporter au plan et au budget. Ce changement (modification) ne peut être envisagé qu'après accord écrit de ce dernier.

#### - Le contrôle et suivi

Le CRESO doit communiquer à ses partenaires son système de suivi et de contrôle interne. Le rapport de contrôle et de suivi doivent être régulièrement élaborés et envoyés à qui le souhaiterait. Chaque année, le rapport de l'audit externe (rapport financier) est envoyé à tous les partenaires.

#### - L'obligation de rendre compte

## **VII. Les rapports narratifs et financiers complets, clairs et vérifiables des projets exécutés par le CRESO sont envoyés aux partenaires selon les rythmes ou un chronogramme et le format exigés par ceux-ci. Les réunions**

### **7.1. Importance et matière à traiter**

Les réunions sont un bon moyen de communication interne, en plus des moyens de communication électronique (emails, intranet, newsletter, etc.) et des boîtes à idées, etc. Cependant, les réunions peuvent faire perdre le temps si elles ne sont pas bien préparées à l'avance, si les objectifs ne sont pas clairement définis et s'il y a d'autres meilleurs moyens de communiquer à des occasions. Dans ce contexte, la tenue de réunions devra être nécessaire. A l'appréciation de l'Inspecteur gestionnaire et en collaboration avec l'Inspool, une réunion peut être tenue une fois par semaine pour discuter, quand c'est nécessaire, des sujets aussi divers que la planification d'activités, l'état de besoins du CRESO (produits de nettoyage pour la propreté, par exemples), la sécurité du centre, le budget de fonctionnement, etc.

La participation de tout le personnel du CRESO est encouragée. Un membre du personnel qui, à travers les réunions, participe à l'élaboration des objectifs, à la résolution de problèmes, à la répartition de tâches et qui, de façon générale, est mieux informé, se sent davantage acteur des évolutions, comprend mieux les enjeux du centre, est donc plus motivé et plus efficace. Dans ce contexte, la réunion est un outil important pour l'implication du personnel et un puissant moteur de motivation.

Toutefois, à l'appréciation de l'Inspecteur gestionnaire et en collaboration avec l'Inspool, la participation peut être réduite, selon l'objet de la réunion, à un personnel spécifique.

### **7.2. Conduite de la réunion**

Le succès de réunions dépend en grande partie de l'Inspecteur gestionnaire qui les convoque et qui les anime. En l'absence du gestionnaire, ou sur délégation de l'Inspecteur gestionnaire ou de son délégué, le Responsable technique a cette charge. Il faudra donc :

- faire commencer la réunion à l'heure ; il doit préciser l'heure de début et l'heure de fin de la réunion
- donner l'ordre du jour et le respecter même si les objectifs sont ambitieux ou le programme trop chargé
- désigner un ou une secrétaire de séance pour la prise de notes
- faire un tour de table afin que chaque participant exprime ses attentes et opinions
- susciter un climat favorable et équilibré afin de multiplier les échanges et éviter des comportements agressifs de nature à bloquer les discussions
- s'efforcer à faire participer tout le monde aux échanges surtout les personnes qui craignent de s'exprimer et de donner leur point de vue en public (une technique peut consister en la reformulation de leurs idées)

- en cas de débordements ou de comportement inadéquat (monopolisation de la parole par un participant, glissement hors-sujet, personnalisation du problème, intérêt trop marqué...), recentrer le débat autour des points de l'ordre du jour
- rester objectif en toute circonstance et ne pas favoriser tel point de vue par rapport à tel autre
- arrêter la réunion de façon précise (lever la séance) après avoir indiqué la suite de la réunion

Dans l'organisation matérielle de la réunion, le gestionnaire du centre a le choix entre :

- la disposition des chaises autour d'une table rectangulaire s'il veut favoriser la compétition ;
- la disposition des chaises autour d'une table ronde ou ovale s'il veut faciliter les échanges ;
- sans table pour rendre la réunion plus informelle et moins directive.

### 7.3. Le suivi de la réunion

Toute réunion professionnelle doit avoir des traces. Il faudra :

- faire rédiger un compte rendu par le ou la secrétaire de séance ou par tout autre participant à partir des notes prises au cours de la réunion.
- transmettre ce compte rendu à l'ensemble des acteurs ou des personnes concernées par l'objet de la réunion et ceci, « pour information » ou « pour action ».
- contrôler que les engagements pris pendant la réunion sont effectivement réalisés en temps nécessaire. Sans imposer un format type, il est souhaitable que le compte-rendu reprenne les thèmes abordés, le résumé des discussions, les points d'action couplés avec les dates buttoirs et les responsables pour un point d'action ou un autre.
- informer les intéressés des suites à donner.

Si besoin est, prévoir la ou les prochaines réunions, en donnant un calendrier précis.

## VIII. Rapportage et évaluation des performances

Dans la perspective d'une démarche de gestion de la qualité et en vue de maintenir un niveau de service toujours élevé au sein du CRESO, des procédures de rapportage et d'évaluation des performances sont nécessaires. Ces procédures s'inscrivent entièrement dans une démarche d'amélioration de la qualité des services ; c'est-à-dire qu'à la suite de l'évaluation, des actions sont mises en place pour s'assurer que la mission du CRESO est atteinte à la grande satisfaction de ses bénéficiaires et initiateurs. Ainsi, la raison majeure de l'évaluation est moins liée à la résolution d'un problème en particulier qu'à une envie de bien faire, de mieux faire dans la fourniture des services aux usagers du CRESO et le maintien d'un climat de convivialité entre personnel du CRESO.

### 8.1. Évaluation du personnel du CRESO

L'Inspecteur gestionnaire conduit une évaluation annuelle des agents du CRESO. L'Inspool en conduit une pour l'Inspecteur gestionnaire. Une fiche d'évaluation est tenue pour chaque agent du personnel du centre. Sans en indiquer le format type, cette fiche prend en compte, outre le nom et le titre de l'agent et de l'évaluateur :

- (i) des éléments de travail tirés de la description des tâches (« job description ») de chaque agent. Une échelle d'évaluation devra être associée à chaque description de tâche (E= exceptionnel ; B = bon ; D = devra s'améliorer ; N= non satisfaisant) et remplie à la fin de la période de l'évaluation ;
- (ii) un résumé narratif sur l'évaluation de l'agent (à remplir à la fin de la période de l'évaluation ;
- (iii) un plan de développement discutant des connaissances, compétences à développer par l'agent durant la période de l'évaluation ; et
- (iv) des activités de développement de l'agent, comprenant entre-autres les besoins en formation, le besoin en coaching et mentorat, voire des lectures qu'il est possible de faire.

A l'ouverture du CRESO, cette fiche est remplie et signée après discussion et accord entre chaque agent et l'évaluateur (le gestionnaire pour le reste du personnel du CRESO et l'Inspool pour l'Inspecteur gestionnaire).

A la fin de la période de l'évaluation, la fiche est remplie par le superviseur (le gestionnaire ou l'Inspool, selon le cas) et discutée avec l'agent concerné, sur base de ses observations de chaque personnel au travail, à partir du relevé des erreurs et incidents critiques survenus au sein du CRESO, des contrôles périodiques des indicateurs de qualité de service du CRESO et des retours d'information (feedback) des usagers des services du CRESO. A titre facultatif, l'évaluation peut aussi porter sur des compétences aussi diverses que :

- L'esprit d'initiative & d'innovation au travail (le personnel apporte des nouvelles façons de résoudre les problèmes qui se posent au sein du CRESO, il s'en approprie la mise en application) ;
- La maîtrise du domaine d'intervention (le personnel exécute ses tâches avec autonomie et qualité à la satisfaction de tous)
- L'ouverture d'esprit (le personnel est ouvert aux nouvelles idées, feedbacks et orientations provenant de ses supérieurs et des usagers des services du CRESO en vue de l'amélioration de la qualité) ;
- La communication (le personnel présente des bons atouts de communication écrite, orale et gestuelle favorisant ainsi une bonne circulation de l'information au sein et à l'extérieur du CRESO) ;
- Le sens de l'organisation (le personnel est suffisamment discipliné dans l'organisation de ses activités et respecte les priorités établies par ses supérieurs) ;
- L'assiduité et la ponctualité (le personnel montre un exemple d'abnégation pour son travail et respecte les heures de début et de fin de service)
- Le leadership personnel (le personnel a une bonne moralité et un sens élevé de valeurs, présentant ainsi une personnalité attrayante aux usagers du CRESO ainsi qu'aux partenaires et initiateurs du CRESO)
- Le sens d'analyse et l'esprit de synthèse (le personnel possède une capacité d'exploitation des données diverses et d'en tirer des leçons qui s'imposent)
- L'autonomie (le personnel effectue son travail en toute indépendance, se mettant régulièrement à jour et capable de se remettre en question quand c'est nécessaire)
- La confiance de soi
- La loyauté (le personnel est dévoué au travail du CRESO, donnant le meilleur de lui-même et préservant les intérêts et les secrets professionnels)
- Le sens de responsabilité (le personnel est capable de prendre la responsabilité de ses actes et décisions et de défendre ses opinions et points de vue dans le respect de l'ordre et la hiérarchie établis)
- La stabilité émotionnelle (le personnel ne présente pas des sauts d'humeur préjudiciables au bon fonctionnement du CRESO)
- La ténacité (le personnel s'adapte aux conditions de travail pour produire le meilleur de lui-même)
- Le travail en équipe (le personnel s'intègre bien au sein de l'équipe du CRESO et entretient des bonnes relations professionnelles, privilégiant la productivité et la haute qualité de service à tous)

## 8.2. Evaluation de la qualité de services

Une composante essentielle de la démarche qualité à instaurer au sein du CRESO est la prise en compte des besoins des usagers dans une perspective de la satisfaction de la clientèle. Le CRESO ne pourra pas se prévaloir d'atteindre ses objectifs si les enseignants ainsi que les autres usagers qui le fréquentent ne sont pas satisfaits de ses services.

A l'instar du personnel, un client qui, au travers des enquêtes de satisfaction, participe à la définition des normes de qualité du centre, se sent valorisé et compris, est plus enclin à utiliser davantage les services qui lui sont proposés et à contribuer à l'amélioration même de cette offre de services.

Dans cette optique, il est proposé au gestionnaire de conduire, au moins deux fois l'an, une enquête de satisfaction auprès des usagers de services de son CRESO. Cette enquête permettra à ces derniers d'évaluer à la fois le personnel et les services proposés par le CRESO et pourra servir de source d'information pour une amélioration continue de la qualité. Sans être limitatif, cette enquête peut porter sur les points essentiels suivants :

- *Accueil & renseignement* (si le personnel du CRESO est accueillant, ouvert et a un sens d'écoute mais aussi facilite l'accès des visiteurs aux services du CRESO)
- *Assistance dans la recherche et l'exploitation de ressources de formation* (Si le personnel du CRESO apporte le soutien nécessaire aux enseignants fréquentant le CRESO dans le cadre de la formation continue ou de l'autoformation tutorée : assistance technique pour accéder aux ressources numériques de formation, aide à l'impression ou scannage des documents, etc.)
- *Convivialité du cadre de travail* (l'espace de travail proposé par le CRESO est propice à un travail personnel et une concentration accrue, il est propre et accessible à tout moment que les usagers le désire)
- *Horaires et périodes d'ouverture dans l'année* (Les heures d'ouverture et de fermeture du CRESO satisfont aux exigences des usagers et leur donnent la possibilité d'utiliser le centre et ses ressources de manière optimale)
- *L'offre de services* (la gamme de services que propose le CRESO à ses usagers correspond bien à leurs attentes, identifier des services non proposés par le centre mais présentant le potentiel rapporteur car sollicités par plusieurs usagers)
- *Prix de services* (les tarifs des services proposés par le CRESO sont-ils à la portée de la bourse de ses usagers ?)
- *Moyens et canaux de communication* (les moyens et canaux de communication utilisés par le centre pour communiquer vers ses usagers sont-ils adaptés ou il faut utiliser d'autres alternatives)
- *Environnement numérique d'apprentissage* (Cet environnement est-il approprié ? Se retrouvent-ils facilement dedans ? S'en approprient-ils ?)

### 8.3. Rapportage et gestion de connaissances

Un rapport annuel de la gestion du CRESO doit être élaboré par l'inspecteur gestionnaire et soumis au Sous-PROVED avec une copie à l'Inspool et au SERNAFOR. Ce rapport devrait inclure un compte rendu détaillé de toutes les activités du CRESO (activité par activité), faire un état de lieux du CRESO (ordinateurs, serveur, imprimante, installation solaire, fond documentaire, etc.), contenir un rapport financier et inclure les détails de l'évaluation du personnel et des enquêtes de satisfaction conduites.

Dans l'optique de la gestion de connaissance entre les CRESO, des outils de communication dédiés (intranet, espaces sur le serveur) peuvent être mis à disposition pour encourager la mutualisation d'expériences entre les CRESO, le partage des rapports et des leçons apprises, et la discussion des pistes d'adaptation possibles. Des rencontres en présentiel périodiques entre les animateurs des CRESO dans la perspective de l'avancement d'une véritable communauté de pratiques sont encouragées.

# ANNEXES

## ANNEXE A : Outils de collecte de données

### GUIDE D'ENTRETIEN TELEPHONIQUE POUR LES TRCs

Date de l'entretien : JJ/MM/AAAA

Nom & qualité de la personne interviewée : \_\_\_\_\_

Nom de l'intervieweur : \_\_\_\_\_

*Dans la grille ci-dessous le texte des questions est dans la colonne de gauche. La colonne de droite indique l'esprit du thème abordé pour orienter les relances. Les propos entre parenthèses dans la colonne de gauche ne sont pas à dire en première intention.*

QUESTION	FACTEUR DE PERFORMANCE
QA1- Depuis combien de temps votre Centre de Ressources pour Enseignants est-il établi ?	Mise en confiance et informations générales sur le TRC
QA2- Pourriez-vous brièvement décrire ses principales missions ?	
QB1- Veuillez brièvement décrire votre travail et celui de vos collaborateurs ? (quel statut vous et vos collaborateurs avez ? Avez-vous chacun une description de l'emploi définissant clairement les rôles de chacun?)	Attentes professionnelles (« Job expectations ») & liaisons hiérarchiques et fonctionnelles
QB2 - Qui décide ? (qui décide par exemple de la nature des activités ou des dépenses à effectuer ? Comment cela affecte-t-il le rendement ? comment les décisions sont-elles prises ? A qui rendez-vous compte ? Dans quelle mesure vous et vos collaborateurs êtes impliqués dans le processus de prise de décision ?)	
QB3- Quelles sont les autres personnes ou groupes de personnes qui interagissent avec vous et quel est leur niveau d'implication?	
QB4- Quels types de réunions tenez-vous (avec quelle fréquence ? qui y participe ? comment ça se passe ? un compte-rendu est-il souvent élaboré avec les points d'actions ? Comment ces points d'actions sont-ils suivis ?)	
QC1- Comment votre Centre mesure-t-il sa réussite dans l'attente de ses missions/buts ?	Feedback sur le rendement (« Performance feedback ») & motivation
QC2- Que voyez-vous comme facteurs-clés qui contribuent à l'atteinte de ces buts ?	
QC3- Quels sont les défis (internes comme externes) que le Centre rencontre dans l'atteinte de ces buts ?	
QC4- Comment le rendement du personnel du Centre est-il mesuré ? (quelqu'un donne-t-il un feedback aux agents sur leurs rendements ? Ce feedback est-il oral ou écrit ?)	
QC5- Si quelqu'un fait du bon travail, comment cela est-il reconnu ou rétribué ? (prix ? récompenses ? opportunité de développement de carrière ou promotion ?)	
QC6- Inversement, qu'arrive-t-il si quelqu'un ne travaille pas comme il se doit ?	

<p>QD1- Quelles sont ressources ou outils dont les agents ont besoin pour bien faire leur travail ou les ressources dont vous avez besoin pour le bon fonctionnement du Centre?</p> <p>QD2- Veuillez brièvement décrire les avoirs du Centre (comment en faites-vous la maintenance ? comment en calculez-vous l'amortissement ?)</p> <p>QD3- Pourriez-vous dire un mot sur l'eau et l'électricité ?</p> <p>QD4- Comment financez-vous le fonctionnement du Centre ? (avez-vous des idées de ce qu'il est possible de faire pour mobiliser davantage de ressources financières ?)</p> <p>QD5- Discutez brièvement des activités de votre Centre ? (quelle est leur fréquence ? comment les évaluez-vous ?)</p>	<p>Ressources : Environnement &amp; Outils</p>
<p>QE1- Que diriez-vous des profils du personnel de votre Centre ? (les hommes qu'il faut à la place qu'il faut ?)</p> <p>QE2- Quelle(s) formation(s) avez-vous (avec votre équipe) dans le cadre de votre travail ? Le personnel est-il capable d'appliquer ce que vous avez appris dans la (s) formation(s) ? Pourquoi/ou pourquoi pas ? Qu'est-ce que les formations futures doivent contenir pour combler l'écart (« knowledge gap ») ?</p>	<p>Habiletés et connaissances</p>
<p>QF1- Nous arrivons à la fin de notre entretien. En conclusion, quelles sont les 6 à 7 choses que vous recommanderiez... ?</p> <p>Merci beaucoup !</p>	<p>Conclusion</p>

## GUIDE D'ENTRETIEN POUR LE SERNAFOR/MEPS-INC

Date de l'entretien : JJ/MM/AAAA

Nom & qualité de la personne interviewée : \_\_\_\_\_

Nom de l'intervieweur : \_\_\_\_\_

*Dans la grille ci-dessous le texte des questions est dans la colonne de gauche. La colonne de droite indique l'esprit du thème abordé pour orienter les relances. Les propos entre parenthèses dans la colonne de gauche ne sont pas à dire en première intention.*

QUESTION	FACTEUR DE PERFORMANCE
<p>QA1- La Stratégie Sectorielle de l'Éducation et la Formation (2016-2025) replace le SERNAFOR au cœur de la formation continue des enseignants. Comment pensez-vous que les Centres de Ressources pour Enseignants vous aideraient ?</p> <p>QA2- Si je vous dis « <b>buts et missions d'un Centre de Ressources pour Enseignants</b> », quels sont les 6 à 7 mots qui vous viennent immédiatement à l'esprit ?</p>	<p>Mise en confiance et Vision du SERNAFOR/MESP-INC</p>
<p>QB1- Comment les Centres de Ressources pour Enseignants sont-ils gérés ? (Veuillez discuter cette question par rapport au schéma du dispositif institutionnel de la formation continue des enseignants).</p> <p>QB2- Comment le rendement des Centres est-il mesuré ?</p> <p>QB3- Veuillez brièvement discuter du « reporting » (les centres rendent-ils compte ? A qui ? Avec quelle fréquence ? Y'a-t-il des guides ou modèles d'outils de « reporting » communs à tous les centres ? Si oui, pourrions-nous en avoir une copie ?)</p>	<p>Mode de gestion</p>
<p>QC1- Comment le fonctionnement des Centres est-il financé ? Quelles sont les autres sources de revenu possibles ?</p> <p>QC2- A votre connaissance, quelles sont les ressources ou outils dont les Centres ont besoins pour leur bon fonctionnement ?</p>	<p>Ressources</p>
<p>QD1- Une toute dernière question – quels sont, selon vous, les défis (internes et externes) que les Centres rencontrent ?</p> <p>QD2- Qu'est-ce que vous recommanderiez ?</p>	<p>Conclusion &amp; recommandations</p>
<p>Merci beaucoup !</p>	

## **ANNEXE B : Liste de documents consultés**

- Projet UNESCO-CFIT DRC, Etats des lieux et besoins, Avril 2014
- Arrêté Ministériel No MINEPS-INC/CABMIN/0240/2015 du 26/02/2015 portant mise en place du Cadre Institutionnel de la Formation Continue des Enseignants du Primaire ;
- Rapport final du Cabinet d'expertise DUMONT sur  
« le schéma de mise en place et de fonctionnement du dispositif technologique appuyant la formation à distance des enseignants et les spécifications techniques de l'outil à acquérir » ;
- Manuel de la formation pour la gestion et l'entretien des Centres de Ressources pour Enseignants (CRE) élaboré dans le cadre du programme d'éducation OPEQ (février 2016) ;
- Guide pour la gestion et l'entretien des Centres de Ressources pour Enseignants (CRE) élaboré dans le cadre du programme d'éducation OPEQ (février 2016) ;
- Guide de la gestion des biens du SECOPE (février 2016)
- Statut du personnel de carrière des services publics de l'Etat et Règlements de l'administration - *Recueil des textes coordonnés et mis à jour au 15 août 2004*. Journal Officiel de la République Démocratique du Congo, 15 août 2004
- Stratégie sectorielle de l'éducation et de la formation 2016-2025 de République Démocratique du Congo. Version finale, Décembre 2015
- Note technique : Requête pour l'aménagement des Centres de Ressources Educatives des Sous-Divisions (CRESD).
- Prescriptions techniques sommaires de construction de CRESD (4 pages)
- Termes de référence de recrutement des techniciens informaticiens pour la gestion des équipements informatiques dans le cadre de la formation continue à distance des enseignants (4 pages)
- Organizational Capacity Assessment, Facilitator's Guide Version With NUPAS Items, USAID 2014, (97 pages)
- Human and Institutional Capacity Development Handbook, A USAID model for Sustainable Performance Improvement (53 pages)
- Guide Administration & Finances 2010, Fondation Hirondelle, (39 pages)
- Procédures de maintenance informatique type, Sawsen Zaafouri, 2014 (29 pages)

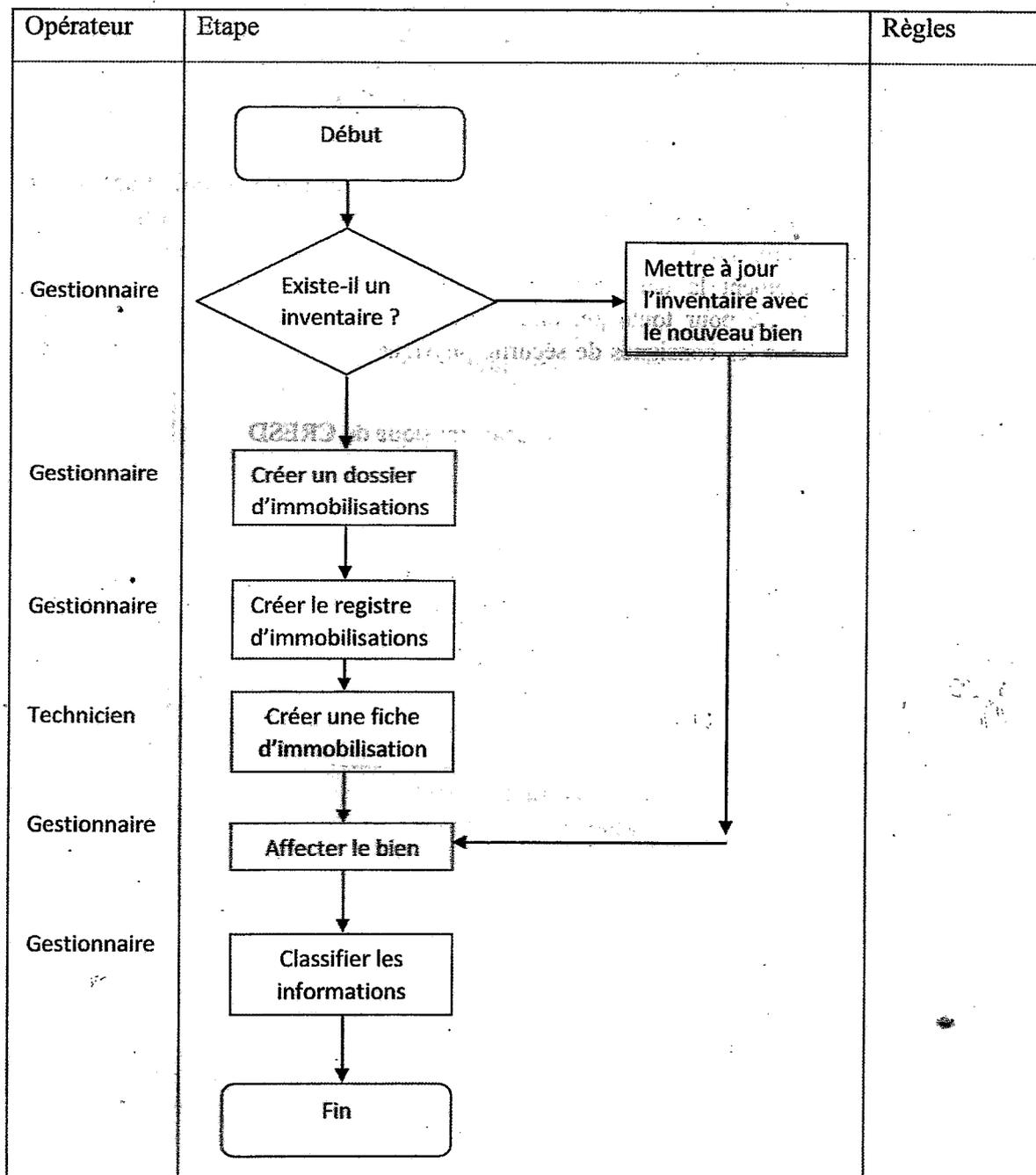
## Annexe C : Liste des personnes interviewées

	CRE de...	Nom de la personne interviewée	Qualité/titre
1	Kinshasa	Jean Tapende	Inspecteur responsable de la section "Activités de veille scientifique"
2	Kamina	Vital LUMBALA KADIATA	Inspecteur gestionnaire
3	Kalemie	Ramazani Mangosa Zaza	Inspecteur gestionnaire
4	Kolwezi	Jean Clément	Inspecteur
5	Bandundu	Anicet WANGA	Directeur
6	Mbandaka	Thadée LOKUNDA	Gestionnaire





CRESD XXXXXXXX	Procédure d'inventaire des biens du CRESD	Date de la procédure
		Version de la procédure
	Code de la Procédure	Responsable de la procédure



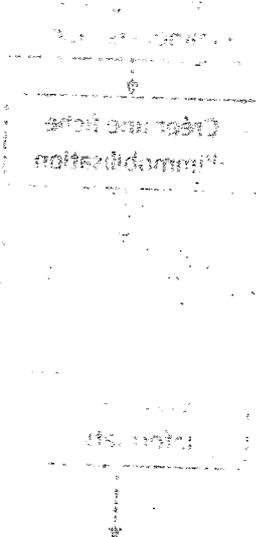
#### 5.4. Procédure contrôle physique des accès

Le CRESO contient du matériel de valeur qui est à la fois fragile et qui peut être facilement volé. Il convient de le protéger contre toute sorte de risques physiques provenant de ses utilisateurs (casse, mouillage par du liquide, vol, changement d'accessoires). C'est pourquoi cette procédure de contrôle physique est indispensable.

Le gestionnaire du CRESO est appelé à définir les zones sécurisées, c'est-à-dire les zones sensibles dans lesquelles un certain comportement doit être observé ou celles exclusivement réservées aux personnels du CRESO. Après avoir défini ces zones, il devra instruire les gardiens affectés à son CRESO ainsi que d'autres personnels (techniciens, stagiaires, ...) avec qui il travaille du comportement à adopter par tous dans ces zones.

En vue de minimiser les risques de perte du matériel installé dans le CRESO, l'accès aux zones sécurisées par les autres utilisateurs (grand public, enseignants, inspecteurs, ...) doit être conditionné par la présentation d'une pièce d'identité valide et consigné dans un registre d'accès indiquant clairement la date, l'heure d'arrivée et de départ. Le port du badge « Visiteur » est obligatoire pour toute personne extérieure au CRESO. Les gardiens sont habilités à faire respecter les consignes de sécurité physique données par le gestionnaire du CRESO.

Le schéma ci-dessous décrit la procédure de sécurité physique du CRESO



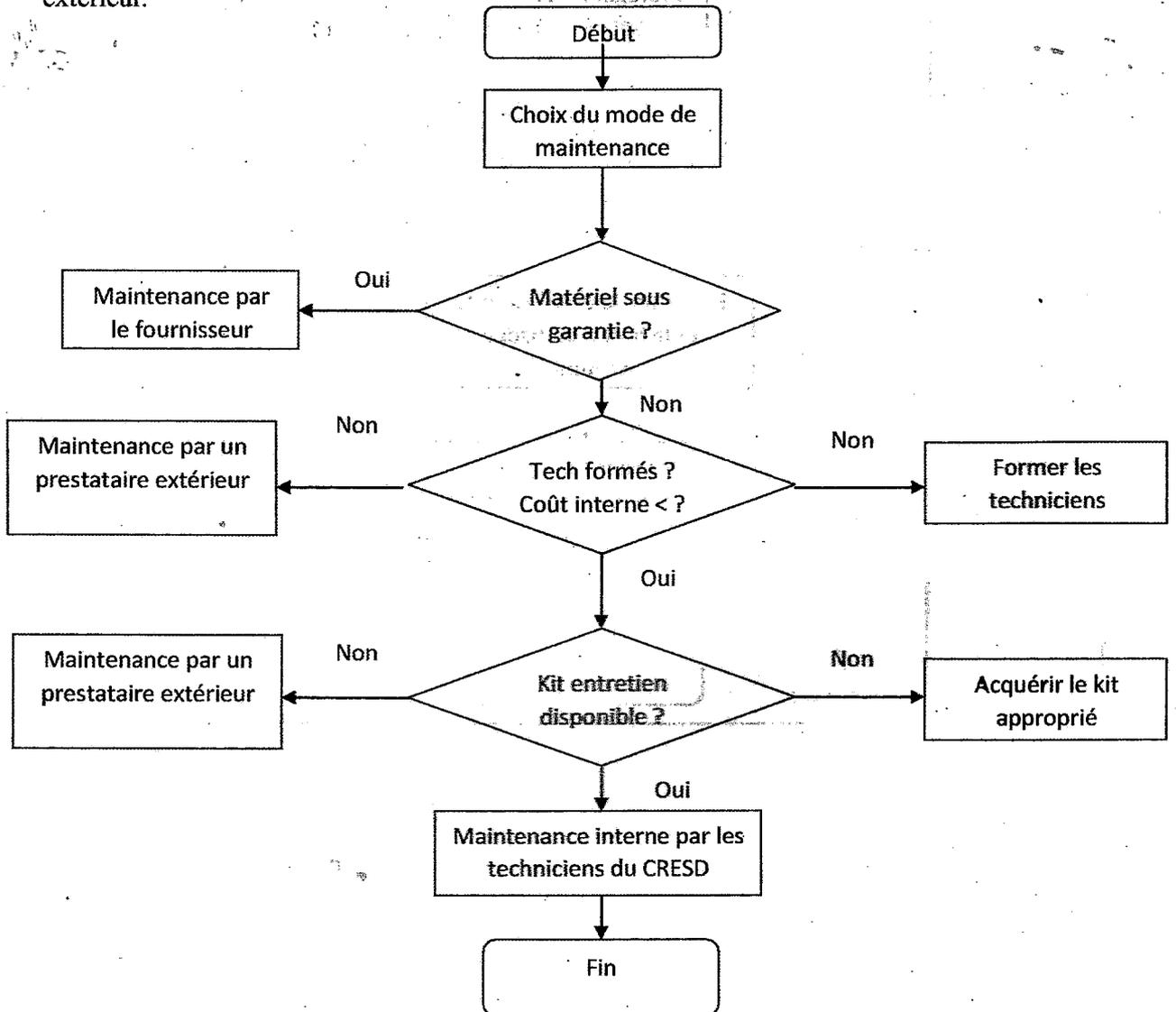
CRESD XXXXXXXX	Procédure de sécurité physique du CRESD	Date de la procédure
		Version de la procédure
	Code de la Procédure	Responsable de la procédure

Opérateur	Etape	Règles
Gestionnaire	<pre> graph TD     A([Début]) --&gt; B[Définition des zones sécurisées]     B --&gt; C[Protéger les zones sécurisées]     C --&gt; D[Consigner l'heure d'arrivée et de départ de chaque visiteur]     D --&gt; E[Exiger une pièce d'identité et le port d'un badge visiteur]     E --&gt; F[Surveiller l'accès des personnes tierces aux zones sécurisées du centre]     F --&gt; G([Fin])           </pre>	
Gardien		

## 5.5. Procédure de maintenance

La maintenance est l'ensemble des actions à mettre en œuvre pour assurer une continuité de service. La maintenance (entretien) permet de garantir la disponibilité de l'équipement et son bon fonctionnement sur une longue durée. Comme première étape, il est nécessaire de déterminer les exigences concernant la maintenance du matériel. Cette procédure facilite le choix de l'approche appropriée pour la maintenance.

Le premier élément fondamental dans cette démarche est de vérifier si le matériel est couvert par la garantie fournisseur pour sa maintenance. Si tel est le cas, c'est ce dernier qui s'occupe de cette tâche selon la périodicité convenue. Dans le cas contraire, il est nécessaire de vérifier si les techniciens du CRESO ont reçu la formation nécessaire pour effectuer l'opération de maintenance et si le coût de cette opération serait inférieur à celui qu'exigerait un prestataire extérieur. Si ces conditions sont réunies, il faut vérifier que les techniciens du CRESO ont l'équipement approprié pour effectuer la maintenance, dans quel cas elle est effectuée en interne. Dans le cas contraire, administrer une formation appropriée aux techniciens et acquérir l'équipement approprié pour la maintenance ou la faire exécuter par un prestataire extérieur.



Il faudra attribuer un numéro à chaque pièce comptable suivant l'ordre chronologique. Toutes les opérations de trésorerie sont enregistrées au cahier concerné (caisse ou banque).

### Outils de gestion de la trésorerie

Il est tenu des journaux des caisses et des banques pour la trésorerie. L'enregistrement des opérations pour l'établissement de ces journaux s'effectue par le bon d'entrée et le bon de sortie établis par le CRESO.

L'Inspecteur gestionnaire peut faire recours au Responsable technique pour concevoir, à défaut de livres de caisse et de banque physiques, un tableau sous Excel, reprenant notamment une colonne dédiée à la date, une autre pour le libellé ou la désignation de l'opération et trois autres pour le débit, le crédit et la balance. Des fonctions peuvent y être insérer pour faciliter le calcul comptable.

### 5.2.3. Procédure d'acquisition d'un bien ou service

Les demandes de dépenses doivent parvenir à la personne concernée au moins un jour avant le jour de paiement, entre 08 heures et 12 heures.

Pour toute dépense liée aux commandes de produits, matériels et matériaux, les demandeurs établissent au préalable des Bons de Commande.

#### a. Sélection du fournisseur ou de l'entrepreneur

Pour des besoins dont le coût dépasse \$500, une sélection du fournisseur ou de l'entrepreneur doit être faite par une commission désignée par le Comité technique sous-provincial. Cette commission examine la faisabilité de la comparaison des prix sur la base d'au moins 3 factures pro-forma ou plans de construction. Une fois les factures analysées, le fournisseur qui présente l'offre la moins disante, en tenant compte de la qualité des produits (articles) et du travail à exécuter sera retenu.

Un contrat régissant les deux parties est préparé par le gestionnaire du CRESO et signé respectivement par le fournisseur sélectionné et le l'Inspool et le Sous-PROVED.

#### b. Demande et décaissement des fonds

Après analyse des besoins et sélection du fournisseur, un carnet de demande des fonds est établi et soumis au responsable qui a le niveau d'autorisation correspondant au montant à dépenser pour approbation et ordonnancement. Le fond est alors décaissé et remis à qui de droit. Un modèle de bon de décaissement peut être trouvé en Annexe F

#### c. Achat et réception des biens

Pour tout achat, la personne qui achète ou est en relation avec les fournisseurs doit être différente de celle qui réceptionne et qui établit le procès-verbal de l'arrivage.

La saisie des données comptables du CRESO s'effectue sur la base de pièces de caisse, de banque et des opérations diverses. Pour garder leur authenticité, les pièces sont conçues de façon à permettre une saisie aisée des données. La banque fournit également de documents utiles pour la comptabilité.

**Pièces de caisse :**

- Les bons d'entrée caisse ;
- Les bons de sortie caisse ;
- Les livres de caisse.

**Pièces de banque :**

Elles sont établies à l'occasion du retrait ou de dépôt d'espèces à la banque, de transfert à un tiers ou de paiement par chèque :

- Bordereau de versement ;
- Bordereau de retrait ;
- Avis de débit ou de crédit ;
- Relevé des comptes, retiré mensuellement.

Le solde à la caisse est reflété dans les livres de caisse selon les monnaies utilisées. Le comptage des billets s'effectue en fin de journée par l'inspecteur gestionnaire pour confronter le solde physique au solde comptable. Le contrôle de caisse doit être permanent pour corriger les omissions et les erreurs commises.

**Pièces des opérations diverses**

Ce sont des pièces établies occasionnellement par le gestionnaire du CRESO. Elles sont des pièces à caractère financier, mais qui n'ont pas d'incidence sur la caisse ou la banque. Il peut s'agir :

- des factures ;
- des quittances ;
- des feuilles de paie ;
- des rapports de créances et des dettes ;
- des rapports d'inventaire ;
- des fiches d'amortissement des immobiliers, etc.

**Classement des pièces comptables**

Le gestionnaire du CRESO utilise 3 couleurs de classeur distinct pour le classement des pièces comptables :

- le bleu pour les pièces de caisse,
- le rouge pour les pièces de banque,
- le noir pour les opérations diverses.

A chaque pièce de banque ou de caisse et si possible des opérations diverses, doivent être jointes les pièces justificatives (factures d'achat ou de vente, les reçus, les quittances, les bons de commande, les bordereaux de livraison, ...)

## 5.8. Procédure de sauvegarde

La survie d'une infrastructure telle que le CRESO repose en grande partie sur la disponibilité des données (modules de formation dans ce cas) aux utilisateurs qui veulent s'en servir pour leurs besoins de formation et d'auto-formation. Or, la défaillance d'un système informatique, malgré toutes les mesures préventives proposées, est imprévisible. Une stratégie de sauvegarde d'informations essentielles est nécessaire afin d'éviter des temps d'arrêt importants et de garantir une reprise rapide de fonctionnement après une panne majeure. La sauvegarde est l'opération qui consiste à dupliquer et à mettre en sécurité les données contenues dans un système informatique soit à des fins d'archivage soit pour une réutilisation ultérieure.

Il convient de réaliser des copies de sauvegarde des informations et logiciels et de les soumettre régulièrement à des essais conformément à la politique de sauvegarde convenue. La procédure suivante guide les techniciens dans cette tâche.

CRESD XXXXXXXX	Procédure de sauvegarde des données du CRESD	Date de la procédure
		Version de la procédure
	Code de la Procédure	Responsable de la procédure
Opérateur	Etape	Règles
Fournisseur des plateformes	<pre> graph TD     A([Début]) --&gt; B[Etat des lieux des données à sauvegarder]     B --&gt; C[Choix du type de sauvegarde]     C --&gt; D[Choix de la fréquence et du support de sauvegarde]     D --&gt; E[Choix de la procédure de restauration / reprise après dysfonctionnement]     E --&gt; F[Effectuer les sauvegardes régulières]     F --&gt; G([Fin]) </pre>	<p>Sauvegarde complète ; Sauvegarde incrémentale ; Sauvegarde différentielle ; Sauvegarde ponctuelle.</p> <p>HDD (interne, externe) ; Le CD-ROM ou DVD-ROM ; La clé USB ; La sauvegarde réseau ; La sauvegarde sur Internet ; La bande magnétique.</p>
Technicien	Choix du type de sauvegarde	
Technicien	Choix de la fréquence et du support de sauvegarde,	
Technicien	Choix de la procédure de restauration / reprise après dysfonctionnement	
Technicien	Effectuer les sauvegardes régulières	
	Fin	

# Autorisation de droit à l'image faisant acte de consentement d'utilisation

Je soussigné (NOM + Prénom)

.....,

Enseignant à/au

.....,

autorise l'équipe IFADEM, représentée par Mr Thomas MUKANDILA, gestionnaire du centre des ressources de Kipushi, et Mme Lynda Kaninda, experte IFADEM-Katanga,

à me filmer (vidéos), à m'enregistrer (audios) et à me photographier lors des séances de formation d'**Initiation des technologies de l'information et de la communication (Initiation à l'informatique et Internet)**", organisées en 2021, au centre de ressources dans le cadre des objectifs à atteindre de l'initiative IFADEM en RDC.

Ces images (vidéos et photos) et enregistrements audios seront **exclusivement** utilisés dans le cadre de recherche scientifique, **en veillant à ne pas porter atteinte à ma vie privée et à ma réputation, ou toute autre exploitation préjudiciable.**

Fait à Kipushi, le .... / ..... / 2021.

Pour l'équipe IFADEM  
Lynda Kaninda

L'enseignant

# Rapport de la formation du 15 au 17 mai 2021

## Initiation à l'Internet et réseau Pour les enseignant.es de Kipushi

La session de formation dédiée à **l'initiation à l'Internet et aux réseaux** destinée aux enseignants du cycle primaire de la province éducationnelle du Haut-Katanga 1 de Kipushi, sous la supervision de l'inspection provinciale de l'EPST Haut-Katanga 1, s'est tenue du 15 au 17 mai 2021 au centre des ressources éducatives de Kipushi. Le contenu de la formation se réfère à la troisième partie du "Manuel des technologies de l'information et de la communication" (manuel de référence des formations TICE conçu avec le soutien technique et pédagogique de l'IFADEM – Katanga, et, initialement distribué aux enseignants désignés pour la dite formation).

Cette formation avait pour ambition, en plus de renforcer les compétences et les connaissances informatiques des apprenants sur les matières précisées ci-haut, d'identifier les pratiques computationnelles exécutées des apprenants en séance de formation. Pour atteindre ce double-objectif, un dispositif technique a été déployé qui consistait à enregistrer simultanément les saisies sur le clavier, les déplacements de la souris et l'ambiance de la salle ; ce, dans le respect des règles relatives au règlement général de la protection des données à caractère personnel. C'est ainsi que l'équipe des formateurs, sous la coordination de l'IFADEM-Katanga, s'est engagé à utiliser ces éléments uniquement dans un cadre de recherche scientifique.

La dite formation a eu lieu sous la supervision et le contrôle pédagogique de Monsieur l'inspecteur MOKA.

### **i. Dates**

Grâce à l'implication de l'inspecteur MOKO, la formation s'est tenue comme prévu du 15 au 17 mai 2021, de 08h30 à 17h30, selon le chronogramme détaillé au point iii de ce document.

### **ii. Lieu et parc informatique**

Le centre des ressources de Kipushi a accueilli cette formation. Il a été un cadre idéal, puisque propice à l'apprentissage : électricité permanente, ordinateurs en bonne état de fonctionnement, connexion wifi et sécurisation du matériel. Notons par ailleurs que de petites pannes ont été

signalées sur 2 ordinateurs, lesquels ordinateurs ont été rapidement remplacés par ceux que l'équipe de formation avait emmenés, dans le but de palier à ce type d'incident.

La connexion wifi avait été renforcé par la connexion mobile offerte par 2 flybox emmené par l'équipe des formateurs. Ceci a permis d'assurer de manière quasi continue une connexion Internet stable et de haut débit, rendant la découverte et l'apprentissage des outils internet encore plus passionnant.

### iii. Objectifs de l'atelier

La formation avait pour objectif de rendre les apprenants capables :

- D'identifier, ouvrir et utiliser un navigateur web
- Identifier, écrire l'adresse et mener une recherche sur un moteur de recherche
- Ouvrir une adresse mail
- Ecrire un mail
- Répondre à un mail
- Joindre un document dans un mail

Ces objectifs ont été atteints à 80%. La raison principale est qu'après avoir effectué un test de vérification des acquis en début de formation (savoir saisir un texte sur word, enregistrer un fichier et enregistrer les mises à jour du texte), nous avons constaté que les apprenants, par manque d'assiduité et de pratique, éprouvaient des difficultés pour ces tâches computationnelles dites "basiques". Ainsi, la séance de rappel a été plus longue que prévue, empiétant par conséquent sur le temps destiné à la découverte et l'apprentissage d'autres outils internet et réseau.

De manière précise, voici les matières qui ont pu être enseignées :

Identification, ouverture et utilisation d'un navigateur web	OK
Identification, rédaction de l'adresse et recherche sur un moteur de recherche	OK
Ouverture d'une adresse mail	OK
Identifier un message reçu et l'ouvrir	OK
Répondre à un message	OK
Attacher un document dans un mail	NO

Pour pallier cela, nous avons sensibilisé les apprenants à revenir au centre des ressources pour approfondir les notions acquises pendant les deux jours de formation, mais aussi pour pouvoir apprendre les matières non vues référencées dans le manuel d'initiation, et ce, en bénéficiant d'un accompagnement individuel du gestionnaire du centre.

#### iv. Méthodologie

Notre pédagogie se base sur les principes constructivistes, en axant notre démarche sur une approche par découverte et par déduction. Cette approche a l'avantage d'apprendre à l'apprenant d'avancer seul dans son parcours cognitif, en s'appuyant sur les ressources pédagogiques à disposition et sur la guidance du formateur.

A chaque étape de la "découverte", un exercice de consolidation et d'évaluation est donné.

Séquence	Ressources	Consignes – Activités
Séquence 1	Manuel d'initiation aux TICE	Saisie d'un texte en Word en respectant les caractères de police exigés, la typographie du texte initial ainsi que sa nomenclature et la localisation de son emplacement, une fois enregistré.
Séquence 2 et Séquence 3	Manuel d'initiation aux TICE Diapo de la formation	<p>Lire dans le manuel la leçon correspondante</p> <p>Identifier sur le bureau les icônes des navigateurs web</p> <p>Ouvrir un navigateur web</p> <p>Différencier le Web et l'Internet</p> <p>Identifier les icônes des navigateurs web</p> <p>Comprendre la différence entre navigateur web, Web et réseau internet</p> <p>Comprendre la méthode des mots-clés pour la recherche - Web</p> <p>Effectuer des recherches sur le Web relatives au texte saisi (texte, image, vidéo)</p> <p>Chercher et sélectionner sur le web des images illustratives du texte saisi en séquence 1</p> <p>Enregistrer la mise à jour du texte</p>
Séquence 4. L'email	Manuel d'initiation aux TICE Diapo de la formation	<p>Comprendre le principe de la messagerie en ligne</p> <p>Identifier les icônes relatives à ce service</p> <p>Créer son adresse mail</p> <p>Renseigner son adresse mail</p> <p>Recevoir un mail de la formatrice</p> <p>Ouvrir/Consulter le mail reçu</p> <p>Répondre au questionnaire en ligne à partir du lien renseigné dans le mail de la formatrice</p>

Un questionnaire en ligne a été administré aux participants pour d'une part évaluer les acquis computationnels de ceux-ci et d'autres part, de fournir des données sur leurs pratiques réelles en établissant une distinction claire entre celles qui sont considérées comme permises et celles qui sont proscrites. Répondre à ces 56 questions en ligne s'est révélé être également un exercice de consolidation des pratiques de saisie de texte, de maîtrise de l'usage souris, de maîtrise de la

navigation sur une page web. Enfin, il a également permis aux apprenant de fixer les notions apprises en formation, tout en donnant des indices renseignant sur leurs pratiques computationnelles.

Le rythme d'apprentissage était soutenu, mais ponctué par des temps de pause-café et de break.

#### **v. Animation, supervision et assistance technique**

Les apprenants ont bénéficié de l'expertise de 3 formateurs :

- Mme Lynda Kaninda, Expert TIC IFADEM et Chercheuse en communication.
- M. Thomas Mukandila, le gestionnaire du Centre des ressources de Kipushi
- Mme Charmante Lubula, Assistante APEFE

La supervision ainsi que l'assistance technique étaient sous la responsabilité de M. Joseph Kasau, spécialiste en audiovisuel et membre du studio de production et réalisation cinématographique DL Multimédia de Lubumbashi.

Nous tenons à souligner la supervision générale de l'inspecteur MOKA grâce à laquelle la formation s'est déroulée dans des conditions optimales d'apprentissage.

#### **vi. Les participants**

Les listes de présences renseignent de la participation active de 43 apprenants, de 3 formateurs, d'1 superviseur technique et de l'inspecteur MOKA.

## vii. Le déroulé

Groupe d'apprenants	Horaire	Séquences	Objectifs spécifiques	Consignes aux apprenants
<b>JOUR-3 LE 12 MAI 2021</b>				
----	----	Prérentrée	Mise en place terminée Questionnaire en ligne opérationnel (test effectif) Rappel aux apprenants (rappels téléphoniques et/ou par communiqués de l'inspection)	---- ---- Confirmation de la présence
<b>JOUR 1 LE 15 MAI 2021</b>				
<b>Groupe 1</b>	De 13h00 à 14h00		Pause café	
	De 14h00 à 14h45	<b>Séquence 1.</b> Rappel des notions acquises et vérification/évaluation des prérequis	Evaluer les connaissances et les compétences informatiques (computationnelles) des apprenants. Il s'agit de vérifier ce qu'ont retenu les apprenants de la session précédente d'initiation.	Laisser les apprenants libres. Seule consigne : Ecrire un texte imposé (cf les formateurs) et enregistrer le document sur le bureau  Nb : Le formateur peut aider à enregistrer le document dans l'ordinateur
	De 14h45 à 15h00		Break	
	De 15h00 à 16h00	<b>Séquence 2.</b> Acquisition des connaissances (notions) sur les navigateurs web	Savoir identifier, ouvrir et utiliser un navigateur web	Identifier les icônes des navigateurs web sur l'environnement du bureau parmi toutes les icônes qui y sont présentes.  Ouvrir les icônes (apprentissage par découverte)  Comprendre la définition du navigateur web sélectionné librement  Consulter le manuel des TIC et expliquer les propos qui y sont explicités sur ce point
	De 16h00 à 16h15		Break	
De 16h15 à 16h45	<b>Séquence 3.</b> Acquisition des connaissances (notions) sur les moteurs de recherche	Savoir identifier, ouvrir et utiliser un moteur de recherche	Consulter le manuel des TIC et expliquer les propos qui y sont explicités sur ce point  Expliquer ce que l'on comprend de ce qui est explicité dans le manuel TIC (Les apprenants sont invités à répondre à ceux qui posent des questions ; le formateur intervient pour fixer les avis et remédier si nécessaire).  Inscrire sur la barre d'adresse, l'adresse d'un moteur de recherche  Faire des recherches libres (découverte par mots-clés)	

				Compléter le texte réalisé dans la séquence 1, en cherchant des illustrations (images).
Groupe 1	De 16h45 à 18h00	<b>Séquence 4.</b> Initiation au courriel	Créer une adresse mail et apprivoiser l'environnement de sa boîte mail	Créer une adresse mail sur gmail  Ouvrir sa boîte d'envoi de mail  Communiquer son adresse mail à la formatrice

JOUR 2 LE 16 MAI 2021				
Groupe 1	De 07h30 à 08h30			Pause café
	De 08h30 à 10h00	<b>Séquence 4.</b> Vérification/Evaluation des prérequis + Evaluation des acquis séquences 1, 2 et 3  + Initiation au courriel	Trouver et répondre au questionnaire en ligne	Ouvrir un navigateur web  Ouvrir sa boîte mail  Consulter le message envoyé par la formatrice  Ouvrir le lien du questionnaire et  Répondre au questionnaire
	De 10h00 à 10h15			Break
	De 10h15 à 12h00	<b>Séquence 4.</b> Initiation au courriel électronique ou email		Répondre au questionnaire en ligne <b>Fin de la formation – Groupe 1</b>

Groupe2	De 12h00 à 14h00			Pause café
Groupe2	De 14h00 à 14h45	<b>Séquence 1.</b> Rappel des notions acquises et vérification/évaluation des prérequis	Evaluer les connaissances et les compétences informatiques (computationnelles) des apprenants. Il s'agit de vérifier ce qu'ont retenu les apprenants de la session précédente d'initiation.	Laisser les apprenants libres. Seule consigne : Ecrire un texte imposé (cf les formateurs) et enregistrer le document sur le bureau  Nb : Le formateur peut aider à enregistrer le document dans l'ordinateur
	De 14h45 à 15h00			Break
	De 15h00 à 16h00	<b>Séquence 2.</b> Acquisition des connaissances (notions) sur les navigateurs web et les moteurs de recherche	Savoir identifier, ouvrir et utiliser un navigateur web	Identifier les icônes des navigateurs web sur l'environnement du bureau parmi toutes les icônes qui y sont présentes.  Ouvrir les icônes (apprentissage par découverte)  Comprendre la définition du navigateur web sélectionné librement  Consulter le manuel des TIC et expliquer les propos qui y sont explicités sur ce point

	De 16h00 à 16h15	Break		
	De 16h15 à 16h45	<b>Séquence 3.</b> Acquisition des connaissances (notions) sur les moteurs de recherche	Savoir identifier, ouvrir et utiliser un moteur de recherche	Consulter le manuel des TIC et expliquer les propos qui y sont explicités sur ce point  Expliquer ce que l'on comprend de ce qui est explicité dans le manuel TIC (Les apprenants sont invités à répondre à ceux qui posent des questions ; le formateur intervient pour fixer les avis et remédier si nécessaire).  Inscrire sur la barre d'adresse, l'adresse d'un moteur de recherche  Faire des recherches libres (découverte par mots-clés)  Compléter le texte réalisé dans la séquence 1, en cherchant des illustrations (images).
Groupe 2	De 16h45 à 18h00	<b>Séquence 4.</b> Initiation au courriel	Créer une adresse mail et apprivoiser l'environnement de sa boîte mail	Créer une adresse mail sur gmail  Ouvrir sa boîte d'envoi de mail  Communiquer son adresse mail à la formatrice

Jour 3 Le 17 MAI 2021				
	De 07h30 à 08h30	Pause café		
Groupe2	De 08h30 à 10h00	<b>Séquence 4.</b> Vérification/Evaluation des prérequis + Evaluation des acquis séquences 1, 2 et 3 + Initiation au courriel	Trouver et répondre au questionnaire en ligne	Ouvrir un navigateur web  Ouvrir sa boîte mail  Consulter le message envoyé par la formatrice  Ouvrir le lien du questionnaire et  Répondre au questionnaire
	De 10h00 à 10h15	Break		
	De 10h15 à 12h00	<b>Séquence 4.</b> Initiation au courrier électronique ou email	Répondre au questionnaire en ligne <b>Fin de la formation – Groupe 2</b>	

### viii. Conclusion

Nous pouvons affirmer que les apprenants à cette session de formation ont acquis les notions nécessaires qui leur permettront de mieux utiliser les outils internet et de messagerie électronique. Cet apprentissage en présentiel a encouragé les enseignants à parfaire leur maîtrise computationnelle en s'exerçant régulièrement et gratuitement au centre des ressources (entre autres), tout en se consultant assidument leur manuel d'initiation.

### ix. Documents joints

1. Le TDR de la formation
2. Les droits à l'image
3. Liste de présences
4. La diapo de la formation

### x. Images



*Session de formation – Groupe 1*



*Session de formation – Groupe 2*



*Session de formation – Groupe 1 – Un apprenant*



*Session de formation – Groupe 2 – Une apprenante*

---

## Résultats

### Questionnaire 819982

---

Nombre d'enregistrement(s) pour cette requête :	40
Nombre total d'enregistrements pour ce questionnaire :	40
Pourcentage du total :	100.00%

---

**Résumé pour Fcon**

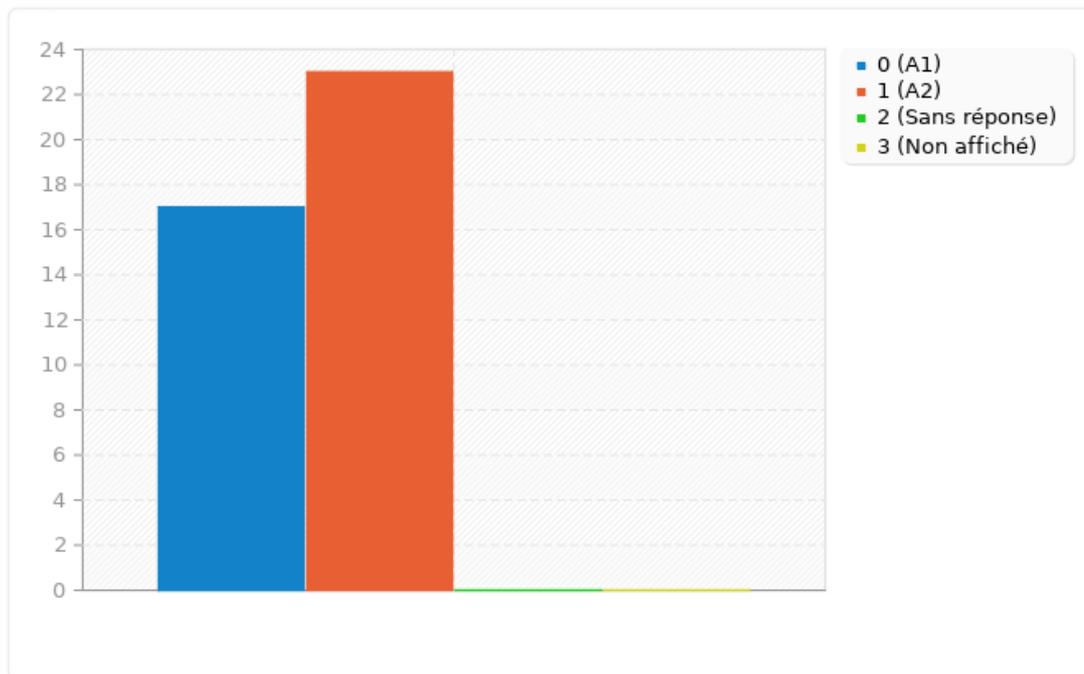
Vous êtes

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Une femme (A1)	17	42.50%
Un homme (A2)	23	57.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

## Résumé pour Fcon

Vous êtes



---

## Résumé pour Fcon2

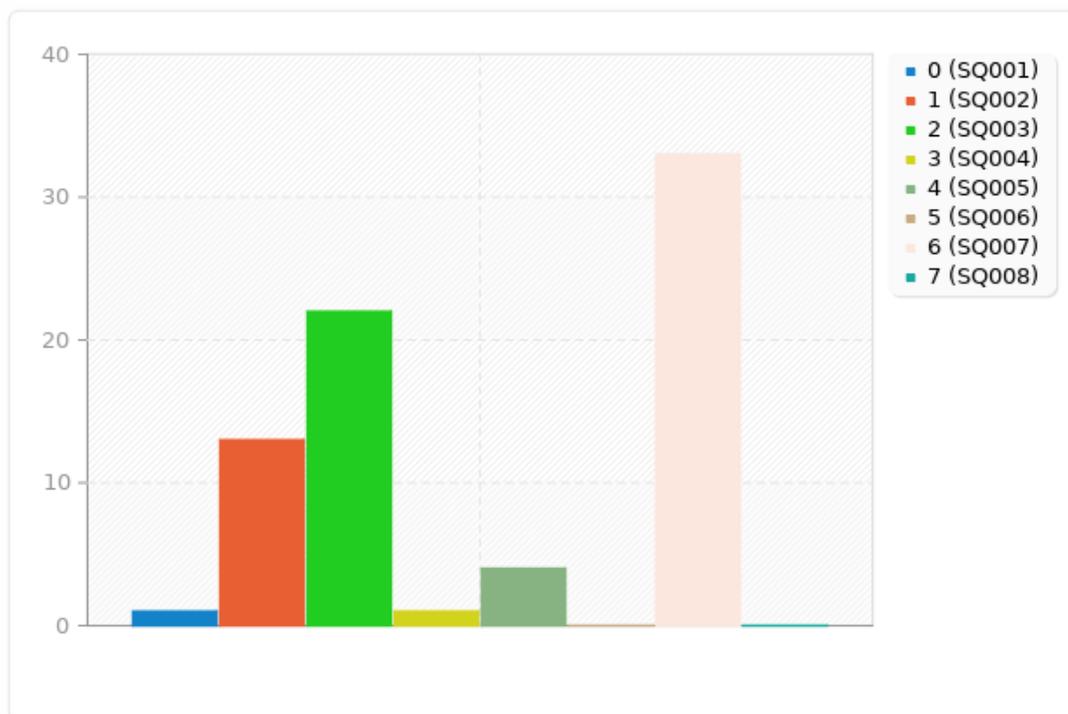
Quel est votre profil d'enseignant ?

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Enseignant du 1e cycle de primaire (1e et 2e année) (SQ001)	1	2.50%
Enseignant du 2e cycle de primaire (3e et 4e année) (SQ002)	13	32.50%
Enseignant du 3e cycle de primaire (5e et 6e année) (SQ003)	22	55.00%
Enseignant du cycle terminal de primaire (7e et 8e année) (SQ004)	1	2.50%
Directeur d'école primaire (SQ005)	4	10.00%
Préfet des études en école primaire (SQ006)	0	0.00%
Enseignant en secondaire (SQ007)	33	82.50%
Formateur des formateurs (enseignant en institut pédagogique) (SQ008)	0	0.00%

## Résumé pour Fcon2

Quel est votre profil d'enseignant ?



### Résumé pour Fcon3

Si vous êtes enseignant du cycle secondaire ou formateur des formateurs, quelle(s) matière(s) principale(s) dispensez-vous ?

Réponse	Décompte	Pourcentage
Réponse	40	100.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Identifiant (ID)	Réponse
2	philosophie
3	FRANCAIS
4	math
5	mathématiques
6	géographie
8	pédagogie
9	chimie et physiquec
11	je suis formateur du cycle secondaire
14	La philosophie
15	Géographie
16	MATHEMATIQUE
17	français
21	Pédagogie
23	psychologie
25	français
26	Géographie
27	HISTOIRE
29	Je dispense le cour de Français.
31	mathématique
33	mathématique
55	mathematique
35	géo
36	le français
37	géographie et histoire
39	Français
40	histoire
41	Histoire et Géographie
42	geographie
44	L informatique
45	biologie
46	geographie
47	français
48	histoire
49	mathematique
52	GEOGRAPHIE
54	Français
56	géo
57	informatique et mathématique
58	Histoire
60	Mathématique

---

**Résumé pour Fcon4**

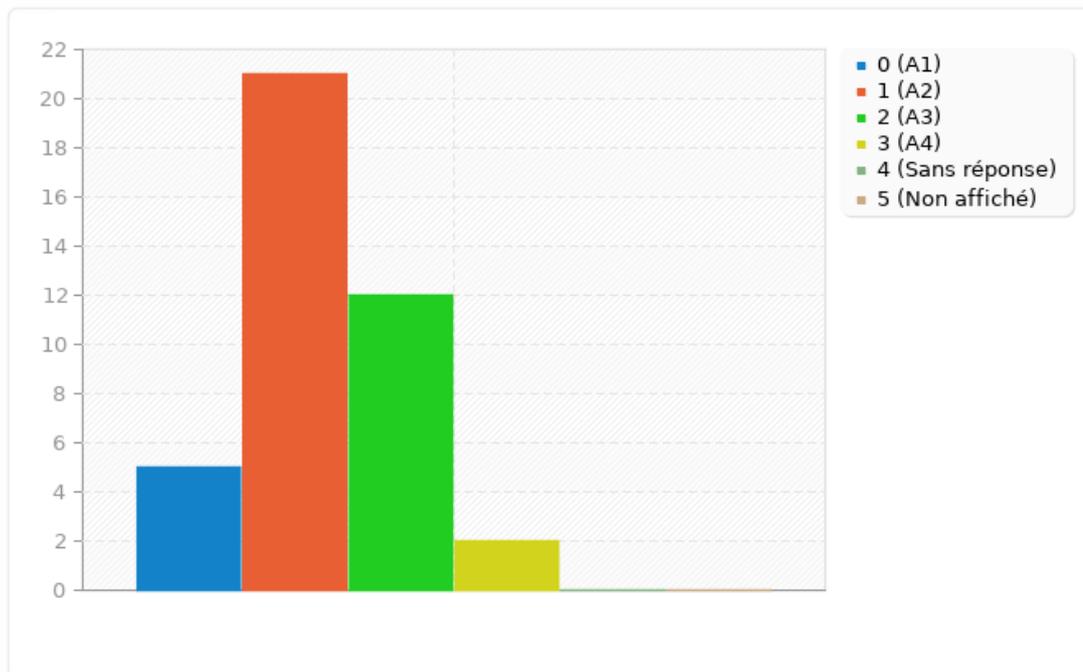
Depuis combien de temps êtes-vous dans l'enseignement ?

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Moins de 10 ans (A1)	5	12.50%
Entre 10 et 20 ans (A2)	21	52.50%
Entre 20 et 30 ans (A3)	12	30.00%
Plus de 30 ans (A4)	2	5.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

## Résumé pour Fcon4

Depuis combien de temps êtes-vous dans l'enseignement ?



---

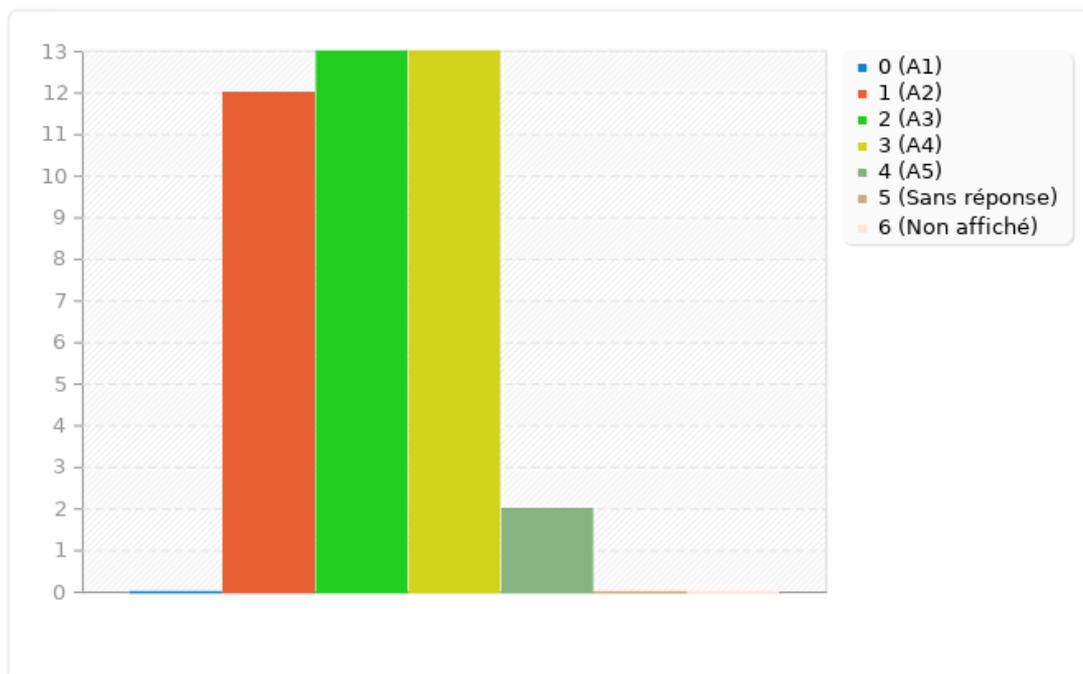
**Résumé pour Fcon5****Votre tranche d'âge**

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Moins de 25 ans (A1)	0	0.00%
Entre 25 et 35 ans (A2)	12	30.00%
Entre 35 et 45 ans (A3)	13	32.50%
Entre 45 et 55 ans (A4)	13	32.50%
Plus de 55 ans (A5)	2	5.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

## Résumé pour Fcon5

Votre tranche d'âge



## Résumé pour Fcon6

Quelle est votre occupation secondaire ?

Réponse	Décompte	Pourcentage
Réponse	40	100.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Identifiant (ID)	Réponse
2	politique
3	JOURNALISTE
4	Ménagère
5	cultivateur
6	cultivateur
8	cultivateur
9	commerçante ,cultivatrice et evangeliste
11	je suis enseignant de didactique de discipline à l'école secondaire
14	Je suis cultivateur .
15	Commerçant
16	ménagère
17	menagère
21	Cultivatrice
23	agriculture & menuiserie
25	cultivateur
26	le champ
27	cultivatrice
29	Je suis accompagnatrice.
31	professeur
33	l agriculture et l élevage
55	menagere
35	cultivateur
36	enseignante
37	L'enseignement
39	service de Dieu
40	cultivateur
41	l'agriculture ,l'élevage
42	cultivatrice
44	L enseignement
45	Église
46	enseignement
47	agricultures
48	journalisme
49	je suis ménagère
52	CUITIVATRICE
54	Touche à tout
56	ménagère
57	commerce
58	Maçonnerie
60	Commerçante

---

## Résumé pour Procom1

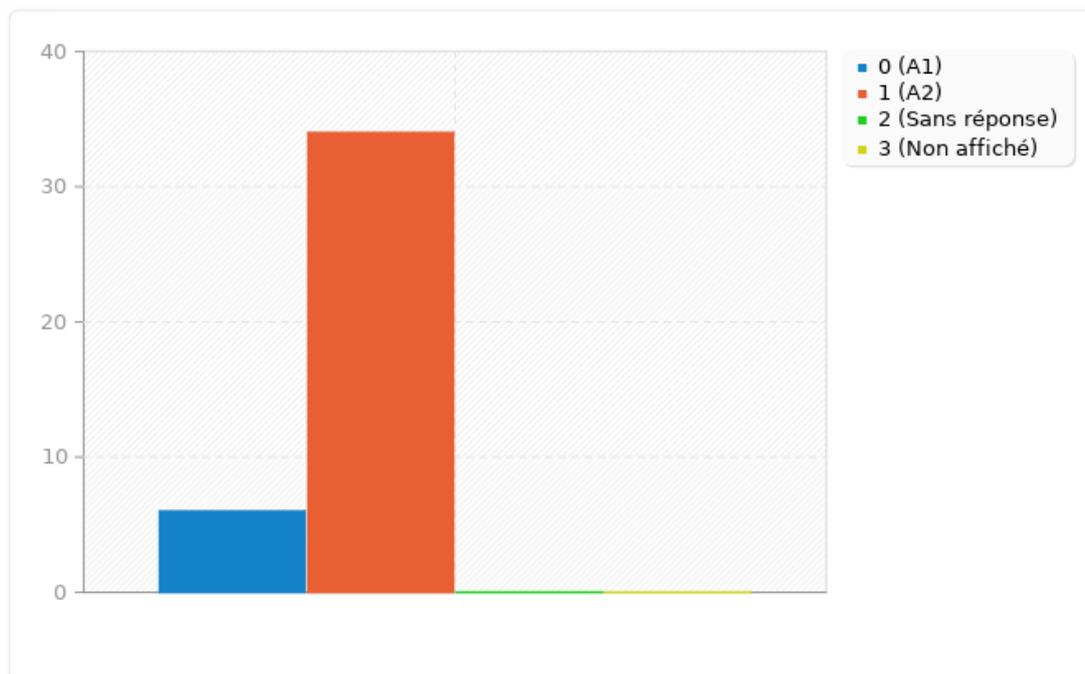
Cette formation est-elle la 1ère du genre que vous suivez ?

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Oui (A1)	6	15.00%
Non (A2)	34	85.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

## Résumé pour Procom1

Cette formation est-elle la 1ère du genre que vous suivez ?



## Résumé pour Procom2

Si NON, combien de formation d'initiation à l'ordinateur, à l'informatique et/ou à l'internet avez-vous déjà suivie avant celle-ci ?

Réponse	Décompte	Pourcentage
Réponse	40	100.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Identifiant (ID)	Réponse
2	plusieurs
3	2
4	0
5	deux formations
6	2 formations
8	2
9	avant celle-ci ,je déjà suivie plus de vingt formations
11	sur l'ordinateur plus vingt formation et pour l'internet trois formation,
14	2
15	2
16	deux
17	1
21	Aucune
23	aucune
25	la deuxieme
26	2formations
27	une seule
29	Plus de cinq.
31	une formation
33	4
55	2
35	Plusieurs
36	2
37	j'ai déjà suivi deux autres formations avant celle-ci
39	2
40	deux
41	plusieurs
42	troisieme formation
44	plusieurs fois
45	zero
46	2 fois
47	1
48	5
49	nom
52	3
54	1
56	Plusieurs fois
57	2
58	2
60	3

---

## Résumé pour Procom3

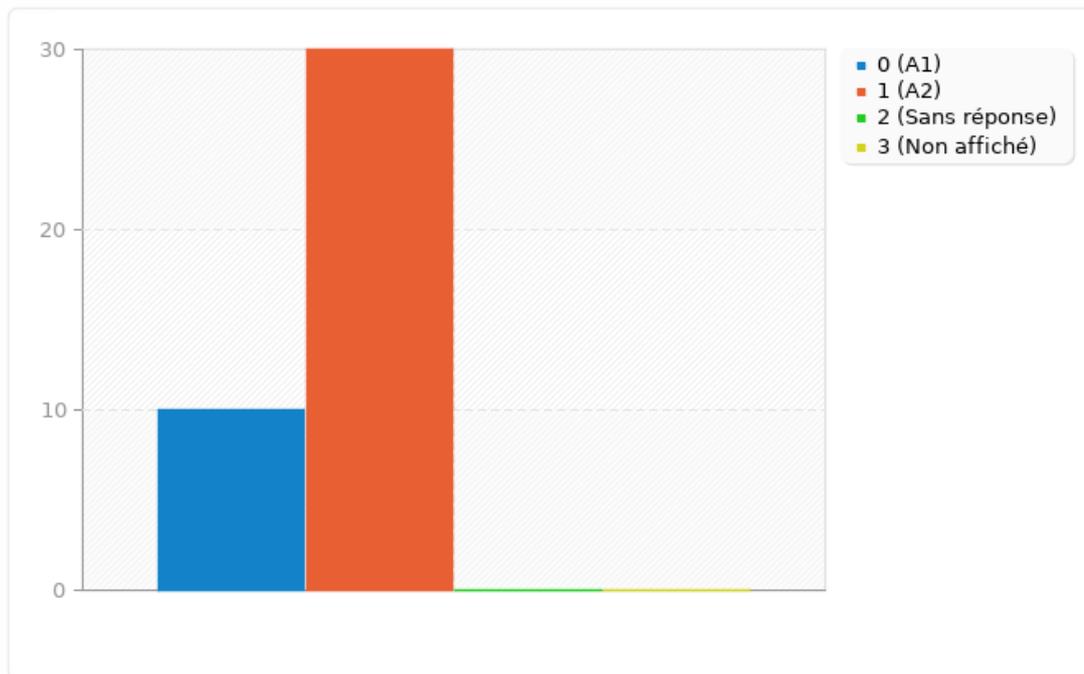
Ces formations antérieures avaient-elles été suivies pendant :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Votre cursus de bas (formation de base) (A1)	10	25.00%
En formation continue (A2)	30	75.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

## Résumé pour Procom3

Ces formations antérieures avaient-elles été suivies pendant :



## Résumé pour Procom4

Ces formations antérieures étaient-elles dispensées dans le cadre du projet IFADEM ?

Réponse	Décompte	Pourcentage
Réponse	40	100.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Identifiant (ID)	Réponse
2	certaines
3	NON
4	non
5	oui
6	oui
8	Oui
9	oui
11	oui cette formation antérieure dans le cadre du projet Ifadem
14	oui
15	oui
16	oui
17	oui
21	Oui
23	oui
25	oui
26	oui
27	oui
29	OUI.
31	nom
33	oui
55	oui
35	OUI
36	oui
37	oui
39	Oui
40	oui
41	oui
42	oui
44	OUI
45	non
46	oui
47	oui
48	pas toute
49	oui
52	oui
54	oui
56	Oui
57	oui
58	OUI
60	oui

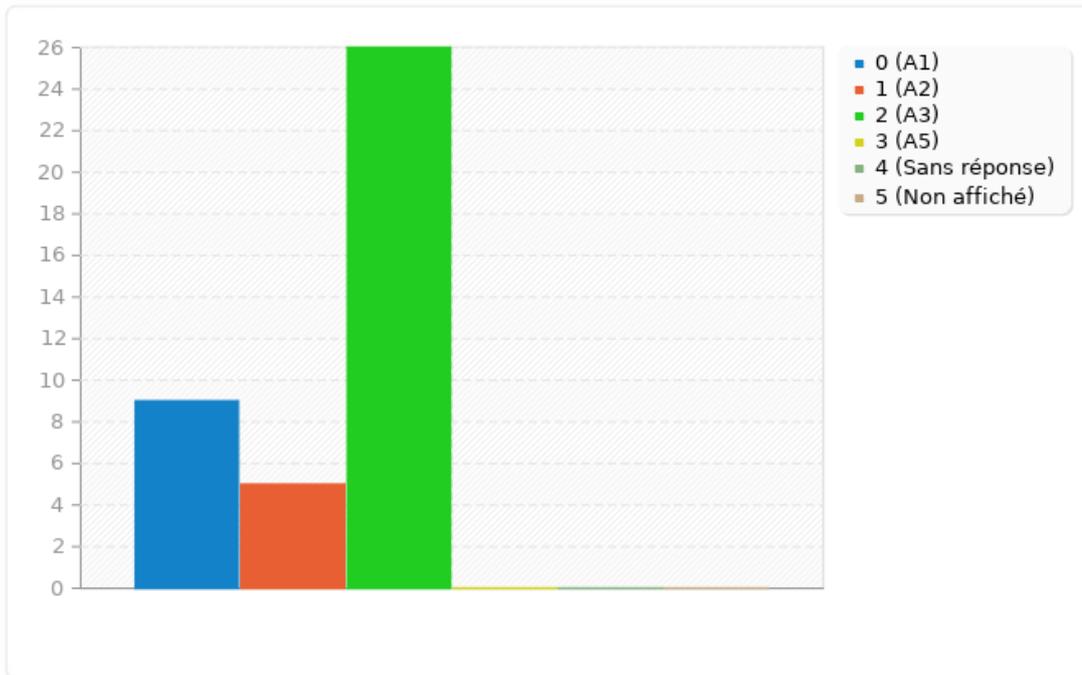
## Résumé pour Procom6(SQ001)[Saisir un texte]

Que savez-vous faire avec un ordinateur ?

Réponse	Décompte	Pourcentage
Parfaitement bien (A1)	9	22.50%
Plutôt bien (A2)	5	12.50%
Assez bien (A3)	26	65.00%
Mauvais (A5)	0	0.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Procom6(SQ001)[Saisir un texte]

Que savez-vous faire avec un ordinateur ?



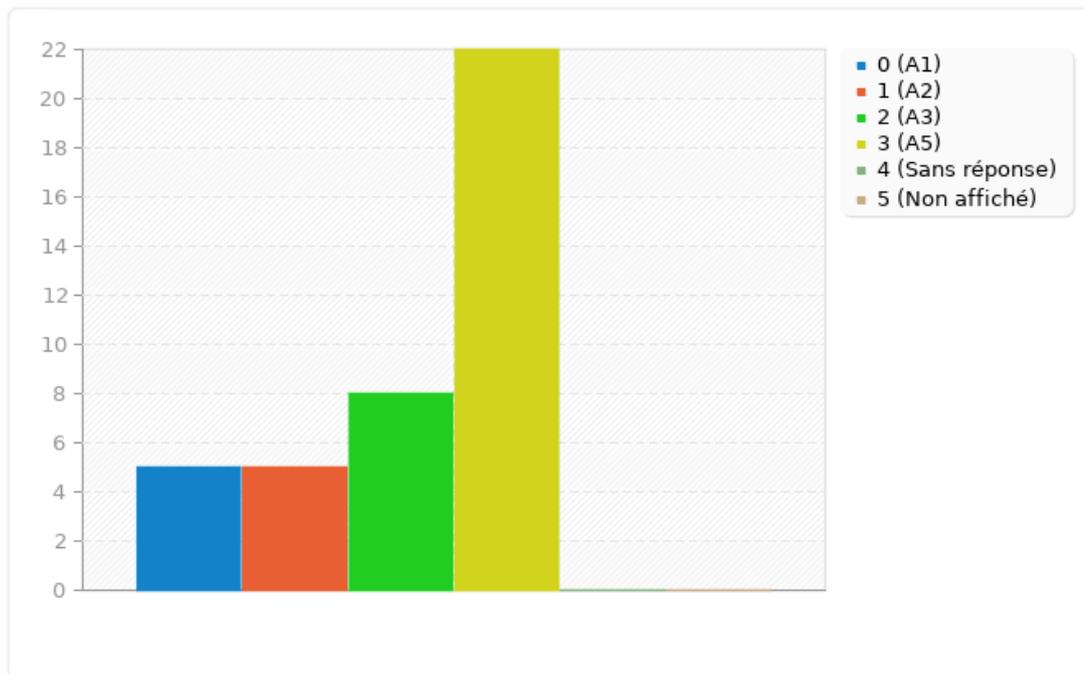
## Résumé pour Procom6(SQ002)[Construire un tableau]

Que savez-vous faire avec un ordinateur ?

Réponse	Décompte	Pourcentage
Parfaitement bien (A1)	5	12.50%
Plutôt bien (A2)	5	12.50%
Assez bien (A3)	8	20.00%
Mauvais (A5)	22	55.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Procom6(SQ002)[Construire un tableau]

Que savez-vous faire avec un ordinateur ?



---

**Résumé pour Procom6(SQ003)[Faire des recherches sur internet]**

---

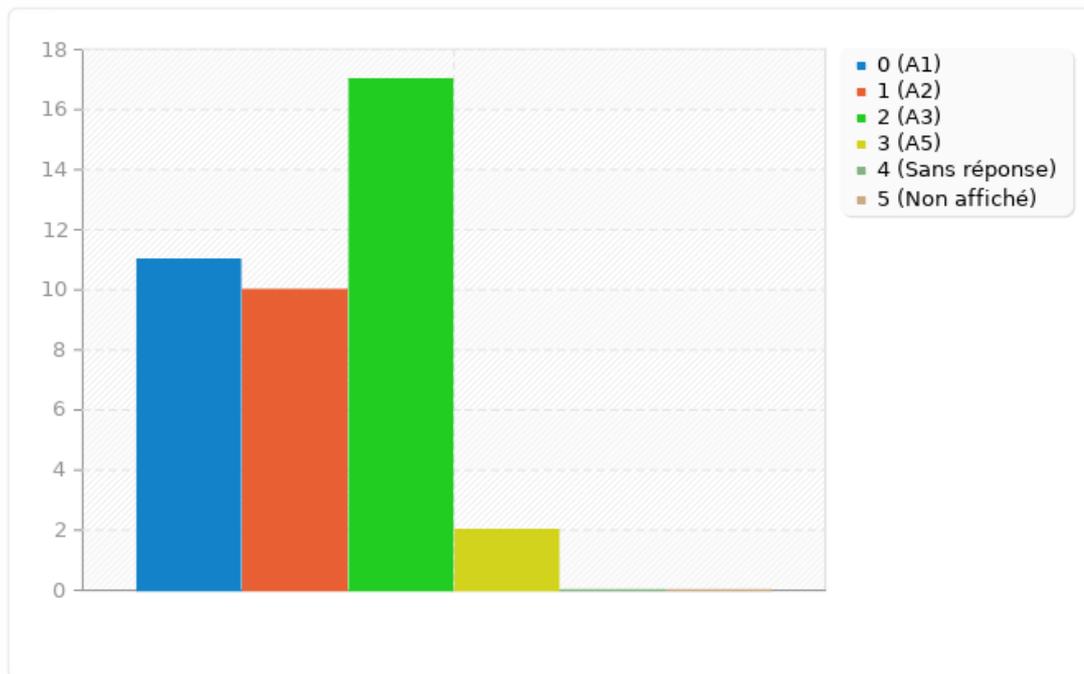
Que savez-vous faire avec un ordinateur ?

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Parfaitement bien (A1)	11	27.50%
Plutôt bien (A2)	10	25.00%
Assez bien (A3)	17	42.50%
Mauvais (A5)	2	5.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Procom6(SQ003)[Faire des recherches sur internet]

Que savez-vous faire avec un ordinateur ?



---

**Résumé pour Procom6(SQ004)[Envoyer et recevoir un mail]**

---

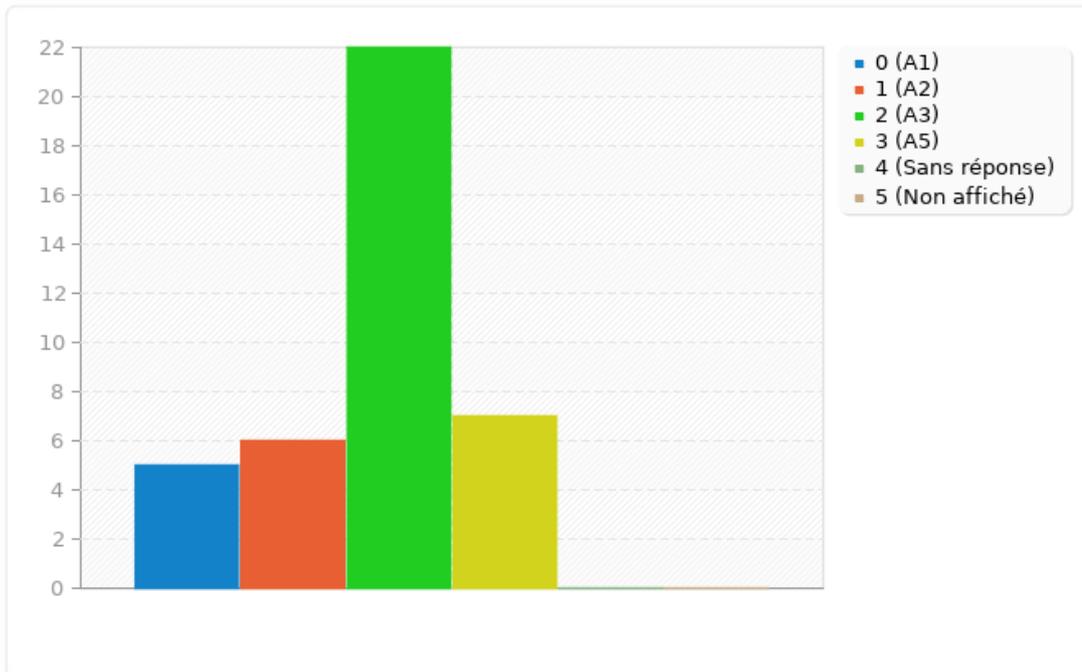
Que savez-vous faire avec un ordinateur ?

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Parfaitement bien (A1)	5	12.50%
Plutôt bien (A2)	6	15.00%
Assez bien (A3)	22	55.00%
Mauvais (A5)	7	17.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Procom6(SQ004)[Envoyer et recevoir un mail]

Que savez-vous faire avec un ordinateur ?



---

**Résumé pour Procom6(SQ005)[Etre actif sur un réseau social (facebook, ...)]**

---

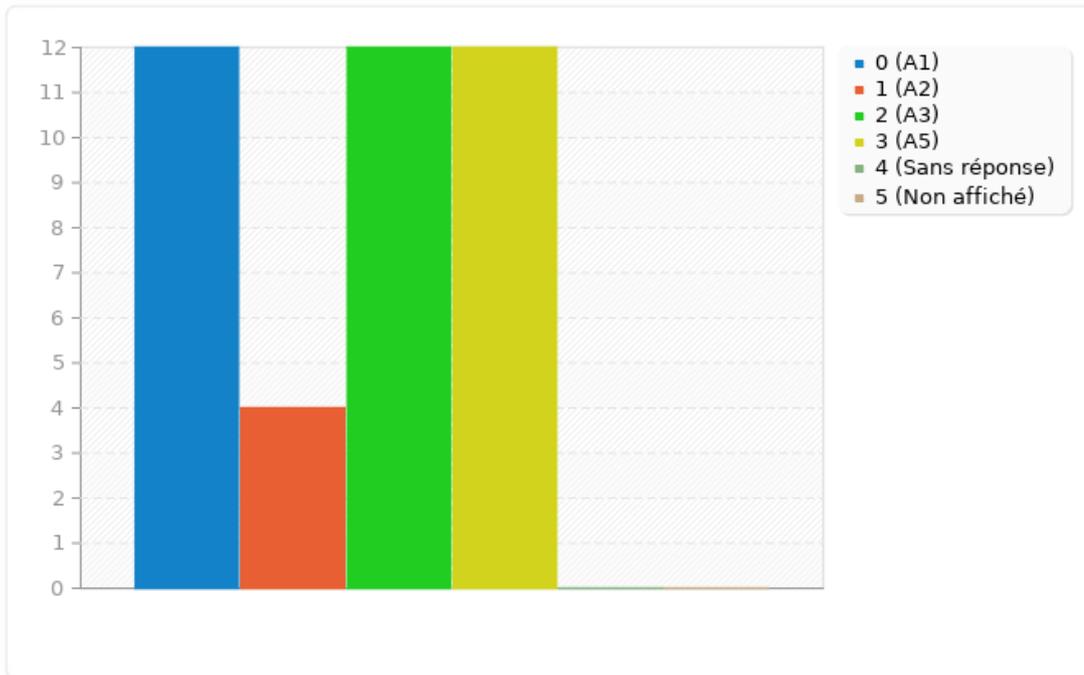
Que savez-vous faire avec un ordinateur ?

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Parfaitement bien (A1)	12	30.00%
Plutôt bien (A2)	4	10.00%
Assez bien (A3)	12	30.00%
Mauvais (A5)	12	30.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Procom6(SQ005)[Etre actif sur un réseau social (facebook, ...)]

Que savez-vous faire avec un ordinateur ?



---

**Résumé pour Procom6(SQ006)[Actualiser un site internet]**

---

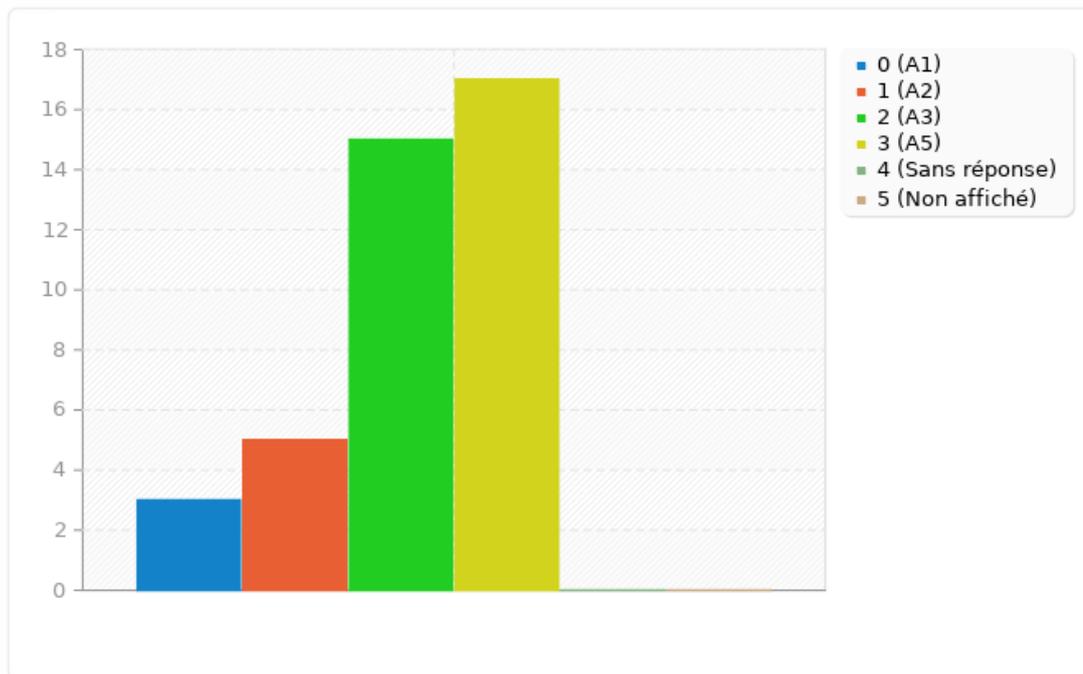
Que savez-vous faire avec un ordinateur ?

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Parfaitement bien (A1)	3	7.50%
Plutôt bien (A2)	5	12.50%
Assez bien (A3)	15	37.50%
Mauvais (A5)	17	42.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Procom6(SQ006)[Actualiser un site internet]

Que savez-vous faire avec un ordinateur ?



---

**Résumé pour Procom6(SQ007)[Administrer un site internet]**

---

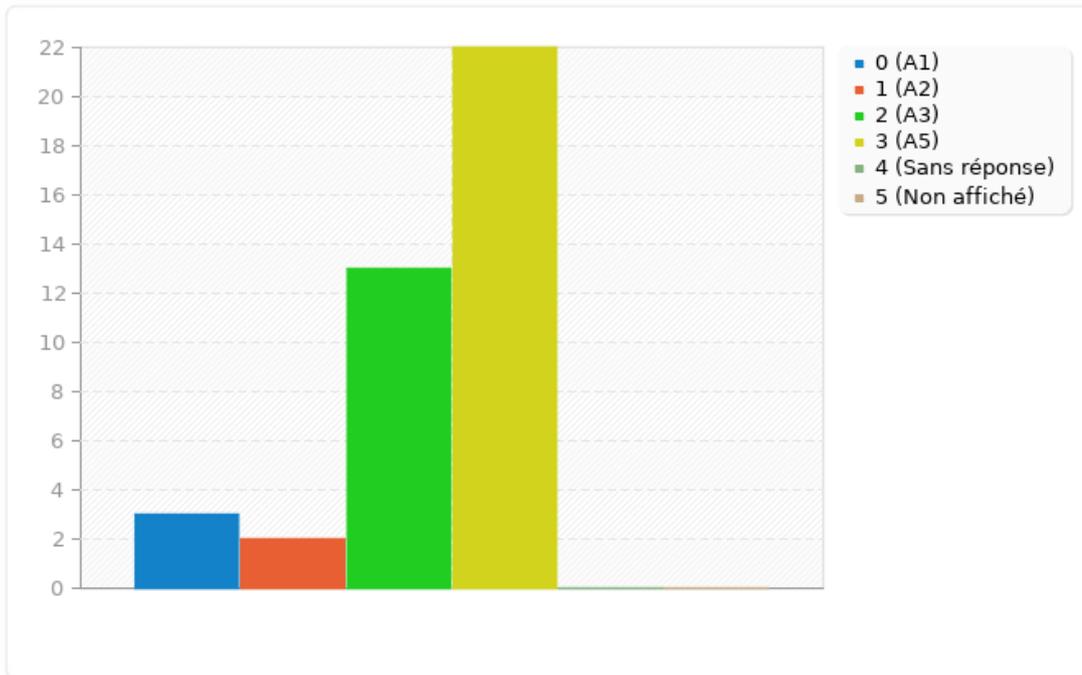
Que savez-vous faire avec un ordinateur ?

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Parfaitement bien (A1)	3	7.50%
Plutôt bien (A2)	2	5.00%
Assez bien (A3)	13	32.50%
Mauvais (A5)	22	55.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Procom6(SQ007)[Administrer un site internet]

Que savez-vous faire avec un ordinateur ?



---

Résumé pour Procom6(SQ008)[Suivre des vidéos en ligne (films, documentaires, clips, magazines web des chaînes de télé, dessins animés, ...)]

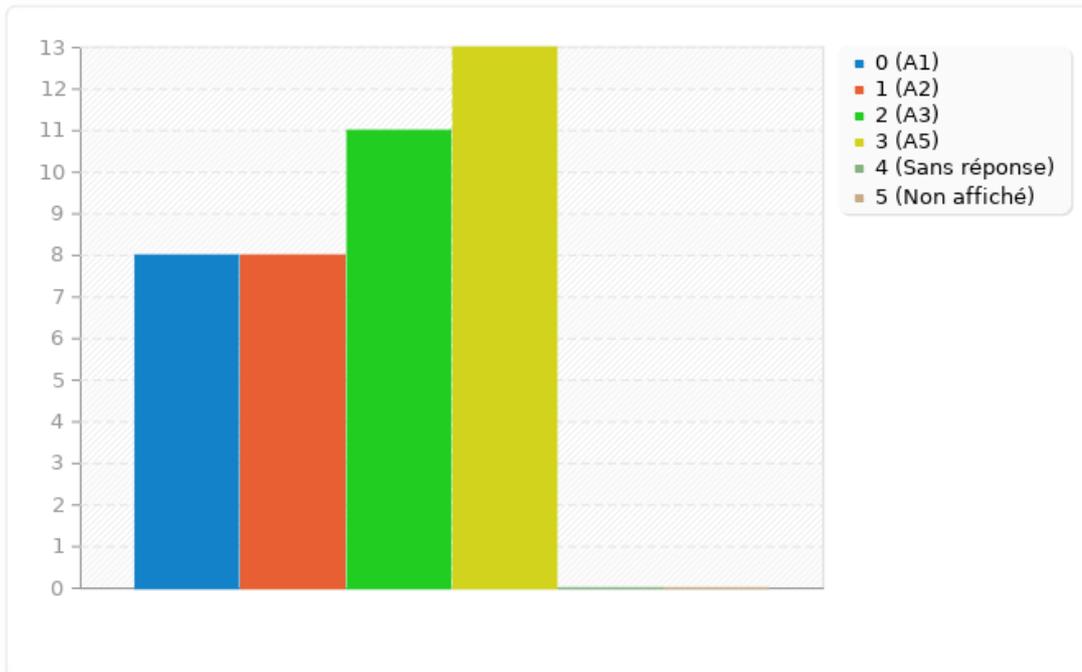
Que savez-vous faire avec un ordinateur ?

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Parfaitement bien (A1)	8	20.00%
Plutôt bien (A2)	8	20.00%
Assez bien (A3)	11	27.50%
Mauvais (A5)	13	32.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Procom6(SQ008)[Suivre des vidéos en ligne (films, documentaires, clips, magazines web des chaines de télé, dessins animés, ...)]

Que savez-vous faire avec un ordinateur ?



---

**Résumé pour Procom6(SQ009)[Suivre des audios en ligne (podcast, radios web, musique, ...)]**

---

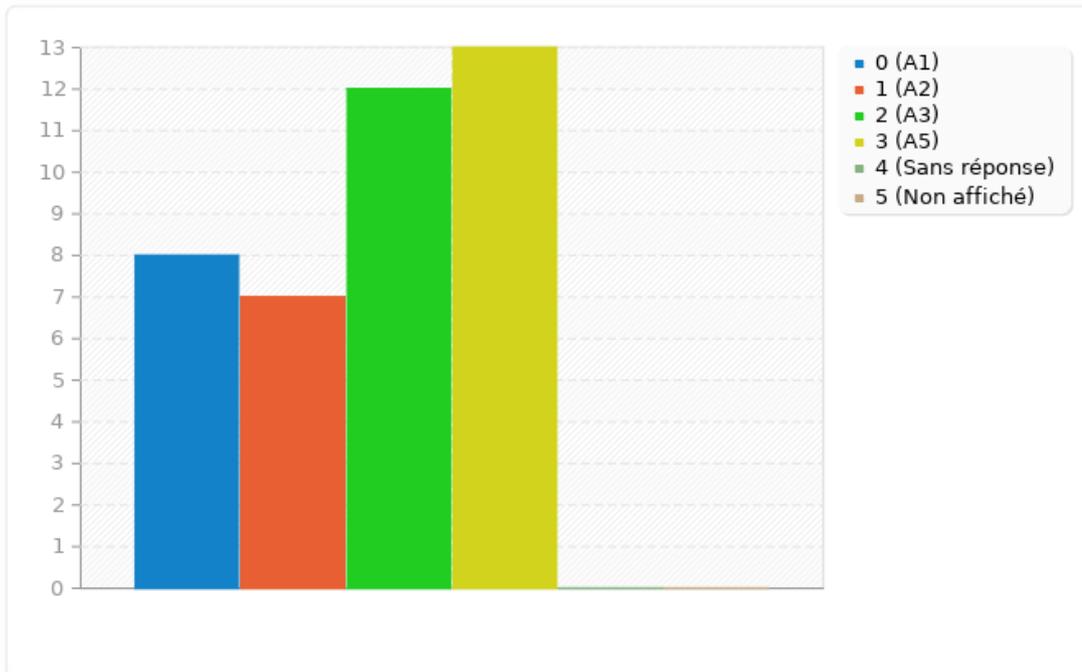
**Que savez-vous faire avec un ordinateur ?**

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Parfaitement bien (A1)	8	20.00%
Plutôt bien (A2)	7	17.50%
Assez bien (A3)	12	30.00%
Mauvais (A5)	13	32.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Procom6(SQ009)[Suivre des audios en ligne (postcast, radios web, musique, ...)]

Que savez-vous faire avec un ordinateur ?



---

Résumé pour Procom6(SQ010)[Suivre des vidéos ou des audios enregistrés sur des supports externes (clés USB, disques durs, CD, téléphones portables, ...)]

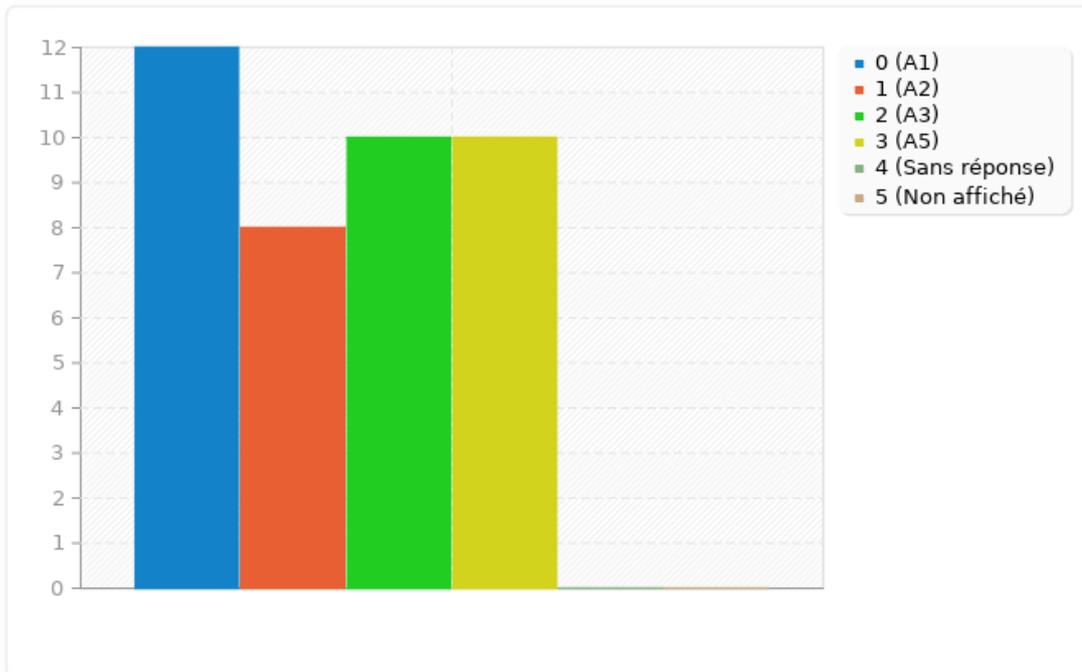
Que savez-vous faire avec un ordinateur ?

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Parfaitement bien (A1)	12	30.00%
Plutôt bien (A2)	8	20.00%
Assez bien (A3)	10	25.00%
Mauvais (A5)	10	25.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Procom6(SQ010)[Suivre des vidéos ou des audios enregistrés sur des supports externes (clés USB, disques durs, CD, téléphones portables, ...)]

Que savez-vous faire avec un ordinateur ?



---

**Résumé pour Procom6(SQ011)[Je ne sais rien faire avec l'ordinateur]**

---

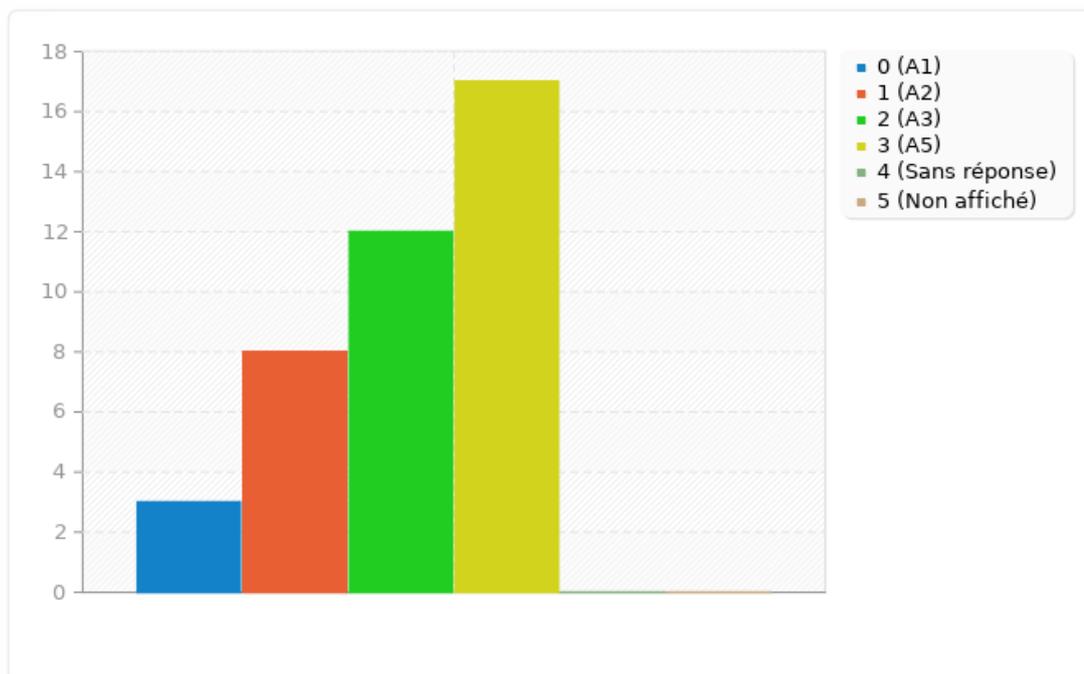
Que savez-vous faire avec un ordinateur ?

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Parfaitement bien (A1)	3	7.50%
Plutôt bien (A2)	8	20.00%
Assez bien (A3)	12	30.00%
Mauvais (A5)	17	42.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Procom6(SQ011)[Je ne sais rien faire avec l'ordinateur]

Que savez-vous faire avec un ordinateur ?



---

**Résumé pour Procom7(SQ001)[Un enseignant à l'école]**

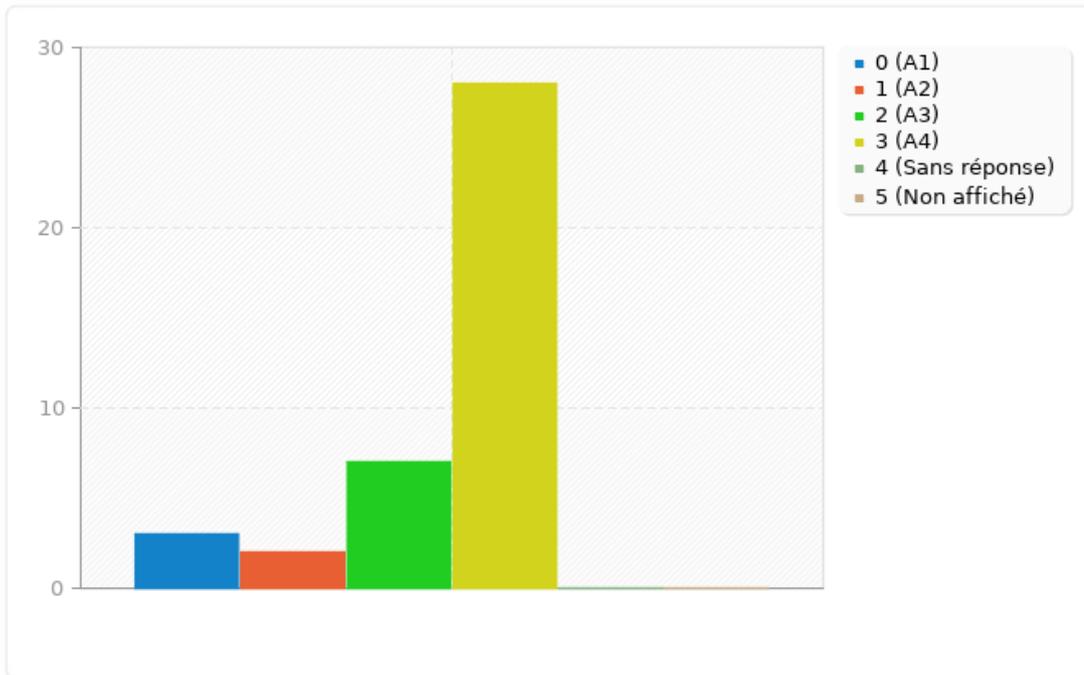
Qui vous a appris ce que vous savez faire avec l'ordinateur ? (Si vous ne savez rien faire avec l'ordinateur, sélectionnez le point AUTRE + PAS DU TOUT)

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Principalement (A1)	3	7.50%
Moyennement (A2)	2	5.00%
Très peu (A3)	7	17.50%
Pas du tout (A4)	28	70.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Procom7(SQ001)[Un enseignant à l'école]

Qui vous a appris ce que vous savez faire avec l'ordinateur ? (Si vous ne savez rien faire avec l'ordinateur, sélectionnez le point AUTRE + PAS DU TOUT)



---

**Résumé pour Procom7(SQ002)[Un formateur]**

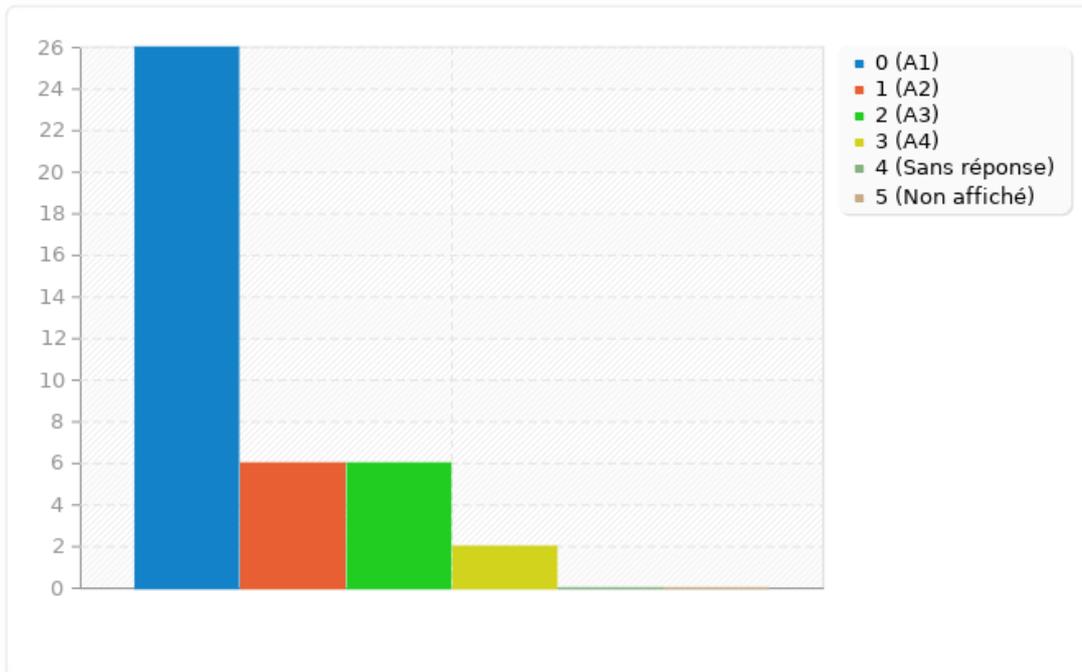
Qui vous a appris ce que vous savez faire avec l'ordinateur ? (Si vous ne savez rien faire avec l'ordinateur, sélectionnez le point AUTRE + PAS DU TOUT)

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Principalement (A1)	26	65.00%
Moyennement (A2)	6	15.00%
Très peu (A3)	6	15.00%
Pas du tout (A4)	2	5.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Procom7(SQ002)[Un formateur]

Qui vous a appris ce que vous savez faire avec l'ordinateur ? (Si vous ne savez rien faire avec l'ordinateur, sélectionnez le point AUTRE + PAS DU TOUT)



---

**Résumé pour Procom7(SQ003)[Un ami]**

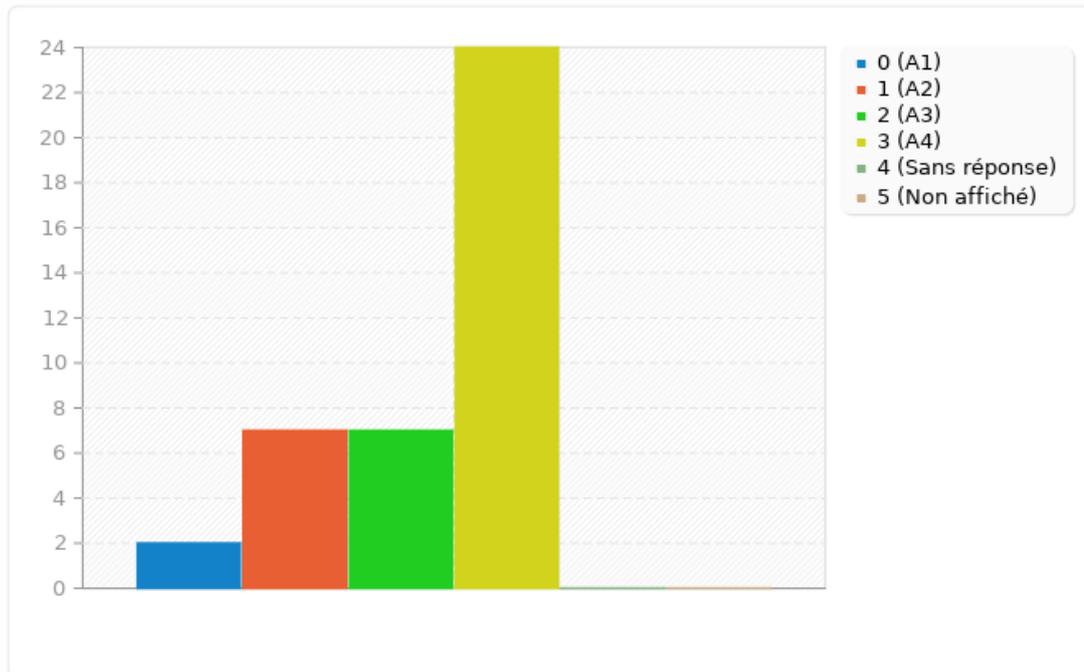
Qui vous a appris ce que vous savez faire avec l'ordinateur ? (Si vous ne savez rien faire avec l'ordinateur, sélectionnez le point AUTRE + PAS DU TOUT)

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Principalement (A1)	2	5.00%
Moyennement (A2)	7	17.50%
Très peu (A3)	7	17.50%
Pas du tout (A4)	24	60.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Procom7(SQ003)[Un ami]

Qui vous a appris ce que vous savez faire avec l'ordinateur ? (Si vous ne savez rien faire avec l'ordinateur, sélectionnez le point AUTRE + PAS DU TOUT)



---

**Résumé pour Procom7(SQ004)[Votre enfant]**

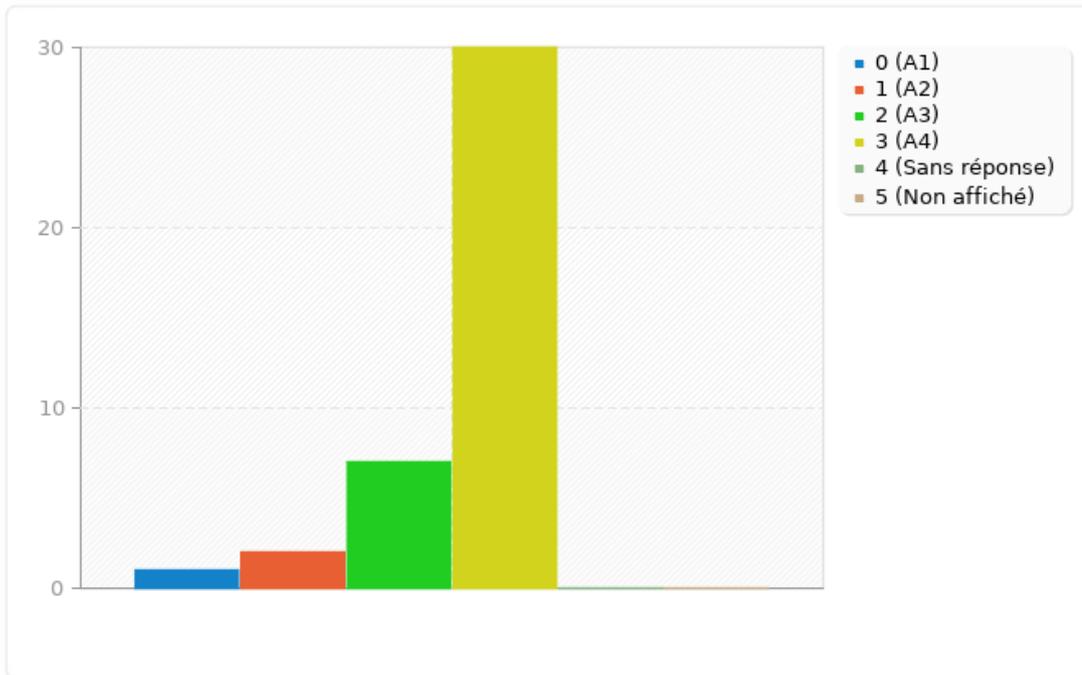
Qui vous a appris ce que vous savez faire avec l'ordinateur ? (Si vous ne savez rien faire avec l'ordinateur, sélectionnez le point AUTRE + PAS DU TOUT)

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Principalement (A1)	1	2.50%
Moyennement (A2)	2	5.00%
Très peu (A3)	7	17.50%
Pas du tout (A4)	30	75.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Procom7(SQ004)[Votre enfant]

Qui vous a appris ce que vous savez faire avec l'ordinateur ? (Si vous ne savez rien faire avec l'ordinateur, sélectionnez le point AUTRE + PAS DU TOUT)



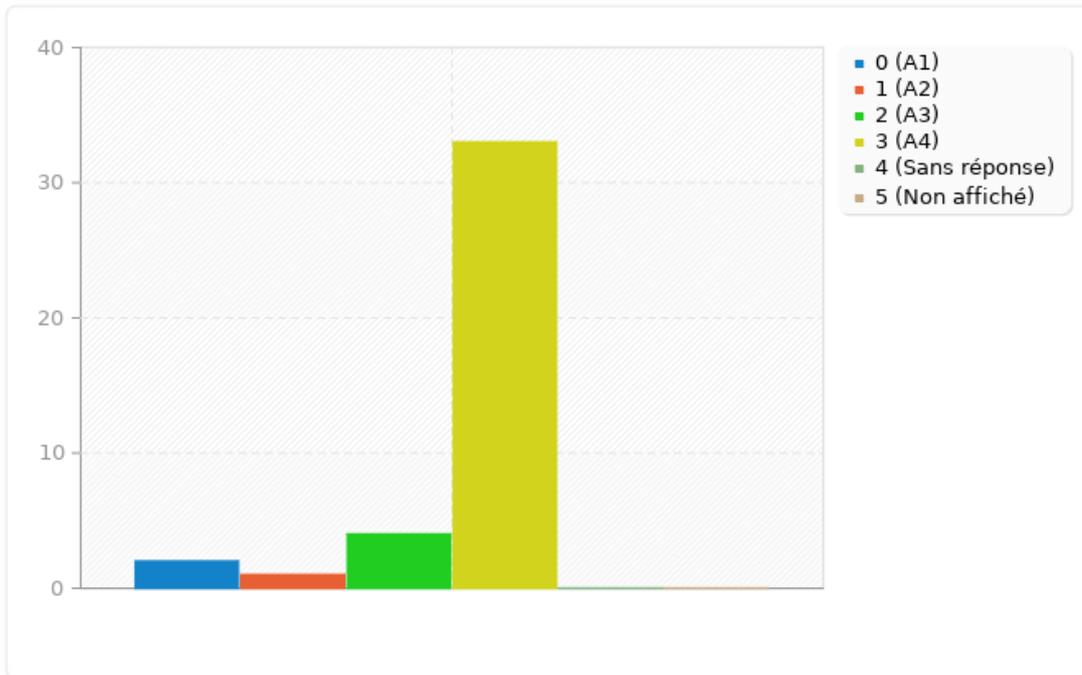
**Résumé pour Procom7(SQ005)[Votre conjoint(e)]**

Qui vous a appris ce que vous savez faire avec l'ordinateur ? (Si vous ne savez rien faire avec l'ordinateur, sélectionnez le point AUTRE + PAS DU TOUT)

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Principalement (A1)	2	5.00%
Moyennement (A2)	1	2.50%
Très peu (A3)	4	10.00%
Pas du tout (A4)	33	82.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Procom7(SQ005)[Votre conjoint(e)]

Qui vous a appris ce que vous savez faire avec l'ordinateur ? (Si vous ne savez rien faire avec l'ordinateur, sélectionnez le point AUTRE + PAS DU TOUT)



---

**Résumé pour Procom7(SQ006)[Vous-même]**

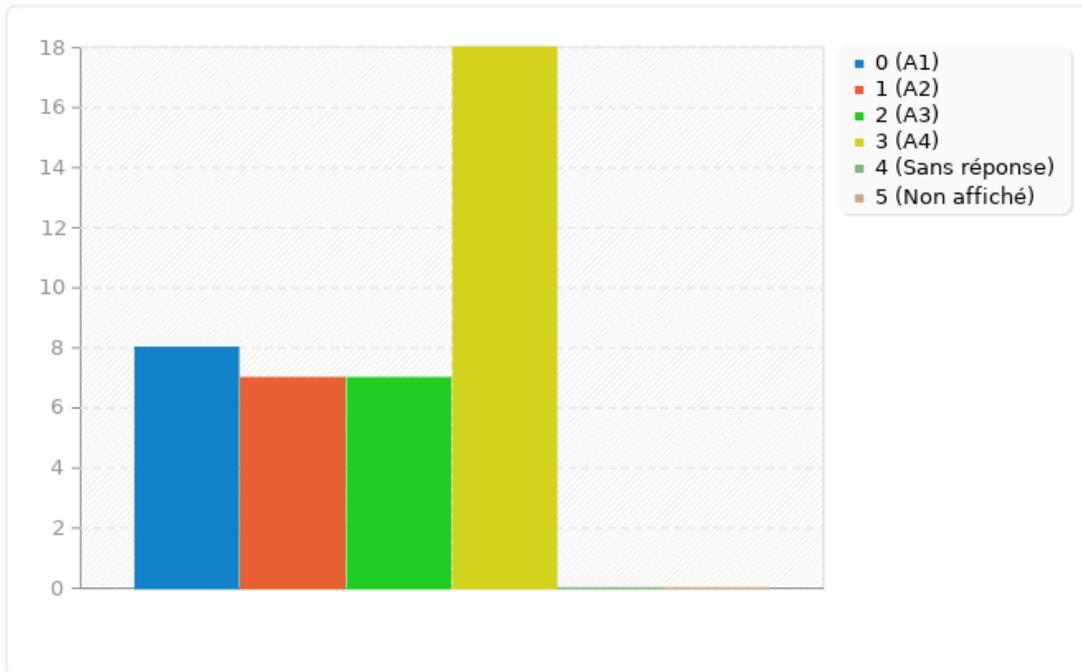
Qui vous a appris ce que vous savez faire avec l'ordinateur ? (Si vous ne savez rien faire avec l'ordinateur, sélectionnez le point AUTRE + PAS DU TOUT)

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Principalement (A1)	8	20.00%
Moyennement (A2)	7	17.50%
Très peu (A3)	7	17.50%
Pas du tout (A4)	18	45.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Procom7(SQ006)[Vous-même]

Qui vous a appris ce que vous savez faire avec l'ordinateur ? (Si vous ne savez rien faire avec l'ordinateur, sélectionnez le point AUTRE + PAS DU TOUT)



---

**Résumé pour Procom7(SQ007)[Autre]**

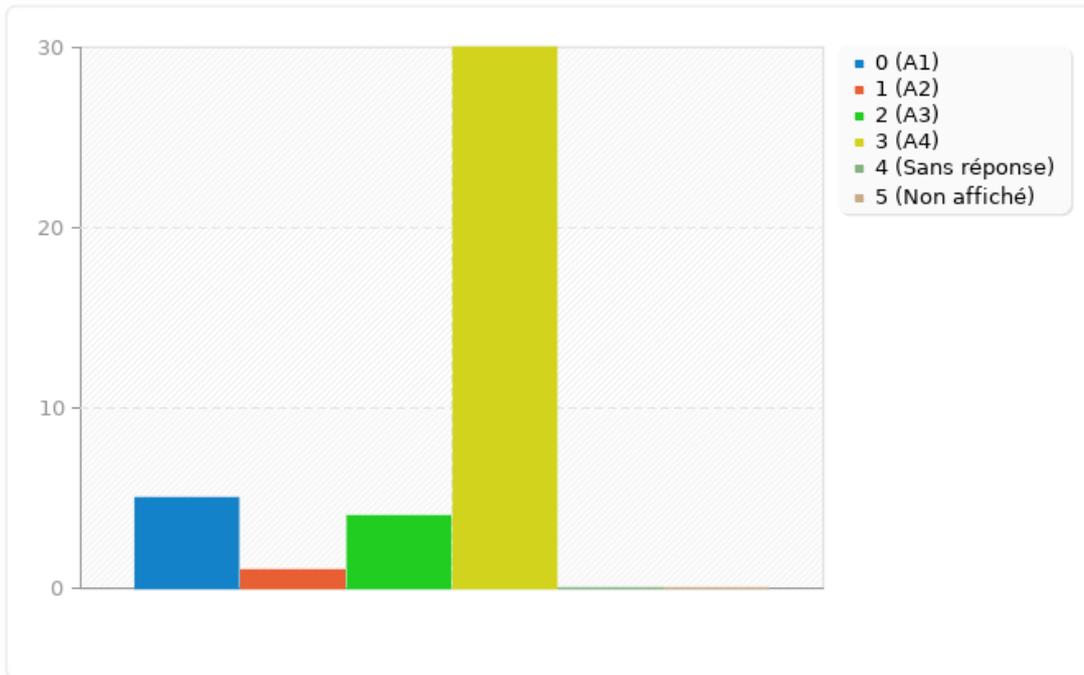
Qui vous a appris ce que vous savez faire avec l'ordinateur ? (Si vous ne savez rien faire avec l'ordinateur, sélectionnez le point AUTRE + PAS DU TOUT)

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Principalement (A1)	5	12.50%
Moyennement (A2)	1	2.50%
Très peu (A3)	4	10.00%
Pas du tout (A4)	30	75.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Procom7(SQ007)[Autre]

Qui vous a appris ce que vous savez faire avec l'ordinateur ? (Si vous ne savez rien faire avec l'ordinateur, sélectionnez le point AUTRE + PAS DU TOUT)



---

## Résumé pour Procom8

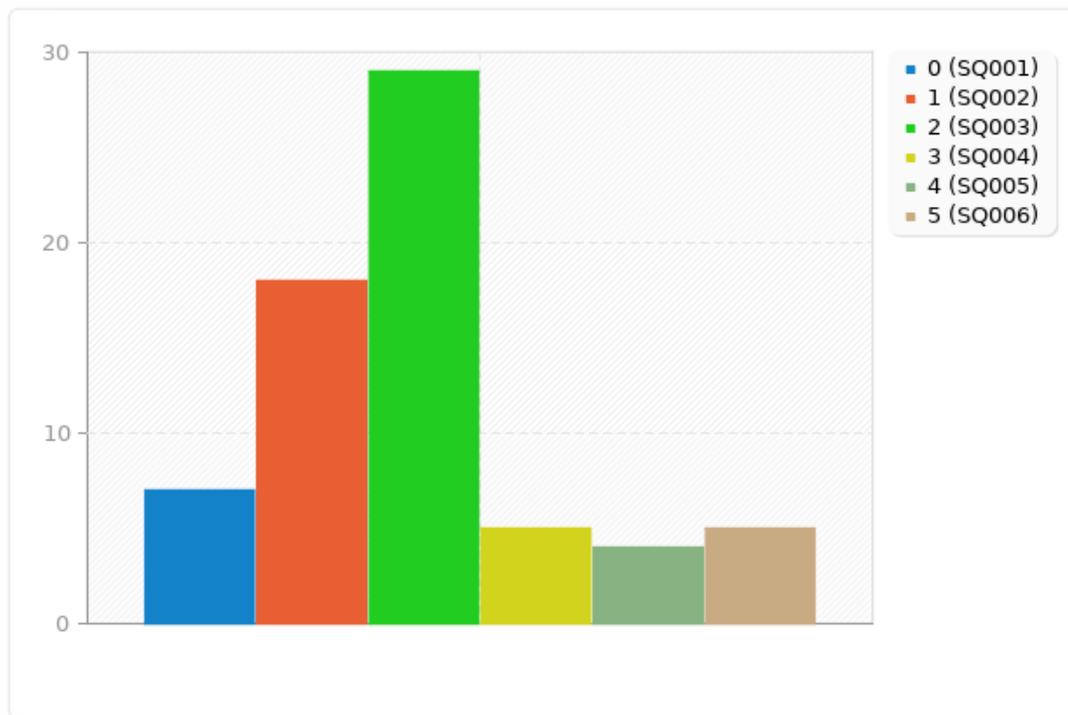
Vous pensez apprendre plus facilement l'ordinateur, l'informatique ou l'internet ...

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Etant seul sans formateur (SQ001)	7	17.50%
En session de formation individuelle avec formateur (SQ002)	18	45.00%
En session de formation collective avec formateur (SQ003)	29	72.50%
En groupe sans formateur (SQ004)	5	12.50%
En groupe ou seul, c'est pareil pour vous (SQ005)	4	10.00%
Avec ou sans formateur, c'est pareil pour vous (SQ006)	5	12.50%

## Résumé pour Procom8

Vous pensez apprendre plus facilement l'ordinateur, l'informatique ou l'internet ...



## Résumé pour Procom9

Dites-nous pourquoi ? (quelque soit votre réponse à la question précédente)

Réponse	Décompte	Pourcentage
Réponse	40	100.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Identifiant (ID)	Réponse
2	seul ,je découvres beaucoup et suis détendu.
3	en groupe nous profitons des questions des autres
4	Je préfère la session de formation collective avec le formateur parce que chacun présente ses difficultés et le formateur explique et en plus je me réjoui dans cette ambiance et je me sent à l'aise
5	Parce que c'est mieux en groupe
6	La formation collective avec formateur sa facilite la collaboration
8	interaction
9	parce que je trouve que ce préférable
11	Aux questions précédentes, je suis près à répondre.
14	l'entraide
15	En groupe ce mieux
16	pour nous aider à des erreurs
17	PCQ avec le formateur nous devons corriger les erreurs
21	Le pourquoi est le manque du matériel ( la machine ) à la maison
23	En étant seul ,j'aurai tout le temps de m'auto-former comme nous l' Ifadem recommande.
25	parce que en apprenant dans l;ensemble il y a partage d; experience
26	en groupe par ce que pour la bonne compensions
27	POUR FACILITER LA BONNE PRATIQUE
29	Parce que les formations avec les formateurs permettent les explications nécessaires.
31	parce que j'ai quelques idées sur l'ordinateur et à l'internet
33	apprendre seul pour mieux avoir de l'expérience
55	c est le mieu
35	PERSONNELLE.J'aime etre accompagné par un formateur pour mieu assimuier.
36	formation individuelle pour bien ameliorer
37	En session de formation collective avec un formateur, puisque avec le concours des autres participants en posant des questions la compréhension est de plus en plus facile.
39	Parce que là je me sens plus alaise
40	oui
41	une formation à distance est très importante pour une auto-formation
42	oui parce que c est mieux
44	On retient plus seul les notions élémentaires
45	puisque suis apprenant
46	parceque c'est bien pour amelioer
47	parceque en collection avecles formateurs je comprend bien en possent des questions
48	ayant déjà acquis plusieurs notions informatiques, seul je saurai découvrir d autres options pour me perfectionner
49	parcque c'est en collection avec formateur que le formateur répète plusieurs fois le mot
52	SEULE JE PARLE AVEC LA MACHINE ET J;apprend mieux avec
54	Pour bien approfondir mes apprentissages en informatique, et sur tout préférant avoir ma propre machine.
56	En groupe avec le formateur, je suis bien formée.
57	Pour des raisons de volonté et de savoir-faire
58	Pour un bon suivi de l'apprentissage
60	parce que ce mieux

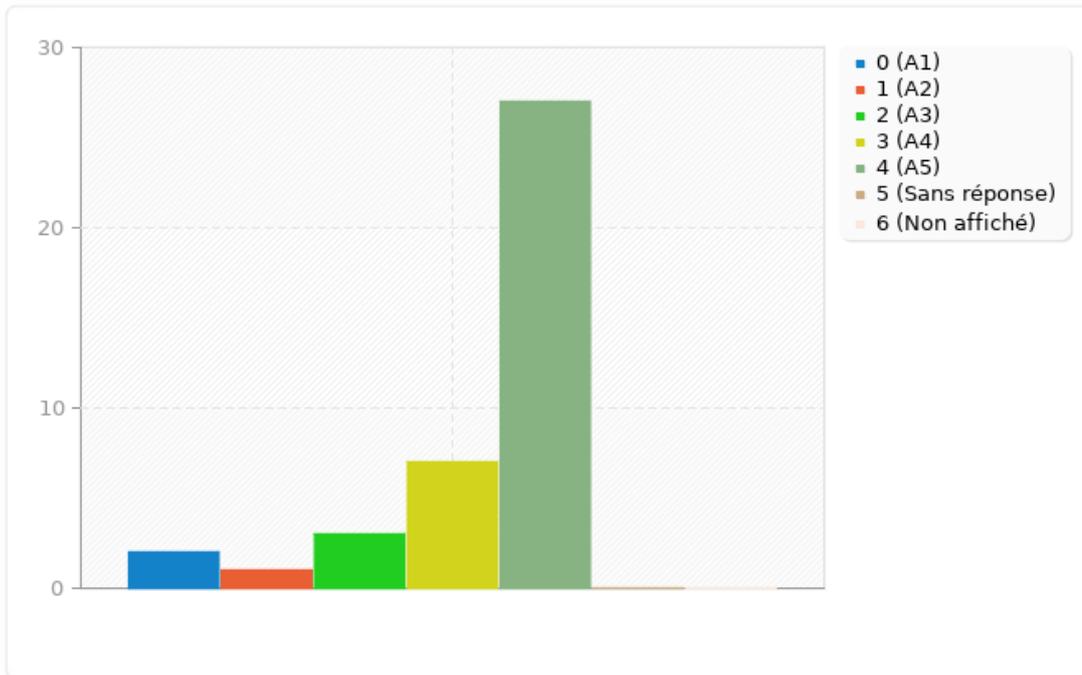
**Résumé pour Procom10(SQ001)[Ordinateur familial (à la maison)]**

Après avoir bénéficié de vos formations antérieures (ou pas), avez-vous eu accès à un ordinateur ?

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Chaque jour (A1)	2	5.00%
Régulièrement (plusieurs jours par semaine) (A2)	1	2.50%
Assez souvent (moins de 3 fois par semaine) (A3)	3	7.50%
Très peu de fois (moins de 5 fois le mois) (A4)	7	17.50%
Jamais (A5)	27	67.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Procom10(SQ001)[Ordinateur familial (à la maison)]

Après avoir bénéficié de vos formations antérieures (ou pas), avez-vous eu accès à un ordinateur ?



---

**Résumé pour Procom10(SQ002)[Ordinateur sur le lieu de travail]**

---

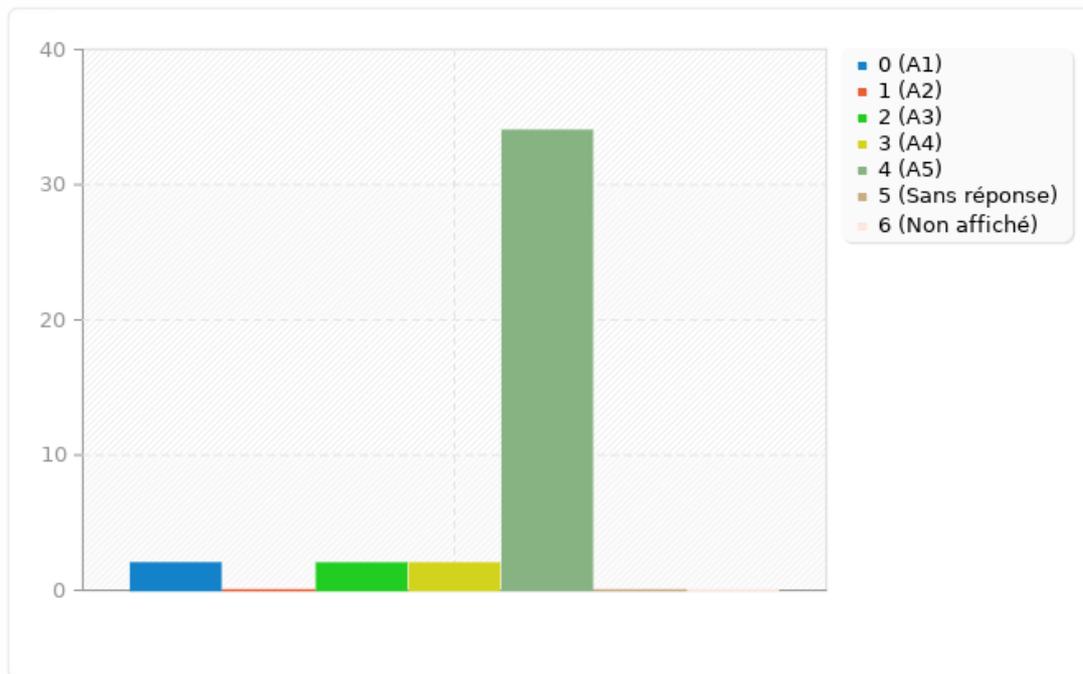
Après avoir bénéficié de vos formations antérieures (ou pas), avez-vous eu accès à un ordinateur ?

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Chaque jour (A1)	2	5.00%
Régulièrement (plusieurs jours par semaine) (A2)	0	0.00%
Assez souvent (moins de 3 fois par semaine) (A3)	2	5.00%
Très peu de fois (moins de 5 fois le mois) (A4)	2	5.00%
Jamais (A5)	34	85.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Procom10(SQ002)[Ordinateur sur le lieu de travail]

Après avoir bénéficié de vos formations antérieures (ou pas), avez-vous eu accès à un ordinateur ?



---

**Résumé pour Procom10(SQ003)[Ordinateur portable personnel]**

---

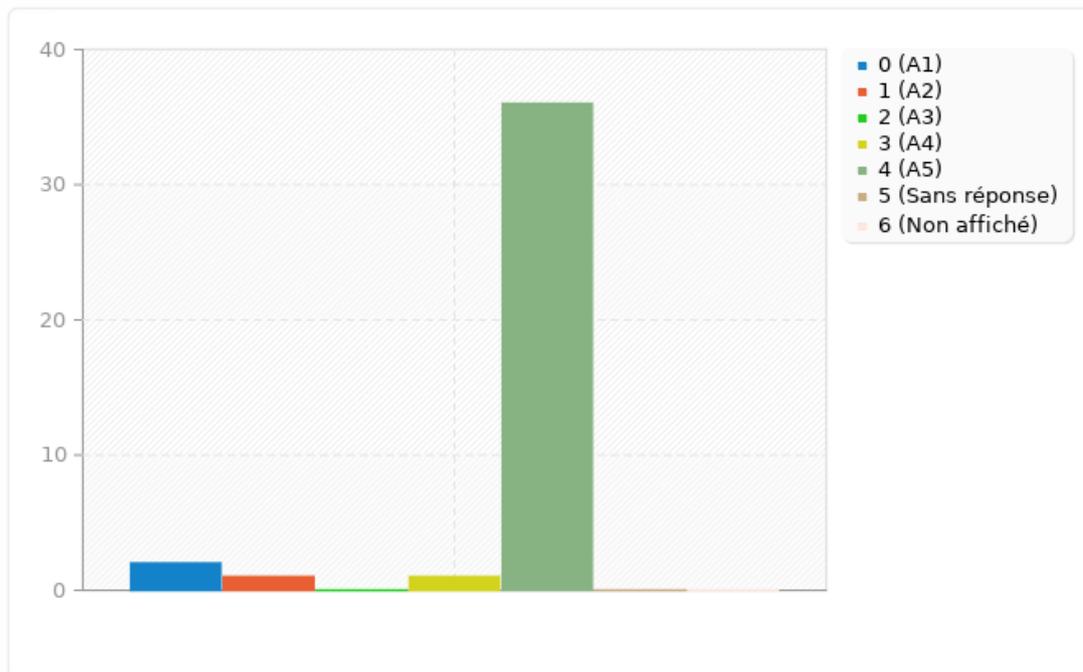
Après avoir bénéficié de vos formations antérieures (ou pas), avez-vous eu accès à un ordinateur ?

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Chaque jour (A1)	2	5.00%
Régulièrement (plusieurs jours par semaine) (A2)	1	2.50%
Assez souvent (moins de 3 fois par semaine) (A3)	0	0.00%
Très peu de fois (moins de 5 fois le mois) (A4)	1	2.50%
Jamais (A5)	36	90.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Procom10(SQ003)[Ordinateur portable personnel]

Après avoir bénéficié de vos formations antérieures (ou pas), avez-vous eu accès à un ordinateur ?



---

**Résumé pour Procom10(SQ004)[Dans un cyber-café]**

---

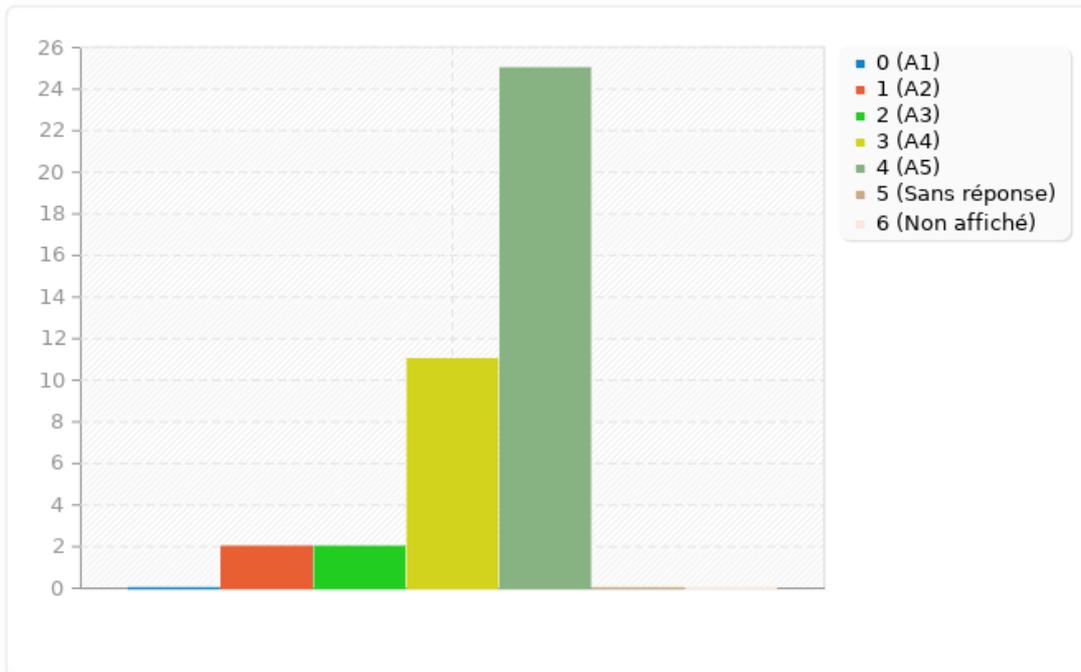
Après avoir bénéficié de vos formations antérieures (ou pas), avez-vous eu accès à un ordinateur ?

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Chaque jour (A1)	0	0.00%
Régulièrement (plusieurs jours par semaine) (A2)	2	5.00%
Assez souvent (moins de 3 fois par semaine) (A3)	2	5.00%
Très peu de fois (moins de 5 fois le mois) (A4)	11	27.50%
Jamais (A5)	25	62.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Procom10(SQ004)[Dans un cyber-café]

Après avoir bénéficié de vos formations antérieures (ou pas), avez-vous eu accès à un ordinateur ?



---

**Résumé pour Procom10(SQ005)[Au centre des ressources (de Kipushi ou un autre)]**

---

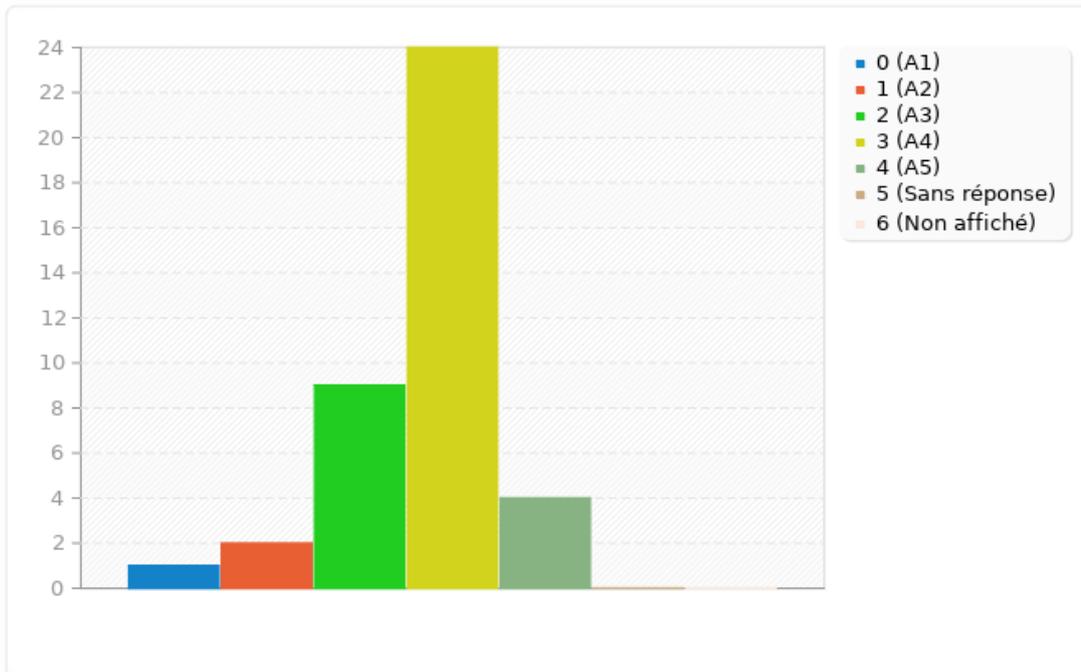
Après avoir bénéficié de vos formations antérieures (ou pas), avez-vous eu accès à un ordinateur ?

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Chaque jour (A1)	1	2.50%
Régulièrement (plusieurs jours par semaine) (A2)	2	5.00%
Assez souvent (moins de 3 fois par semaine) (A3)	9	22.50%
Très peu de fois (moins de 5 fois le mois) (A4)	24	60.00%
Jamais (A5)	4	10.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Procom10(SQ005)[Au centre des ressources (de Kipushi ou un autre)]

Après avoir bénéficié de vos formations antérieures (ou pas), avez-vous eu accès à un ordinateur ?



---

**Résumé pour Procom10(SQ006)[Chez un proche (une connaissance)]**

---

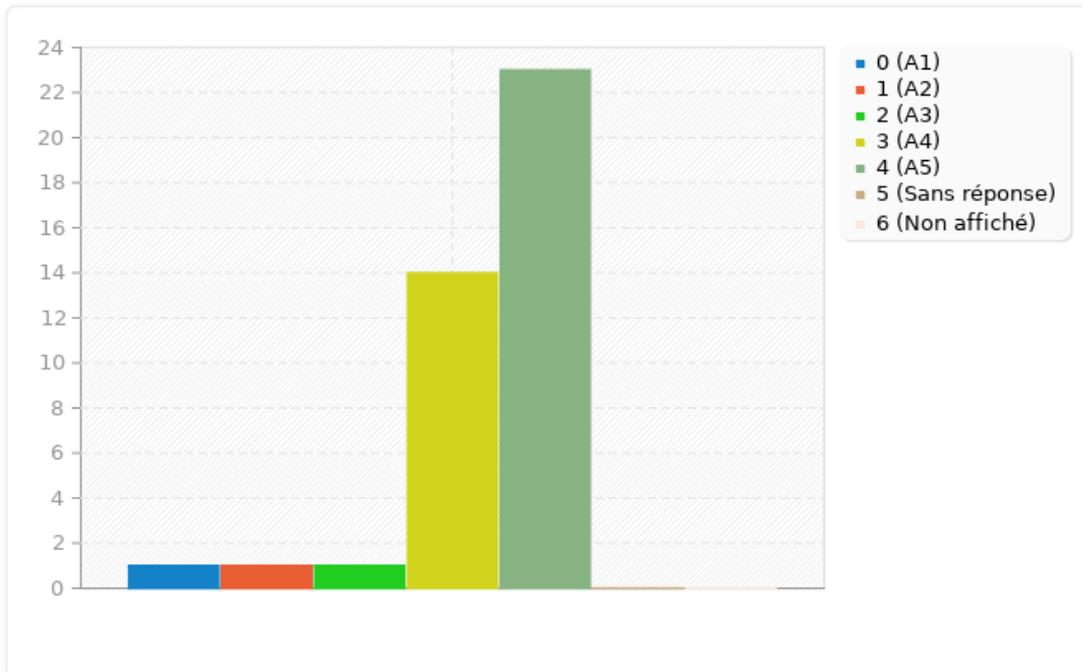
Après avoir bénéficié de vos formations antérieures (ou pas), avez-vous eu accès à un ordinateur ?

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Chaque jour (A1)	1	2.50%
Régulièrement (plusieurs jours par semaine) (A2)	1	2.50%
Assez souvent (moins de 3 fois par semaine) (A3)	1	2.50%
Très peu de fois (moins de 5 fois le mois) (A4)	14	35.00%
Jamais (A5)	23	57.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Procom10(SQ006)[Chez un proche (une connaissance)]

Après avoir bénéficié de vos formations antérieures (ou pas), avez-vous eu accès à un ordinateur ?



---

**Résumé pour Procom11**

---

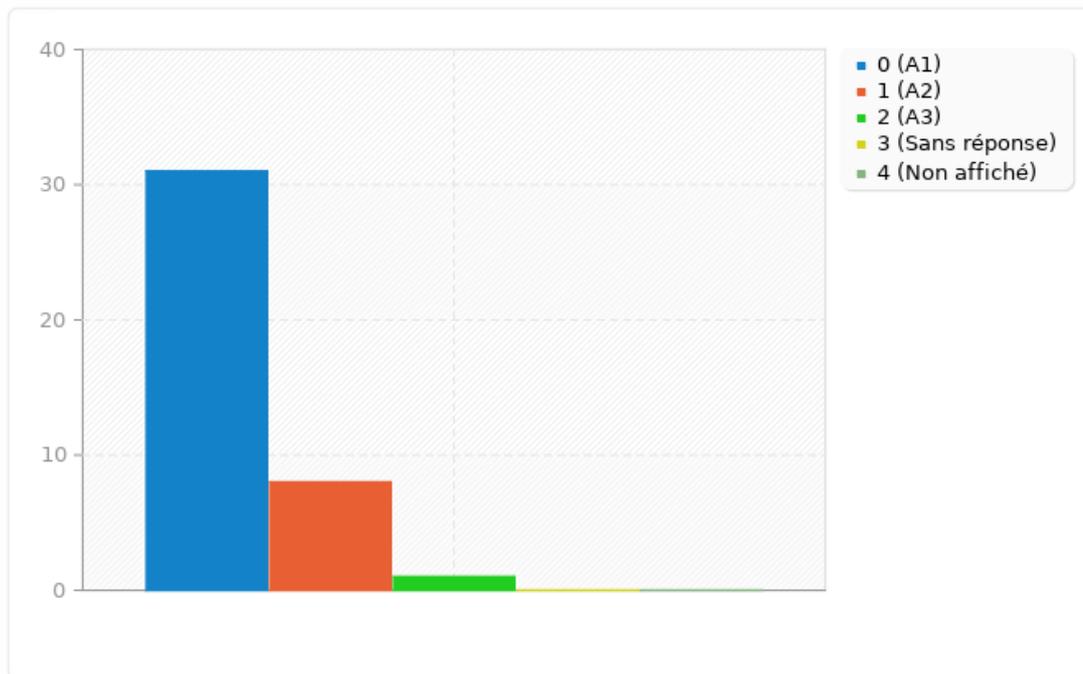
Pour votre activité professionnelle, l'ordinateur est-il ...

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Indispensable ? (A1)	31	77.50%
Essentiel mais pas indispensable ? (A2)	8	20.00%
Pas du tout indispensable ? (vous pouvez largement vous en passer) (A3)	1	2.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

## Résumé pour Procom11

Pour votre activité professionnelle, l'ordinateur est-il ...



---

**Résumé pour Procom12**

---

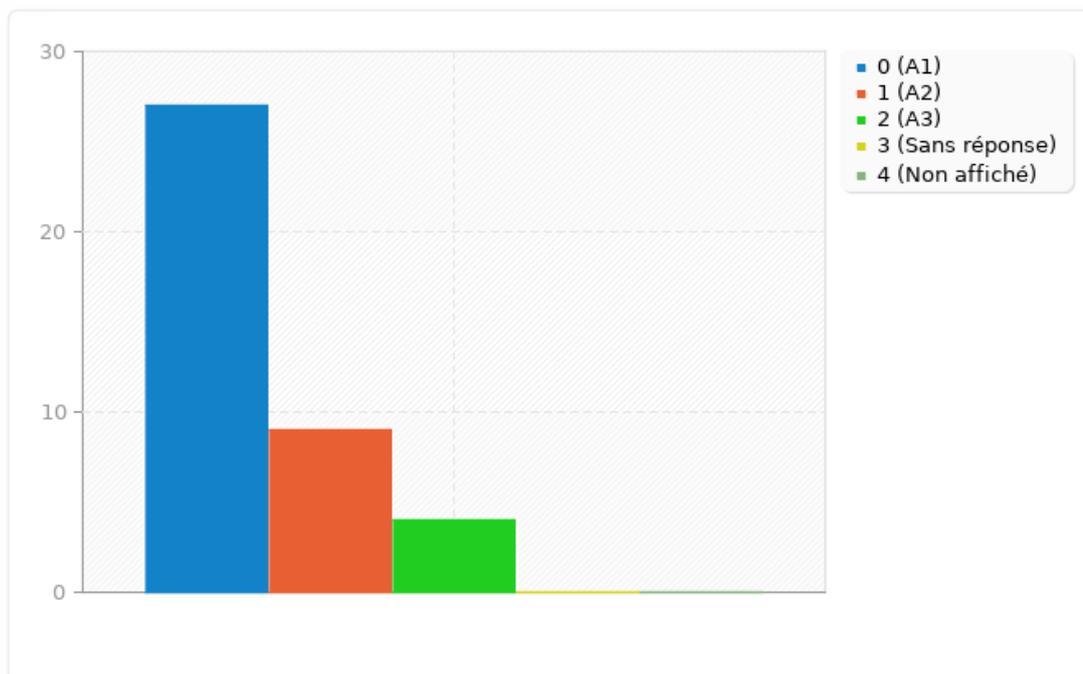
Pour vos activités personnelles, l'ordinateur est-il ...

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Indispensable ? (A1)	27	67.50%
Essentiel mais pas indispensable ? (A2)	9	22.50%
Pas du tout indispensable ? (vous pouvez largement vous en passer) (A3)	4	10.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

## Résumé pour Procom12

Pour vos activités personnelles, l'ordinateur est-il ...



---

**Résumé pour Pracomappau1(SQ001)[Oui]**

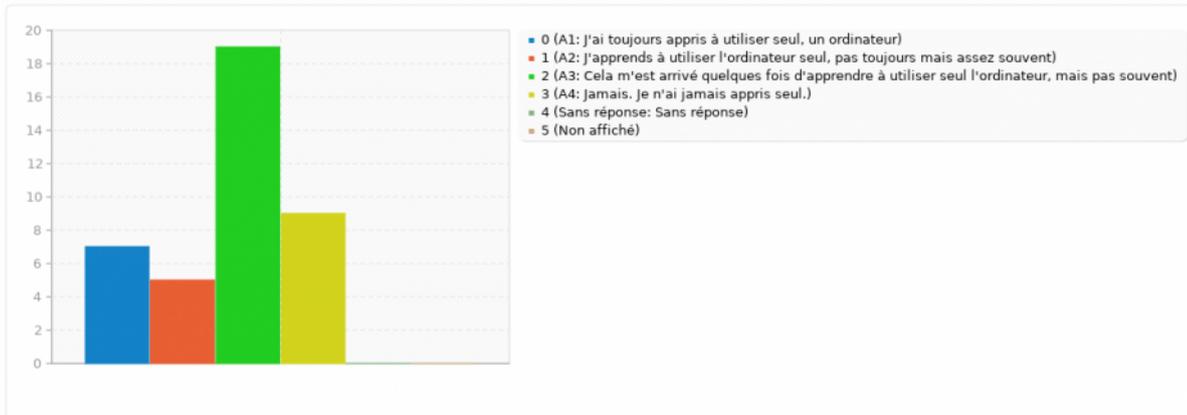
Vous est-il déjà arrivé d'apprendre à utiliser un ordinateur, SEUL ? (Si OUI, cocher les colonnes. Si NON, cocher la colonne NON+JAMAIS. JE N'AI JAMAIS APPRIS SEUL)

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
J'ai toujours appris à utiliser seul, un ordinateur (A1)	7	17.50%
J'apprends à utiliser l'ordinateur seul, pas toujours mais assez souvent (A2)	5	12.50%
Cela m'est arrivé quelques fois d'apprendre à utiliser seul l'ordinateur, mais pas souvent (A3)	19	47.50%
Jamais. Je n'ai jamais appris seul. (A4)	9	22.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

### Résumé pour Pracomappau1(SQ001)[Oui]

Vous est-il déjà arrivé d'apprendre à utiliser un ordinateur, SEUL ? (Si OUI, cocher les colonnes. Si NON, cocher la colonne NON+JAMAIS. JE N'AI JAMAIS APPRIS SEUL)



---

**Résumé pour Pracomappau1(SQ002)[Non]**

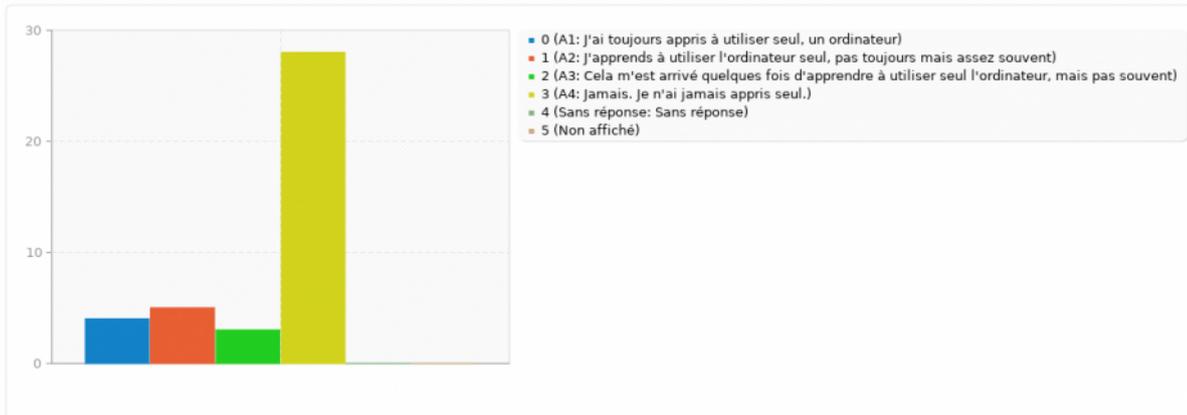
Vous est-il déjà arrivé d'apprendre à utiliser un ordinateur, SEUL ? (Si OUI, cocher les colonnes. Si NON, cocher la colonne NON+JAMAIS. JE N'AI JAMAIS APPRIS SEUL)

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
J'ai toujours appris à utiliser seul, un ordinateur (A1)	4	10.00%
J'apprends à utiliser l'ordinateur seul, pas toujours mais assez souvent (A2)	5	12.50%
Cela m'est arrivé quelques fois d'apprendre à utiliser seul l'ordinateur, mais pas souvent (A3)	3	7.50%
Jamais. Je n'ai jamais appris seul. (A4)	28	70.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomappau1(SQ002)[Non]

Vous est-il déjà arrivé d'apprendre à utiliser un ordinateur, SEUL ? (Si OUI, cocher les colonnes. Si NON, cocher la colonne NON+JAMAIS. JE N'AI JAMAIS APPRIS SEUL)



---

**Résumé pour Pracomappau2(SQ001)[Dans un cyber-café]**

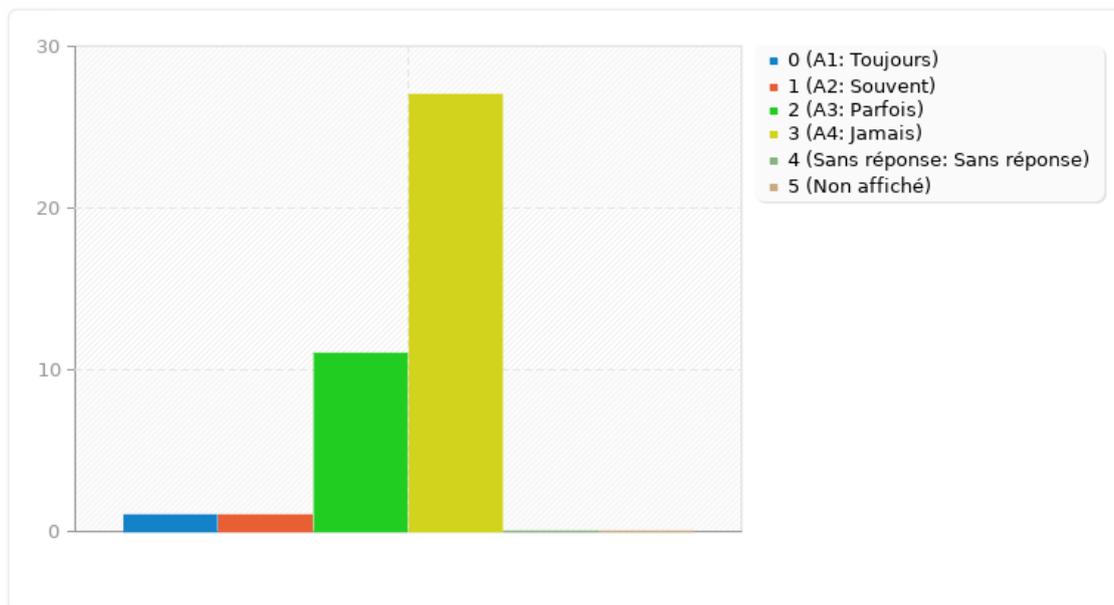
Si vous avez répondu OUI à la question précédente, était-ce ...

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Toujours (A1)	1	2.50%
Souvent (A2)	1	2.50%
Parfois (A3)	11	27.50%
Jamais (A4)	27	67.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomappau2(SQ001)[Dans un cyber-café]

Si vous avez répondu OUI à la question précédente, était-ce ...



---

**Résumé pour Pracomappau2(SQ002)[Dans un centre des ressources]**

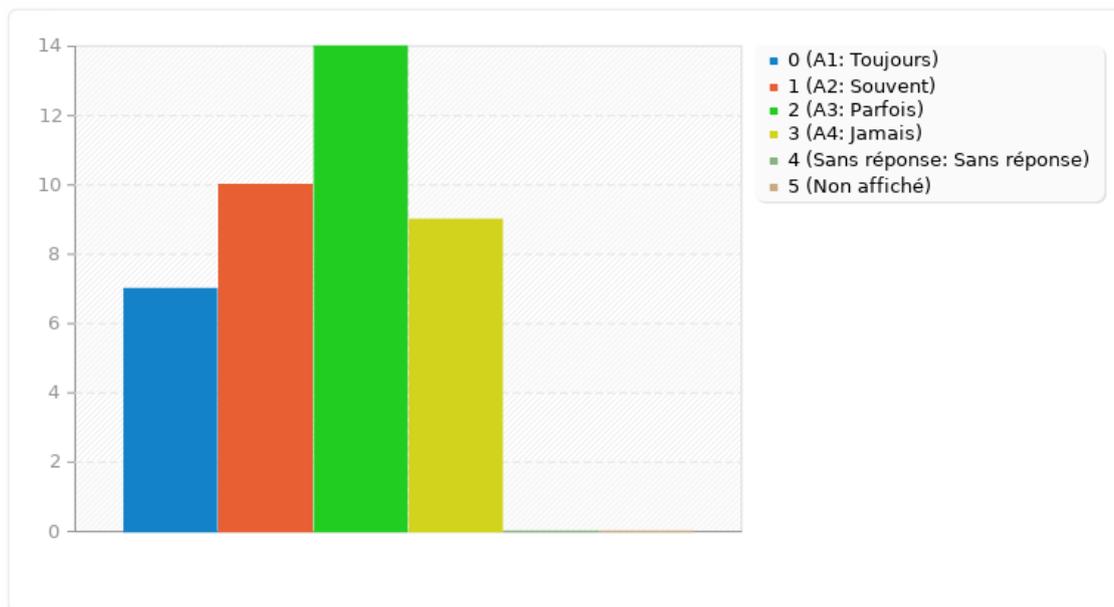
Si vous avez répondu OUI à la question précédente, était-ce ...

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Toujours (A1)	7	17.50%
Souvent (A2)	10	25.00%
Parfois (A3)	14	35.00%
Jamais (A4)	9	22.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomappau2(SQ002)[Dans un centre des ressources]

Si vous avez répondu OUI à la question précédente, était-ce ...



---

**Résumé pour Pracomappau2(SQ003)[A la maison (ordinateur familial)]**

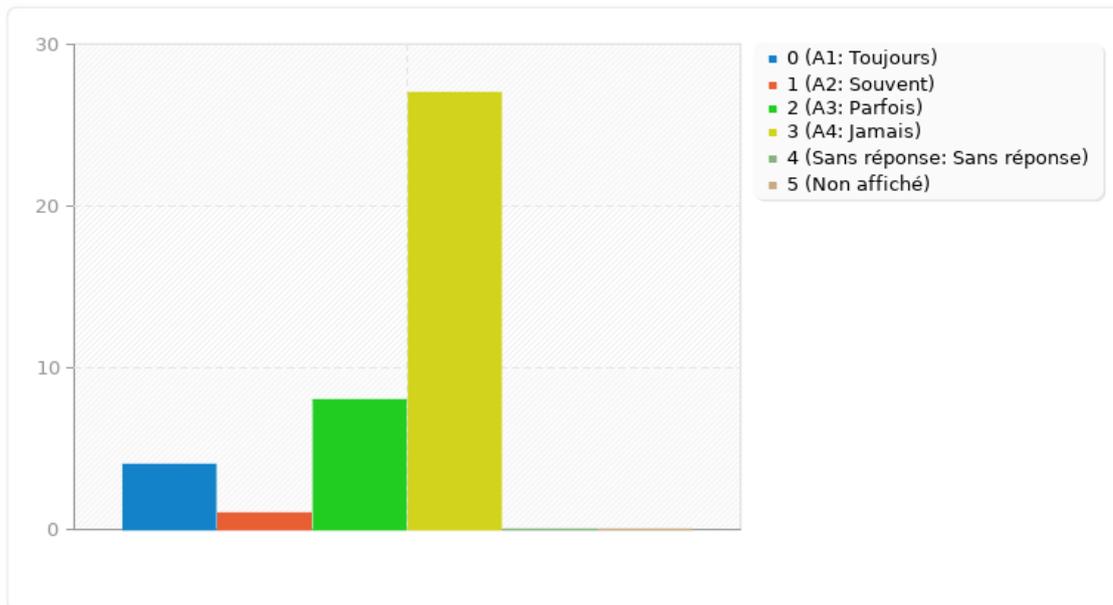
Si vous avez répondu OUI à la question précédente, était-ce ...

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Toujours (A1)	4	10.00%
Souvent (A2)	1	2.50%
Parfois (A3)	8	20.00%
Jamais (A4)	27	67.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomappau2(SQ003)[A la maison (ordinateur familial)]

Si vous avez répondu OUI à la question précédente, était-ce ...



---

**Résumé pour Pracomappau2(SQ004)[Au bureau (ordinateur professionnel)]**

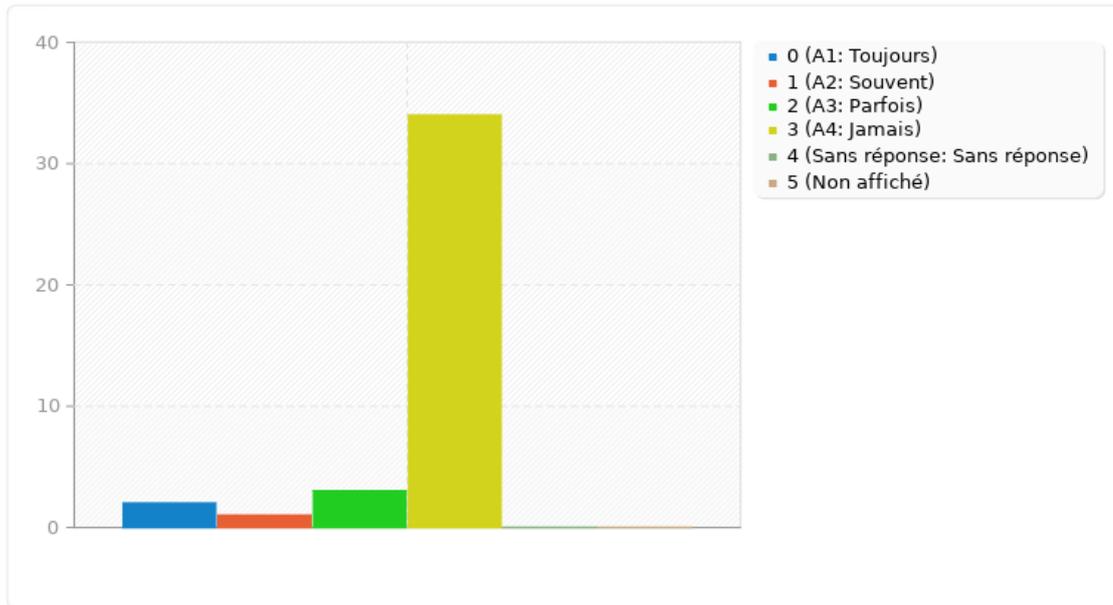
Si vous avez répondu OUI à la question précédente, était-ce ...

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Toujours (A1)	2	5.00%
Souvent (A2)	1	2.50%
Parfois (A3)	3	7.50%
Jamais (A4)	34	85.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomappau2(SQ004)[Au bureau (ordinateur professionnel)]

Si vous avez répondu OUI à la question précédente, était-ce ...



---

**Résumé pour Pracomappau2(SQ005)[Chez une connaissance]**

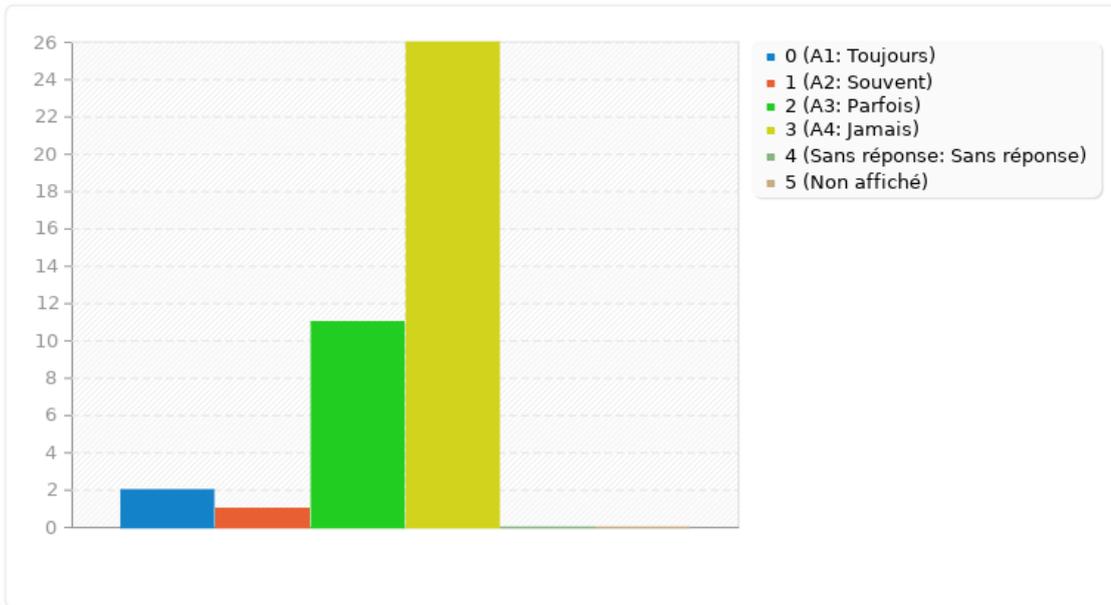
Si vous avez répondu OUI à la question précédente, était-ce ...

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Toujours (A1)	2	5.00%
Souvent (A2)	1	2.50%
Parfois (A3)	11	27.50%
Jamais (A4)	26	65.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomappau2(SQ005)[Chez une connaissance]

Si vous avez répondu OUI à la question précédente, était-ce ...



---

**Résumé pour Pracomappau2(SQ006)[Sur mon ordinateur portable personnel]**

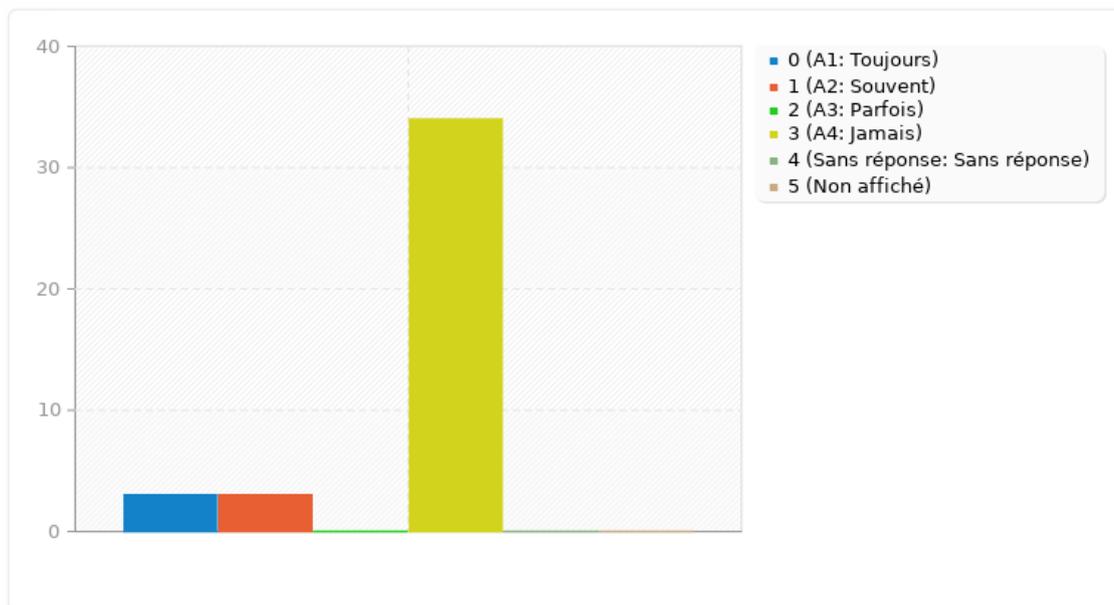
Si vous avez répondu OUI à la question précédente, était-ce ...

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Toujours (A1)	3	7.50%
Souvent (A2)	3	7.50%
Parfois (A3)	0	0.00%
Jamais (A4)	34	85.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomappau2(SQ006)[Sur mon ordinateur portable personnel]

Si vous avez répondu OUI à la question précédente, était-ce ...



### Résumé pour Pracomappau3

Ces moments d'approvisionnement de l'ordinateur en solitaire étaient-ils destinés à réaliser une tâche/activité précise ou pas ? Si oui, laquelle ?

Réponse	Décompte	Pourcentage
Réponse	40	100.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Identifiant (ID)	Réponse
2	saisir des programmes de mes activités extrascolaire.
3	écrire et lire des videos
4	jamais
5	jamais
6	je n'ai jamais appris seul
8	saisie d'un texte
9	oui ,recherche sur les matières
11	oui écrire le rapport de fin d'année, les palmarès . composition des examens . des lettre et autres
14	oui sur les recherches
15	RAS; JE N'AI JAMAIS APPRIS SEUL
16	NON. JAMAIS
17	oui, la recherche de matière
21	Rien
23	Oui, pour la préparation des les leçons et faire des recherches sur l'internet.
25	activite precise oui l;apprentissage
26	oui
27	PAS DU TOUT
29	oui
31	saisir des documents importants et chercher des informations sur internet
33	approfondir ma connaissance en faisant des exercices
55	non
35	non
36	oui
37	oui, j'ai peu avoir besoin des renseignements sur internet où encore je peux avoir des courriers à envoyer à partir de ma boîte mail.
39	Apprendre l 'internet et le réseau
40	creation boite emanl
41	écrire ,tracer le tableau, avoir les connaissances sur l'ordinateur ,l'internet, recevoir et envoyer les messages dans mon compte e-mail
42	oui creation de boite mail
44	OUI un texte a l école ou a la maison
45	non
46	faire beaucoup de travaux s'exercer parfois
47	oui internet et réseaux
48	la saisie et l'impression d'un texte, l'Internet et réseau
49	oui,parsque j'ai parviens a faire beaucoup de chose sur l'ordinateur
52	ouvrir et fermer l.ordinateur
54	ouvrir et fermer la machine
56	Oui, écrire un texte.
57	non
58	Non
60	oui faire la saisie

---

## Résumé pour Pracomappau4

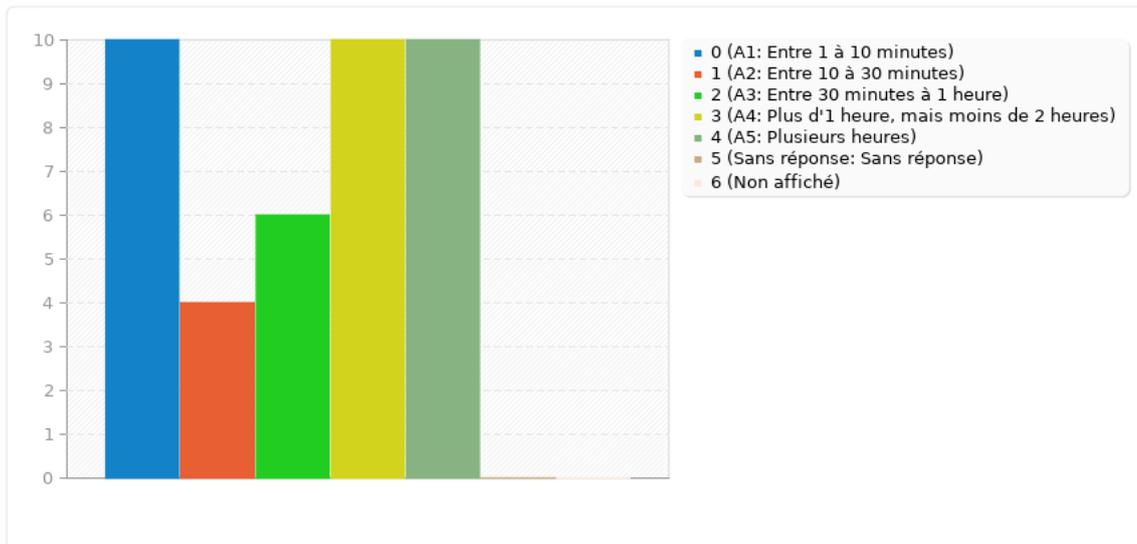
Combien de temps ont duré ces moments d'utilisation de l'ordinateur en solitaire (en moyenne) ?

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Entre 1 à 10 minutes (A1)	10	25.00%
Entre 10 à 30 minutes (A2)	4	10.00%
Entre 30 minutes à 1 heure (A3)	6	15.00%
Plus d'1 heure, mais moins de 2 heures (A4)	10	25.00%
Plusieurs heures (A5)	10	25.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

### Résumé pour Pracomappau4

Combien de temps ont duré ces moments d'utilisation de l'ordinateur en solitaire (en moyenne) ?



---

## Résumé pour Pracomappau5

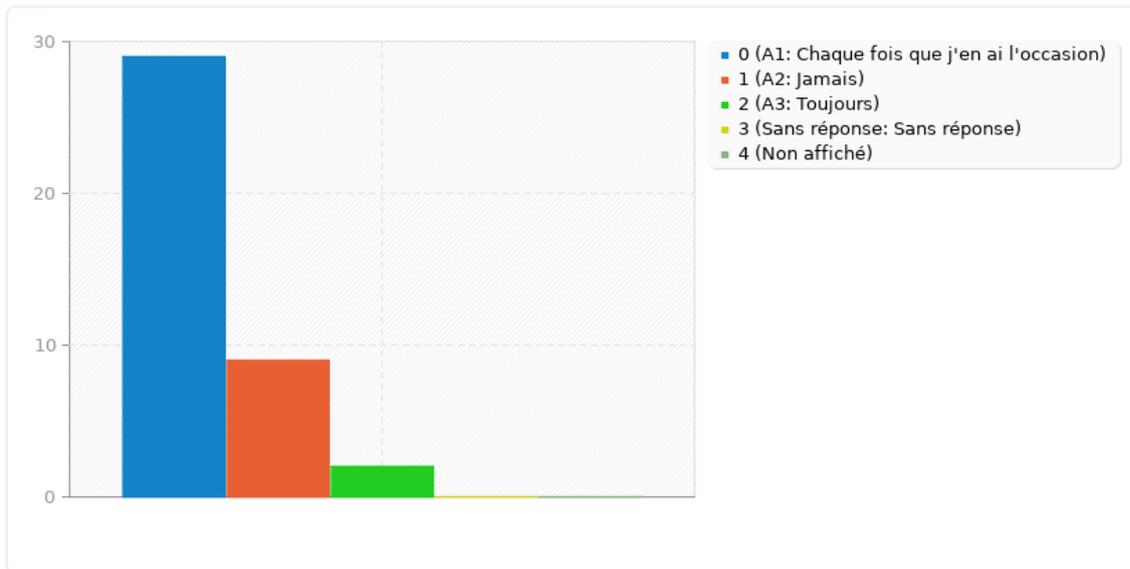
A quelle fréquence vous accordez-vous ces moments d'utilisation de l'ordinateur en solitaire (en moyenne)  
?

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Chaque fois que j'en ai l'occasion (A1)	29	72.50%
Jamais (A2)	9	22.50%
Toujours (A3)	2	5.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

### Résumé pour Pracomappau5

A quelle fréquence vous accordez-vous ces moments d'utilisation de l'ordinateur en solitaire (en moyenne)  
?



## Résumé pour Pracomappau6

Lors d'une séance d'utilisation de l'ordinateur en solitaire, avez-vous découvert/appris quelque chose que vous ne connaissiez pas ? Racontez-nous brièvement cette expérience.

Réponse	Décompte	Pourcentage
Réponse	40	100.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Identifiant (ID)	Réponse
2	oui, changement des thèmes, collage des images...
3	je ne connaissait pas écrire un texte et d'autres icones
4	jamais
5	jamais
6	au qu'une
8	copier un texte saisie
9	oui, créé une boîte mail, enregistre un document
11	faire de tableau en écrivant le palmarès. des invitations et faire saisir et imprimer cerf p
14	lors d'une saisie d'un texte et coller l'image au texte
15	JAMAIS
16	JAMAIS
17	nous avons appris comment entrer à l' internet
21	Aucunnnnnnnnn
23	Oui ,l'ouverture de la boîte Gmail, l'internet
25	oui; le windose; consultation du site web
26	j' ai décourt quelques choses
27	AUCUNE ESPERIENCE
29	oui, écrire.
31	téléchargement des documents, sauvegarde de mes documents
33	oui j apprend toujours du nouveau
55	non
35	non
36	oui j'appris quelque chose que je ne connaissais pas comment entrer dans les reseaux sociaux, internet
37	oui, j'ai appris comment ouvrir le compte mail
39	Ouvrir l'adresse email
40	comment ouvrir un compte email
41	dresser le tableau ,sélectionner les paragraphes....
42	Ouvrir,fermer la machine ,boîte mail comment naviguer à l internet
44	OUI beaucoup de chose
45	non
46	comment ouvrir un bureau la façon de trouver le code La saisiie
47	comment acceder à la page
48	l'utilisation d'Internet et réseaux
49	oui s'est enmanipulent que on connait boucoup de chose
52	j'ai appris a chercher un document
54	ouvrir et fermer la machine
56	Oui, en manipulant qu' on connais beaucoup de choses
57	Comment allumer l'ordinateur et comment l'éteindre
58	Oui, ouvrir un document et écrire
60	oui, création d'une boîte mails

## Résumé pour Pracomappau7

Avez-vous parlé de cette expérience à quelqu'un ? Pourquoi ?

Réponse	Décompte	Pourcentage
Réponse	40	100.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Identifiant (ID)	Réponse
2	oui, pour qu'il me rajoute d'autres techniques ;
3	oui pour l'encouragé et lui donne le gout de l'informatique
4	jamais
5	jamais
6	non
8	oui, pour la meilleur compréhension
9	oui, parce que c'était intéressant
11	oui, j'avais dit à ma très chère femme pour la prendre aussi et lui montre l'importance de la machine
14	oui pour m'aider à la correction
15	JAMAIS
16	JAMAIS
17	oui pour qu ' il m' accompagne
21	Non parce que je ne jamais travailler seul
23	Oui ,pour lui donner l'envie d' apprendre l'informatique.
25	oui;pourque ce dernier puisse decouvrir quelque chose
26	oui parce que j' appris quelque chose
27	non
29	oui, encouragé.
31	oui parce que sont conservé le plus longtemps possible
33	oui a mes enfants pour qu' ils ayant aussi le goût d apprendre
55	non
35	non
36	pas encore j'ameliore d'abord
37	Non pas encore,puisque personne ne m'a consulté.
39	non, la formation n'est pas terminée
40	oui par ceque c,est très interessant pour -moi
41	Pour donner aussi le gout à l'autre de connaitre quelque chose sur l'ordinateur
42	oui pour une bonne maîtrise de l ordinateur
44	oui parce qu il soit connecté comme moi
45	non parce que je n.ai jamais trouver ou rencontrer ca
46	oui parceque j'aime l'ordinateur et ça m'interesse
47	non,pas la machine pour faire la pratique
48	oui, pour l aider à avoir une formation continue, ce qui lui permettrait de ne pas oublier les petites notions informatiques qu'il a acquises
49	oui,pour qu'il puise decouvert aussi
52	oui pour la joi
54	non
56	Oui, car c' est très intéressant .
57	Oui, pour ,bien approfondir
58	Oui, pour lui donner l'envie de venir aussi au centre de ressources
60	oui, parce que c'était très intéressante

## Résumé pour Pracomappau8

Appréciez-vous ces moments d'utilisation en solitaire ? Pourquoi ?

Réponse	Décompte	Pourcentage
Réponse	40	100.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Identifiant (ID)	Réponse
2	oui, je découvres bien de choses.
3	oui c'est très important
4	jamais
5	jamais
6	non
8	non, je me retrouve limité
9	oui, j'aime ça
11	j'apprécie ce moment d'utilisation pour les innovations de la technologie du vingtième siècle
14	oui pour perfectionner
15	JAMAIS
16	JAMAIS
17	pour corriger les erreurs
21	Non parce que je ne jamais utilise seul la machine
23	comme je l'avais dis en étant seul j'ai plus de temps travailler que d'etre en groupe
25	oui; on en decouvre aussi beaucoup de chose
26	oui j' appris quelque choses
27	je n'utilise pas l'ordinateur seule
29	Oui, apprendre.
31	oui parce que je renforce ma connaissance
33	oui parce que j arrive aussi a me détendre
55	non
35	non
36	oui je veux m'exerce seule
37	oui, c'est un moment de remise à niveau
39	oui, ça m'aide à s'adapter
40	oui par ce que ça donne du courage et attirant quand_même
41	oui ,parce qu'en apprenant seul j'ai découvre beaucoup d'histoire
42	oui après avoir maitriser toutes les leçons
44	oui parce que le fait seul on comprend mieux
45	oui parce que je m'exerce d'avantage
46	OUI parceq'en etant seul je ferais un temps convenable pour m'exeercer
47	pour poser des questions,et ses changer d experience
48	Parce que ces moments m'ont toujours permis de découvrir des nouvelles connaissances, de me perfectionner donc
49	oui,parsque sa nous aide
52	oui oui
54	oui, je suis très concentré à apprendre
56	Oui, car j' apprends beaucoup.
57	Oui, parce que c'est un moment qui m'aide à apprendre
58	Oui, parce que j'ai appris des choses par moi même
60	oui

---

**Résumé pour Pracomidfor1**

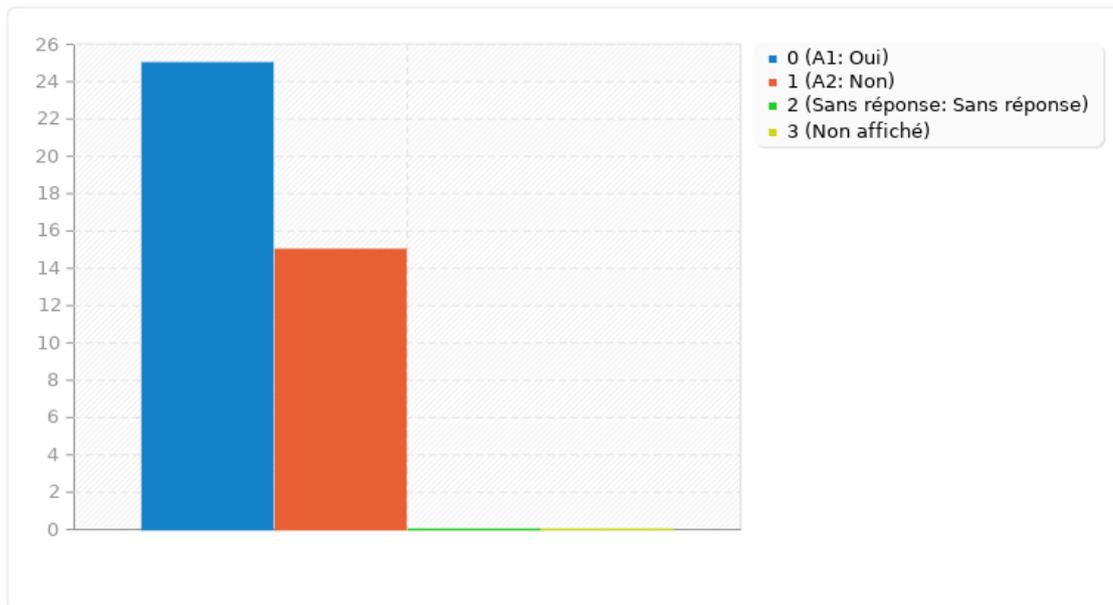
Avez-vous déjà suivi une ou plusieurs formations individuelles avec formateur, sur l'usage de l'ordinateur ?

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui (A1)	25	62.50%
Non (A2)	15	37.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

### Résumé pour Pracomidfor1

Avez-vous déjà suivi une ou plusieurs formations individuelles avec formateur, sur l'usage de l'ordinateur ?



**Résumé pour Pracomidfor2**

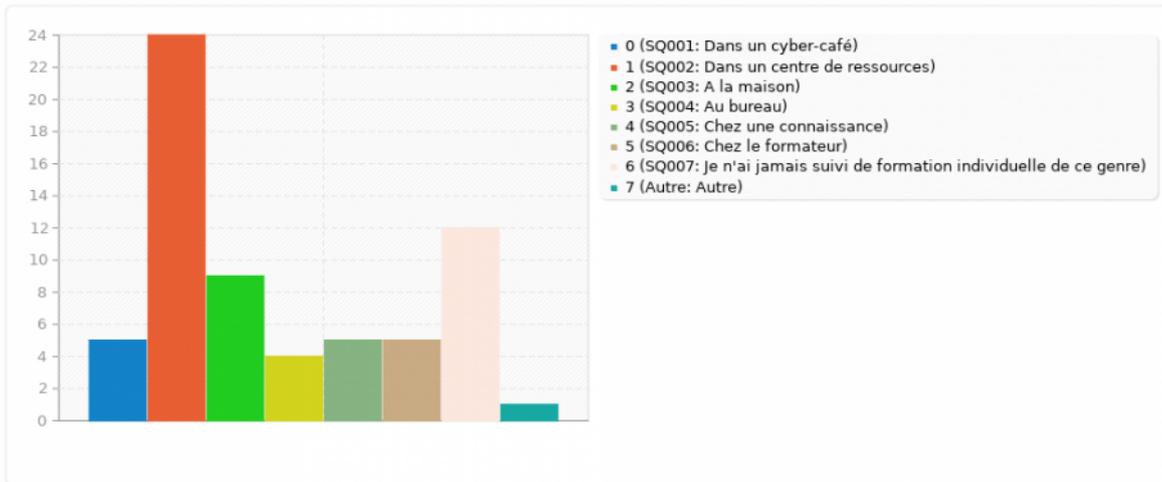
Etait-ce dans ...

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Dans un cyber-café (SQ001)	5	12.50%
Dans un centre de ressources (SQ002)	24	60.00%
A la maison (SQ003)	9	22.50%
Au bureau (SQ004)	4	10.00%
Chez une connaissance (SQ005)	5	12.50%
Chez le formateur (SQ006)	5	12.50%
Je n'ai jamais suivi de formation individuelle de ce genre (SQ007)	12	30.00%
Autre	1	2.50%

<b>Identifiant (ID)</b>	<b>Réponse</b>
25	pas du tout

## Résumé pour Pracomidfor2

Etait-ce dans ...



---

## Résumé pour Pracomidfor3

Combien de temps ont duré ces sessions d'apprentissage individuelles de l'ordinateur (en moyenne) ?

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Moins d'une heure (A1)	13	32.50%
Entre 2 et 4 heures, la session (équivalent d'une demi-journée) (A2)	14	35.00%
Entre 4 et 8 heures, la session (équivalent d'une journée) (A3)	8	20.00%
Entre 8 et 16 heures, la session (équivalent d'une journée et demi, ou de deux journées) (A4)	2	5.00%
Entre 16 et 24 heures, la session (équivalent de deux journées et demi, ou de trois journées) (A5)	0	0.00%
Plus de 24 heures (A6)	3	7.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

### Résumé pour Pracomidfor3

Combien de temps ont duré ces sessions d'apprentissage individuelles de l'ordinateur (en moyenne) ?



## Résumé pour Pracomidfor4

Lors d'une séance de formation individuelle sur l'usage de l'ordinateur (de ses fonctionnalités, de l'informatique et de l'internet), avez-vous appris quelque chose que vous ne connaissiez pas ? Racontez-nous brièvement cette expérience.

Réponse	Décompte	Pourcentage
Réponse	40	100.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Identifiant (ID)	Réponse
2	création d'un compte
3	faire des tableaux
4	jamais
5	jamais
6	au qu'une
8	non
9	oui, saisir un texte, faire des recherches sur internet
11	j'ai appris comment enregistre un message
14	oui sur les réseaux
15	JAMAIS
16	JAMAIS
17	oui entrer a l' internet
21	Rien
23	L'ouverture de Gmail30
25	oui; c'est par rapport a l'informatique
26	oui entrer dans l'internet
27	AUCUNE EXPERIENCE
29	OUI, ouvrir une boîte mail.
31	comment télécharger des logiciel
33	oui exemple envoyer un message
55	jamais
35	oui
36	oui j'ai appris comment creer un compte gmail et comment ecris sur l'ordinateur
37	j'ai appris comment naviguer sur internet
39	La différence entre le web et l'internet
40	non
41	ouverture d'un compte e-mail ,connexion internet, écrire un document sur Word
42	ouvrir la boîte mail
44	oui car la compréhension est rapide
45	non
46	OUI OUVRIR la boîte mail OUVRIR UN BUREAU Saisie d'un texte7
47	ouvrir email
48	oui, j'ai appris à insérer un tableau et une image sur une page de texte
49	oui, j'ai appris comment écrit un texte ,comment crée un compte gmail
52	oui.j.appris a crer un compte mail. ET oussi a coller des image .enfin a faire des cherche sur google
54	non
56	Oui ,j' ai parvenu à écrire un texte et ouvrir un compte Gmail ,70
57	comment ouvrir un email et comment écrire un texte le
58	pas de formation individuelle
60	oui, saisir un texte

## Résumé pour Pracomidfor5

Appréciez en pourcentage ces 2 situations selon les connaissances et/ou compétences acquises.

EXEMPLE : Moment de découverte de l'ordinateur en solitaire = 70%, Moment de découverte de l'ordinateur en formation individuelle = 30% ; ou LES DEUX SITUATIONS SE VALLENT ; ou AUCUNE DES DEUX SITUATIONS ne me convient

Réponse	Décompte	Pourcentage
Réponse	40	100.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Identifiant (ID)	Réponse
2	70 pourcent
3	70
4	jamais
5	oui
6	70
8	avec formateur : 60pourcent
9	80%
11	70 pourcentage de découverte de l'ordinateur.
14	70
15	AUCUNE DES DEUX SITUATIONS ne me convient
16	70
17	ordinateur en solitaire 20% et en formation ind 30%
21	Moment de découverte de l'ordinateur
23	30
25	moment de decouverte de l; ordinateur en solitaire=70/100
26	les deux situations se valent
27	AUCUNE DES DEUX SITUATIONS NE ME CONVIENT
29	80
31	moment de découverte de l'ordinateur en solitaire
33	la découverte de l ordinateur en formation individuelle
55	jamais
35	65%
36	70%
37	30pourcent
39	moment de découverte de l'ordinateur:7%,moment de découverte en formation individuelle:1%
40	non
41	70 %
42	80%
44	oui
45	30
46	avec l'enseignant 70%
47	apprendre avec formateur 70 pourcent
48	moments de découverte de l'ordinateur en formation solitaire = 80%, moments de découverte de l'ordinateur en formation individuelle = 20%
49	moment de découvert de l'ordinateur en solitaire=70%
52	decouverte en solitaire 40%et enformation60%
54	non
56	70%
57	les deux situations se valent
58	Moments de découverte en solitaire = 60% Moment de découverte en formation collective = 0%
60	80%

---

Résumé pour Pracomidfor6(SQ001)[limite votre liberté d'utiliser l'ordinateur (ses fonctionnalités, de l'informatique et de l'internet)]

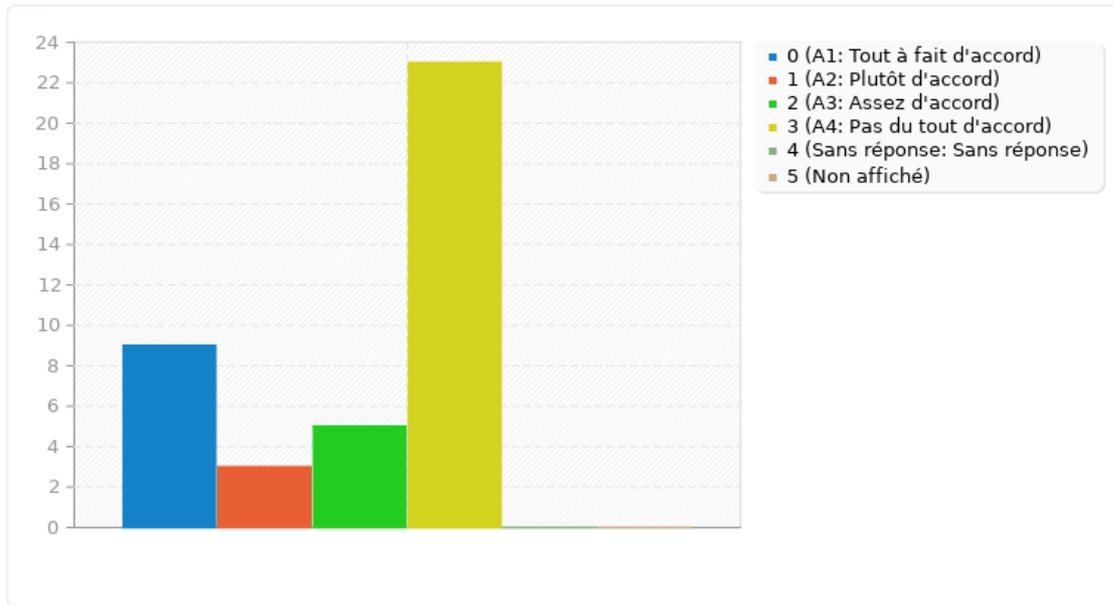
Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur (de ses fonctionnalités, de l'informatique et de l'internet) sous la supervision d'un formateur ...

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Tout à fait d'accord (A1)	9	22.50%
Plutôt d'accord (A2)	3	7.50%
Assez d'accord (A3)	5	12.50%
Pas du tout d'accord (A4)	23	57.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomidfor6(SQ001)[limite votre liberté d'utiliser l'ordinateur (ses fonctionnalités, de l'informatique et de l'internet)]

Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur (de ses fonctionnalités, de l'informatique et de l'internet) sous la supervision d'un formateur ...



---

**Résumé pour Pracomidfor6(SQ002)[est très directif]**

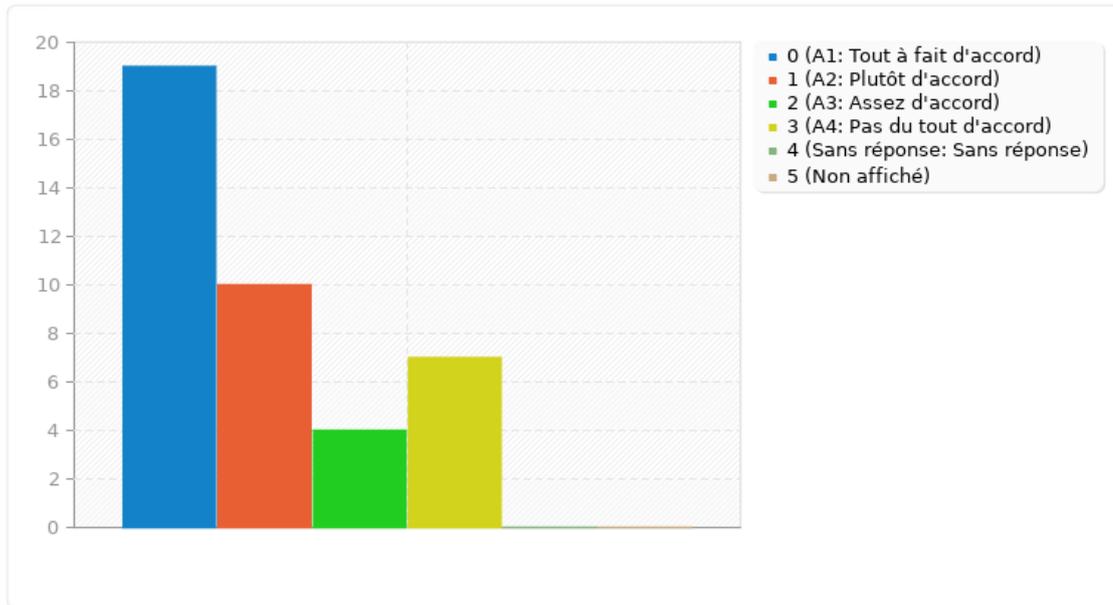
Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur (de ses fonctionnalités, de l'informatique et de l'internet)  
sous la supervision d'un formateur ...

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Tout à fait d'accord (A1)	19	47.50%
Plutôt d'accord (A2)	10	25.00%
Assez d'accord (A3)	4	10.00%
Pas du tout d'accord (A4)	7	17.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomidfor6(SQ002)[est très directif]

Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur (de ses fonctionnalités, de l'informatique et de l'internet) sous la supervision d'un formateur ...



---

## Résumé pour Pracomidfor6(SQ003)[favorise les moments autonomes de découverte et d'apprentissage]

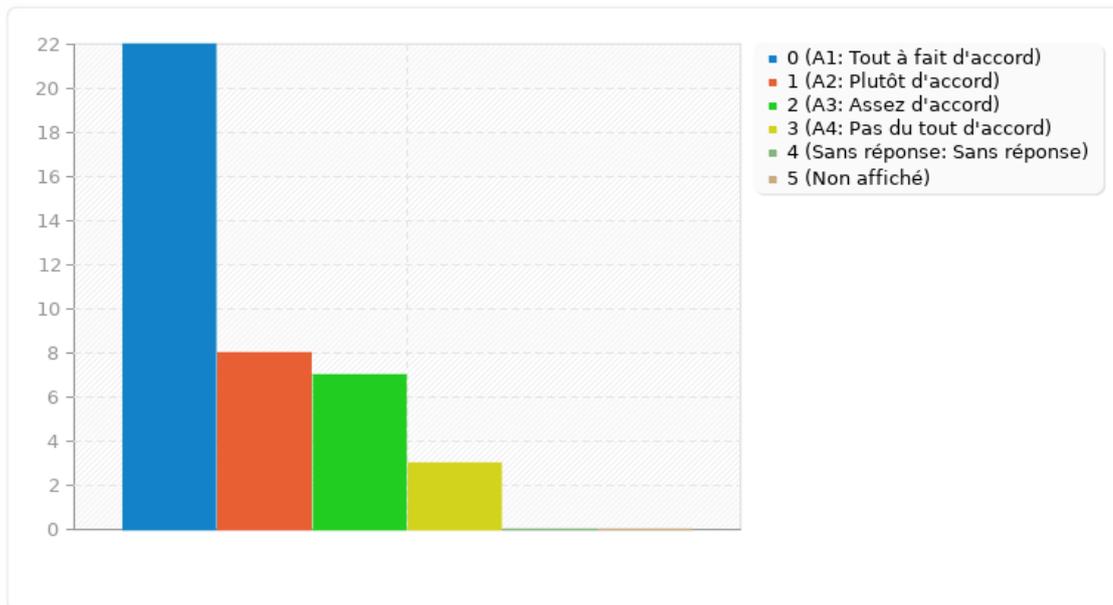
Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur (de ses fonctionnalités, de l'informatique et de l'internet) sous la supervision d'un formateur ...

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Tout à fait d'accord (A1)	22	55.00%
Plutôt d'accord (A2)	8	20.00%
Assez d'accord (A3)	7	17.50%
Pas du tout d'accord (A4)	3	7.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomidfor6(SQ003)[favorise les moments autonomes de découverte et d'apprentissage]

Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur (de ses fonctionnalités, de l'informatique et de l'internet) sous la supervision d'un formateur ...



---

Résumé pour Pracomidfor6(SQ004)[bien qu'il soit directif et individuel, me laisse le temps de découvrir l'ordinateur par moi-même]

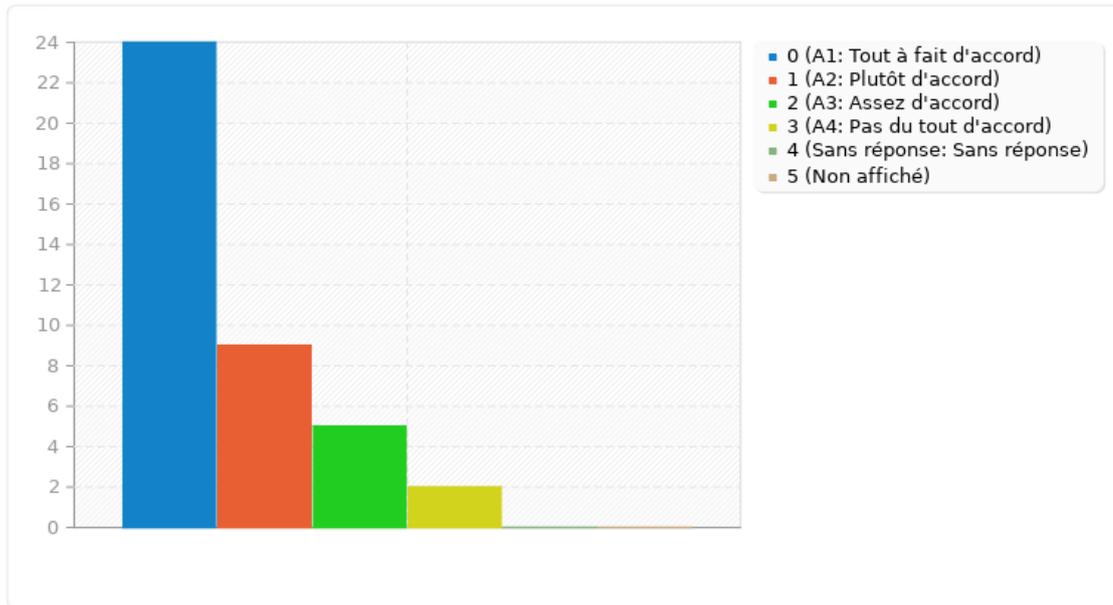
Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur (de ses fonctionnalités, de l'informatique et de l'internet) sous la supervision d'un formateur ...

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Tout à fait d'accord (A1)	24	60.00%
Plutôt d'accord (A2)	9	22.50%
Assez d'accord (A3)	5	12.50%
Pas du tout d'accord (A4)	2	5.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomidfor6(SQ004)[bien qu'il soit directif et individuel, me laisse le temps de découvrir l'ordinateur par moi-même]

Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur (de ses fonctionnalités, de l'informatique et de l'internet) sous la supervision d'un formateur ...



---

**Résumé pour Pracomidfor6(SQ005)[favorise ma créativité]**

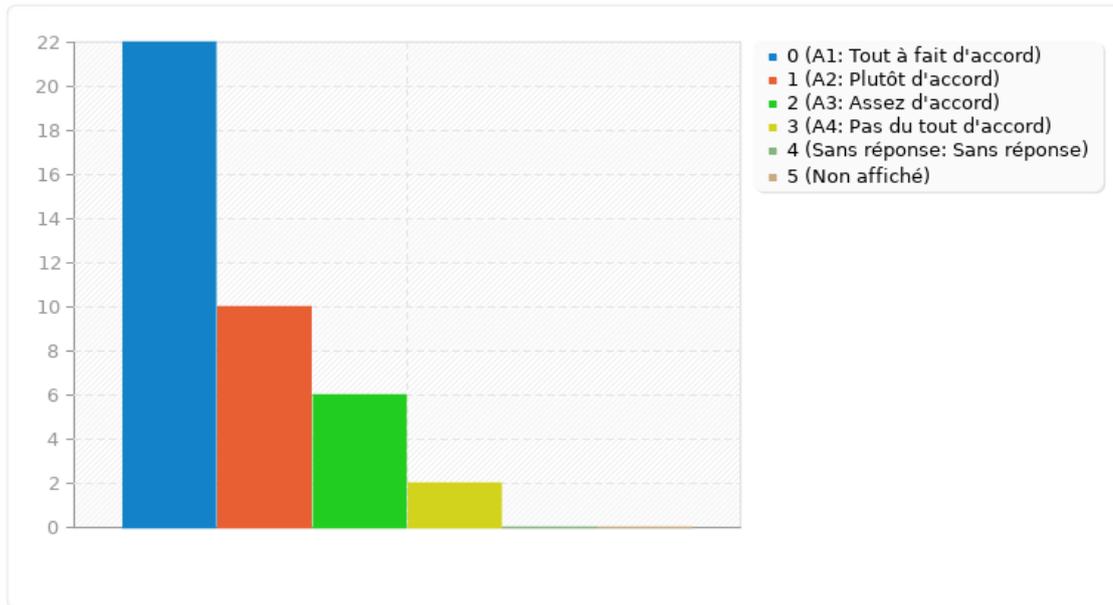
Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur (de ses fonctionnalités, de l'informatique et de l'internet)  
sous la supervision d'un formateur ...

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Tout à fait d'accord (A1)	22	55.00%
Plutôt d'accord (A2)	10	25.00%
Assez d'accord (A3)	6	15.00%
Pas du tout d'accord (A4)	2	5.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomidfor6(SQ005)[favorise ma créativité]

Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur (de ses fonctionnalités, de l'informatique et de l'internet) sous la supervision d'un formateur ...



---

Résumé pour Pracomidfor6(SQ006)[est favorable à l'assimilation des connaissances  
puisque il n'y a pas de distraction causé par d'autres apprenants]

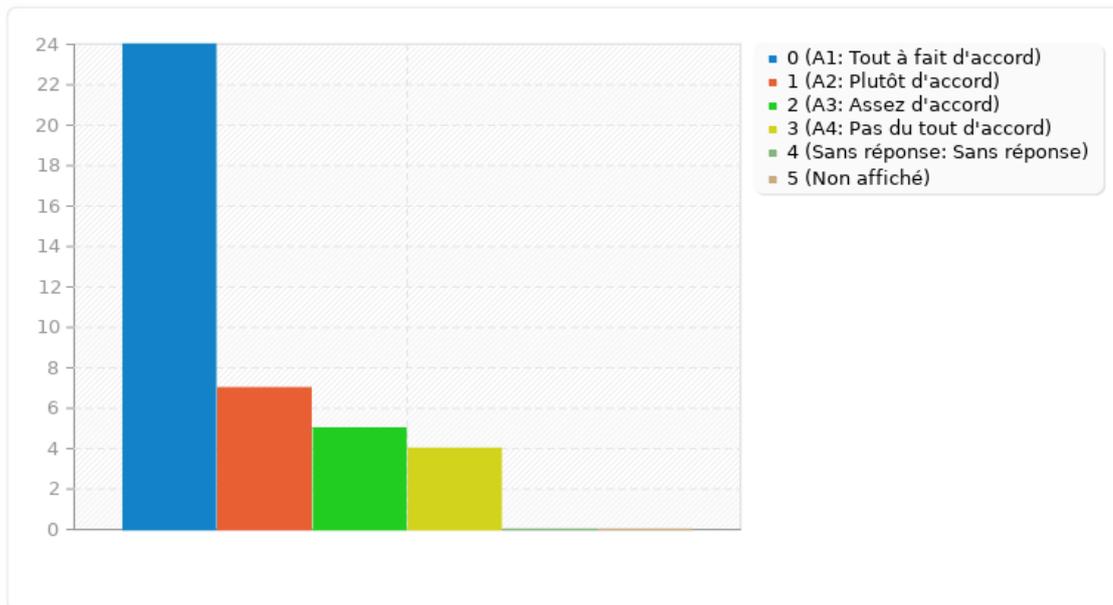
Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur (de ses fonctionnalités, de l'informatique et de l'internet)  
sous la supervision d'un formateur ...

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Tout à fait d'accord (A1)	24	60.00%
Plutôt d'accord (A2)	7	17.50%
Assez d'accord (A3)	5	12.50%
Pas du tout d'accord (A4)	4	10.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomidfor6(SQ006)[est favorable à l'assimilation des connaissances  
puisque il n'y a pas de distraction causé par d'autres apprenants]

Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur (de ses fonctionnalités, de l'informatique et de l'internet)  
sous la supervision d'un formateur ...



---

## Résumé pour Pracomidfor6(SQ007)[me stimule à ne pas énerver le formateur qui m'est dédié]

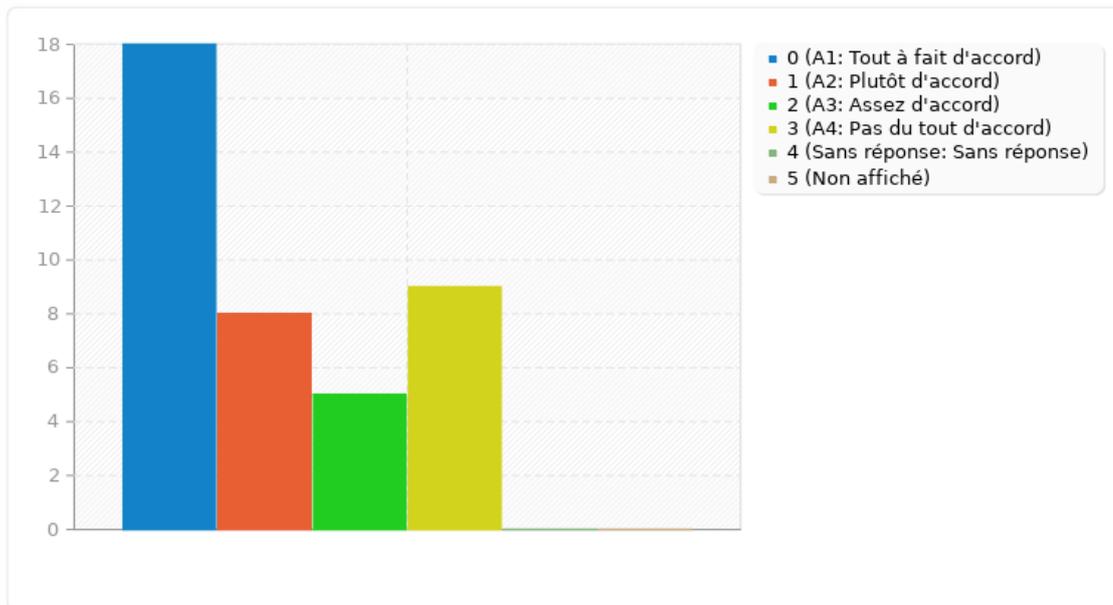
Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur (de ses fonctionnalités, de l'informatique et de l'internet) sous la supervision d'un formateur ...

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Tout à fait d'accord (A1)	18	45.00%
Plutôt d'accord (A2)	8	20.00%
Assez d'accord (A3)	5	12.50%
Pas du tout d'accord (A4)	9	22.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomidfor6(SQ007)[me stimule à ne pas énerver le formateur qui m'est dédié]

Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur (de ses fonctionnalités, de l'informatique et de l'internet) sous la supervision d'un formateur ...



---

## Résumé pour Pracomidfor6(SQ008)[me stimule à ne faire QUE ce que le formateur donne comme consigne]

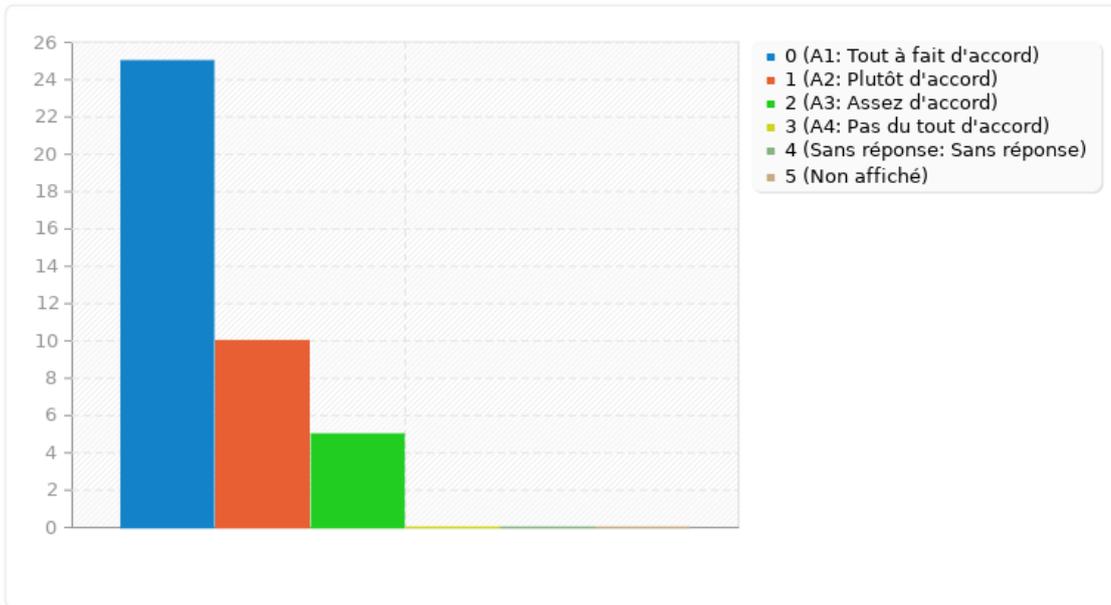
Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur (de ses fonctionnalités, de l'informatique et de l'internet) sous la supervision d'un formateur ...

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Tout à fait d'accord (A1)	25	62.50%
Plutôt d'accord (A2)	10	25.00%
Assez d'accord (A3)	5	12.50%
Pas du tout d'accord (A4)	0	0.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomidfor6(SQ008)[me stimule à ne faire QUE ce que le formateur donne comme consigne]

Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur (de ses fonctionnalités, de l'informatique et de l'internet) sous la supervision d'un formateur ...



---

## Résumé pour Pracomidfor6(SQ009)[me stimule à faire même ce que le formateur n'attend pas]

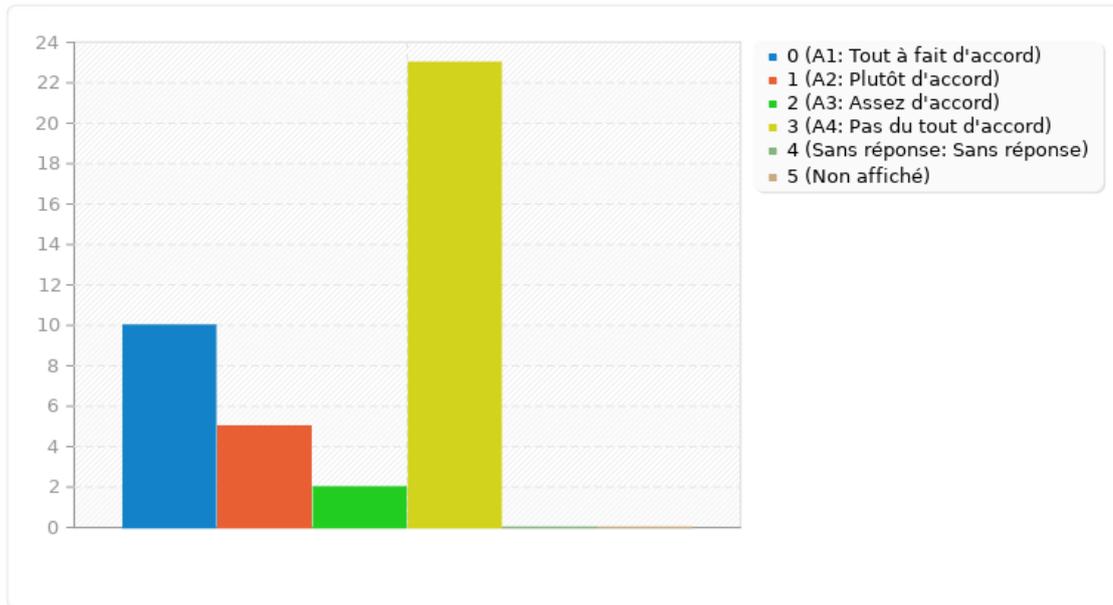
Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur (de ses fonctionnalités, de l'informatique et de l'internet) sous la supervision d'un formateur ...

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Tout à fait d'accord (A1)	10	25.00%
Plutôt d'accord (A2)	5	12.50%
Assez d'accord (A3)	2	5.00%
Pas du tout d'accord (A4)	23	57.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomidfor6(SQ009)[me stimule à faire même ce que le formateur n'attend pas]

Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur (de ses fonctionnalités, de l'informatique et de l'internet) sous la supervision d'un formateur ...



---

## Résumé pour Pracomapcol1

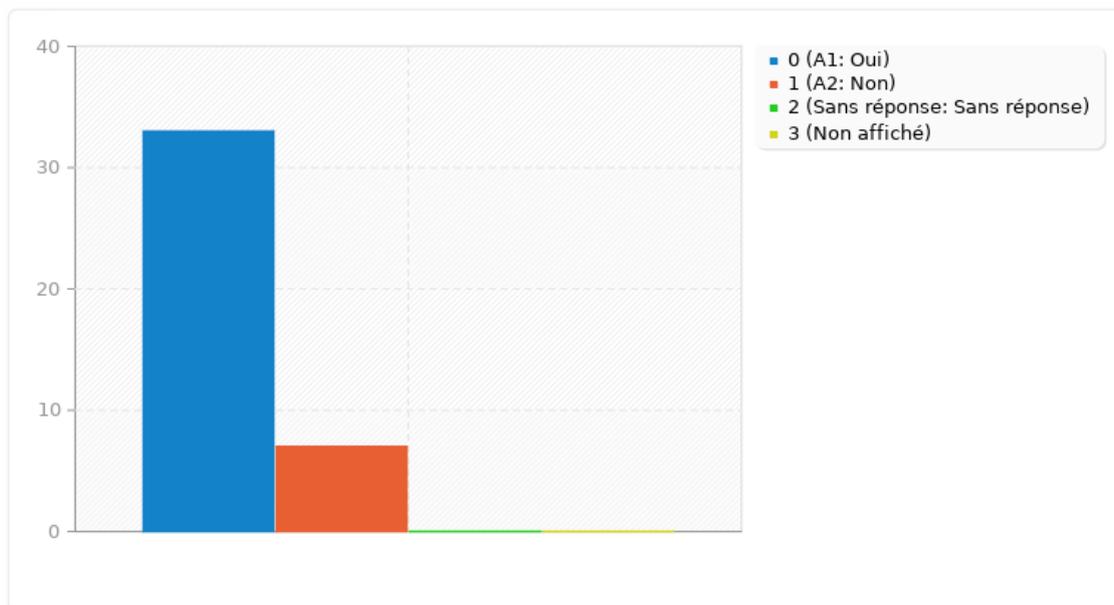
Avez-vous déjà suivi une ou plusieurs formations collectives avec formateur, sur l'usage de l'ordinateur ?

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Oui (A1)	33	82.50%
Non (A2)	7	17.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

## Résumé pour Pracomapcol1

Avez-vous déjà suivi une ou plusieurs formations collectives avec formateur, sur l'usage de l'ordinateur ?



**Résumé pour Pracomapcol2**

Si vous avez répondu OUI à la question précédente, était-ce dans ... (choix multiples)

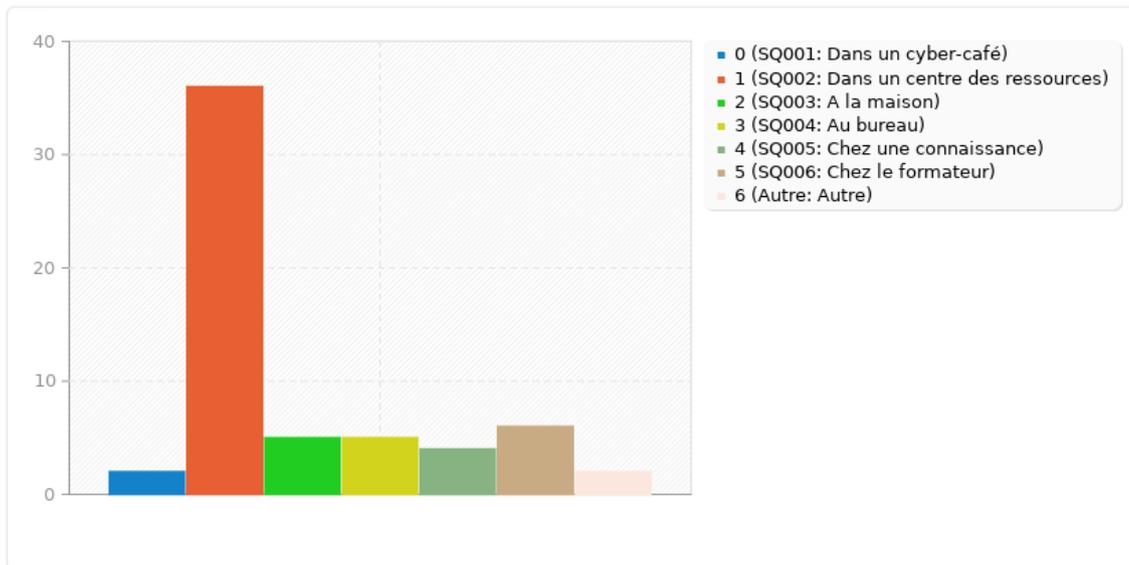
<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Dans un cyber-café (SQ001)	2	5.00%
Dans un centre des ressources (SQ002)	36	90.00%
A la maison (SQ003)	5	12.50%
Au bureau (SQ004)	5	12.50%
Chez une connaissance (SQ005)	4	10.00%
Chez le formateur (SQ006)	6	15.00%
Autre	2	5.00%

<b>Identifiant (ID)</b>	<b>Réponse</b>
27	non
48	a l'école

## Résumé pour Pracomapcol2

Si vous avez répondu OUI à la question précédente, était-ce dans ... (choix multiples)



## Résumé pour Pracomapcol3

Combien de temps ont duré ces sessions d'apprentissage collectif de l'ordinateur (en moyenne) ?

Réponse	Décompte	Pourcentage
Moins d'une heure (A1)	1	2.50%
Entre 2 et 4 heures, la session (équivalent d'une demi-journée) (A2)	16	40.00%
Entre 4 et 8 heures, la session (équivalent d'une journée) (A3)	11	27.50%
Entre 8 et 16 heures, la session (équivalent d'une journée et demi, ou de deux journées) (A4)	5	12.50%
Entre 16 et 24 heures, la session (équivalent de deux journées et demi, ou de trois journées) (A5)	1	2.50%
Plus de 24 heures (A6)	6	15.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

## Résumé pour Pracomapcol3

Combien de temps ont duré ces sessions d'apprentissage collectif de l'ordinateur (en moyenne) ?



## Résumé pour Pracomapcol4

Lors d'une séance de formation en groupe sur l'usage de l'ordinateur (de ses fonctionnalités, de l'informatique et de l'internet), avez-vous appris quelque chose que vous ne connaissez pas ? Racontez-nous brièvement cette expérience.

Réponse	Décompte	Pourcentage
Réponse	40	100.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Identifiant (ID)	Réponse
2	programmes
3	FAIRE LES TABLEAU ET MONTAGE
4	oui je ne connaissais pas comment ouvrir l' adresse mail ,ouvrir et fermer une fenêtre :
5	web: comme monde
6	l'utilisation de l'internet
8	ouvrir un compte, naviguer sur l'internet,...
9	oui, ouvrir une boîte mail
11	Accéder à l'internet
14	oui utilisation del' internet et réseaux la boîte email .
15	NAVIGATEUR
16	COMMENT OUVRIR ET FERMER
17	oui ouvrir i' ordinateur
21	Oui ouvrir et fermer la machine , écrire un texte
23	Je n'ai jamais travailler en groupe
25	oui; nous avons appris l; internet
26	j' ai à manipulé l'ordinateur
27	je SAIS OUVRIR L'ordinateur savoir entrer en internet savoir rediger un texte
29	OUI, naviguer
31	la différence entre le web et le réseaux
33	oui exemple l internet et réseau
55	ecrire un document
35	comment ouvrir uncompte
36	oUI, Le bureau comment créer un compte gmail comment entrer sur internet
37	oui comment écrire une lettre .
39	Ouvrir et fermer l'ordinateur
40	ouvrir l'ordi, créer un compte gmail
41	oui ,ouverture de compte e-mail ,dresser le tableau et sélectionner une page
42	saisir un texte,coller un document
44	oui la decouverte des certaines notions sur l,ordinateur
45	oui;j'ai appris a ouvrir mon compte email
46	Oui ouvrir l'ordinateur fermer l'ordinateur selectionner un bureau
47	ouvrir mon compte gmail
48	l'utilisation d'Excel
49	oui,j'ai appris comment ecrit et créée un compte gmail
52	je appris a ouvrir un compte mail et a faire les recherche sur les google
54	Ouvrir la boîte Gmail
56	Oui , j' ai parvenu à écrire un texte et à ouvrir un compte Gmail.
57	comment envoyer un gmail
58	Oui: le web, le compte Google, internet et réseaux et l'interconnexion

60 oui, création d'une boîte mails

## Résumé pour Pracomapcol5

Appréciez en pourcentage ces 2 situations selon les connaissances et/ou compétences acquises.  
 (EXEMPLE : Moment de découverte de l'ordinateur en solitaire = 70%, Moment de découverte de l'ordinateur en formation individuelle = 20%, Moment de découverte de l'ordinateur en formation collective = 10% ; ou LES TROIS SITUATIONS SE VALLENT ; ou AUCUNE DES TROIS SITUATIONS ne me convient)

Réponse	Décompte	Pourcentage
Réponse	40	100.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Identifiant (ID)	Réponse
2	70
3	70
4	Aucune des trois situations ne me convient
5	moment de découverte de l'ordinateur en solitaire
6	au qu'une
8	en solitaire 40 en collective 60
9	78
11	groupe à 70 pourcents
14	70
15	AUCUNE DES TROIS SITUATIONS ne me convient
16	AUCUNE DES TROIS SITUATIONS ne me convient
17	A 20 b 20%
21	Oui au moment de découverte de l'ordinateur en formation collective
23	70
25	moment de decouverte de l; ordinateur en solitaire 70/100
26	70%
27	AUCUNE DES TROIS SITUATIONS ne me convient
29	80
31	moment de découverte de l'ordinateur en solitaire
33	les trois situations se valent
55	les trois situations se valent
35	65%
36	Moment de d&couverte de l'ordinateur en formation collective = 70% Les autres moments = 0%
37	20pourcent
39	En solitaire:50%? ,individuelle:30%?en formation collective40%
40	en groupe à 70 %
41	70 %
42	80
44	en solitaire 30 en groupe 70
45	les trois situations se valent
46	70%
47	en collectif 70 pourcent
48	Moment de découverte de l'ordinateur en solitaire = 50%, Moment de découverte de l'ordinateur en formation individuelle = 10%, Moment de découverte de l'ordinateur en formation collective = 40%
49	70%
52	l'ordinateur en solitaire 40%et l'ordinateur en formation 60%
54	mont de découverte de l'ordinateur en solitaire 20% en formation individuelle 30% en formation collective 70%
56	70%
57	les trois situations se valent
58	Moment de découverte en situation solitaire = 40% Moment de découverte en formation individuelle = 0% Moment de formation collective = 60%

## Statistiques rapides

Questionnaire 819982 'Pratiques computationnelles des enseignants Ifadem Katanga v1'

---

60 80%

A horizontal bar chart with a light gray bar. The value '60' is written to the left of the bar, and '80%' is written inside the bar at the beginning.

---

## Résumé pour Pracomapcol6(SQ001)[limite votre liberté d'approprier l'ordinateur (ses fonctionnalités, de l'informatique et de l'internet)]

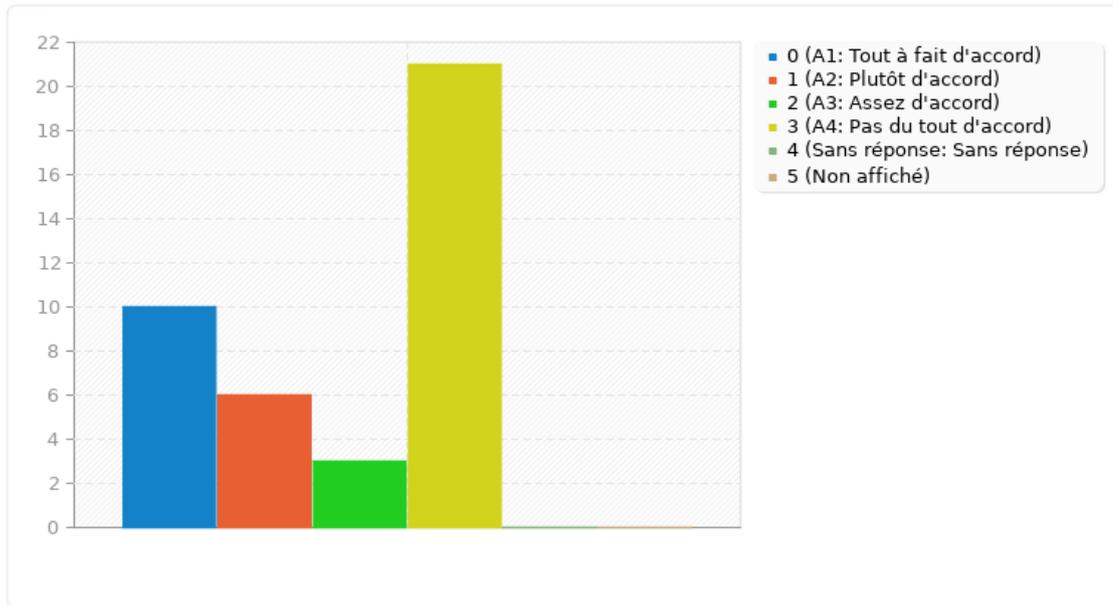
Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur en groupe et sous la supervision d'un formateur ...

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Tout à fait d'accord (A1)	10	25.00%
Plutôt d'accord (A2)	6	15.00%
Assez d'accord (A3)	3	7.50%
Pas du tout d'accord (A4)	21	52.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomapcol6(SQ001)[limite votre liberté d'appivoiser l'ordinateur (ses fonctionnalités, de l'informatique et de l'internet)]

Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur en groupe et sous la supervision d'un formateur ...



---

**Résumé pour Pracomapcol6(SQ002)[est très directif]**

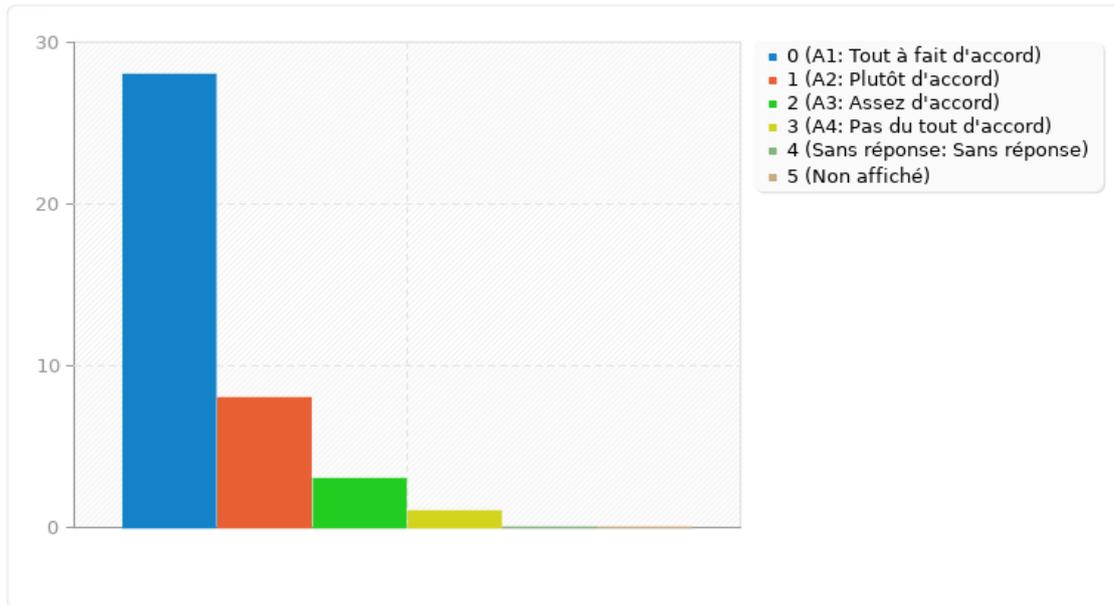
Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur en groupe et sous la supervision d'un formateur ...

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Tout à fait d'accord (A1)	28	70.00%
Plutôt d'accord (A2)	8	20.00%
Assez d'accord (A3)	3	7.50%
Pas du tout d'accord (A4)	1	2.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomapcol6(SQ002)[est très directif]

Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur en groupe et sous la supervision d'un formateur ...



---

## Résumé pour Pracomapcol6(SQ003)[favorise les moments autonomes de découverte et d'apprentissage]

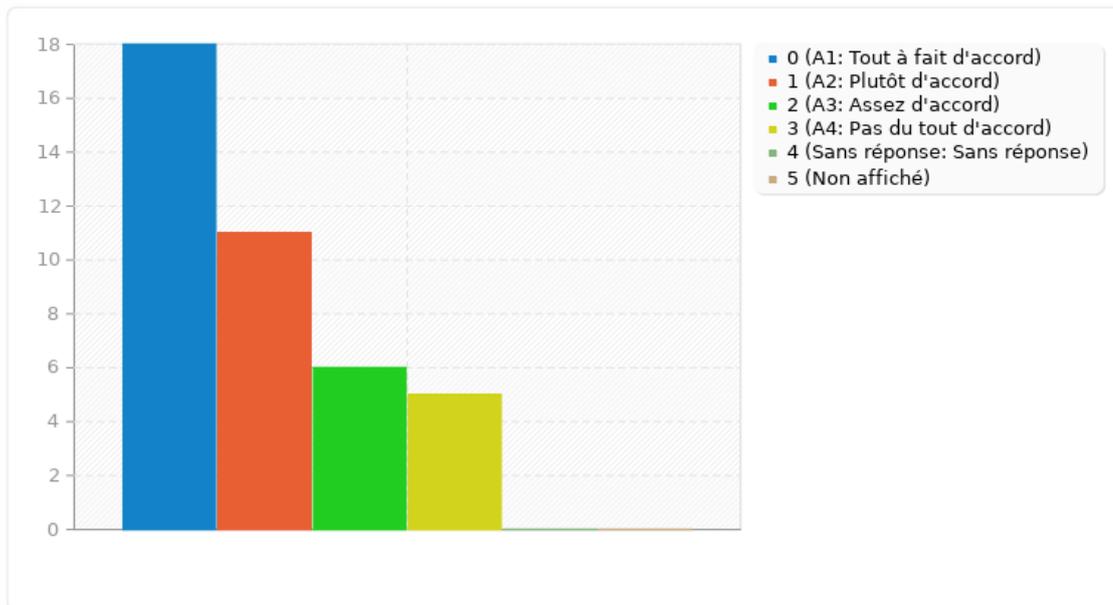
Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur en groupe et sous la supervision d'un formateur ...

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Tout à fait d'accord (A1)	18	45.00%
Plutôt d'accord (A2)	11	27.50%
Assez d'accord (A3)	6	15.00%
Pas du tout d'accord (A4)	5	12.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomapcol6(SQ003)[favorise les moments autonomes de découverte et d'apprentissage]

Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur en groupe et sous la supervision d'un formateur ...



---

Résumé pour Pracomacol6(SQ004)[bien qu'il soit directif et collectif, vous laissez le temps de découvrir l'ordinateur par vous-même]

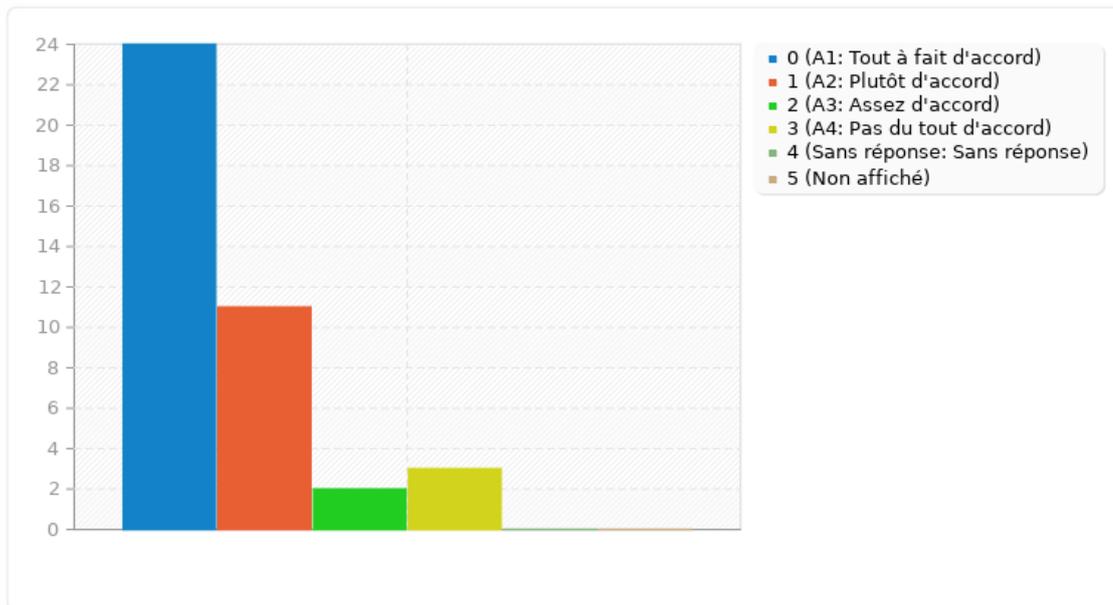
Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur en groupe et sous la supervision d'un formateur ...

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Tout à fait d'accord (A1)	24	60.00%
Plutôt d'accord (A2)	11	27.50%
Assez d'accord (A3)	2	5.00%
Pas du tout d'accord (A4)	3	7.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomapcol6(SQ004)[bien qu'il soit directif et collectif, vous laissez le temps de découvrir l'ordinateur par vous-même]

Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur en groupe et sous la supervision d'un formateur ...



---

**Résumé pour Pracomapcol6(SQ005)[limite votre créativité]**

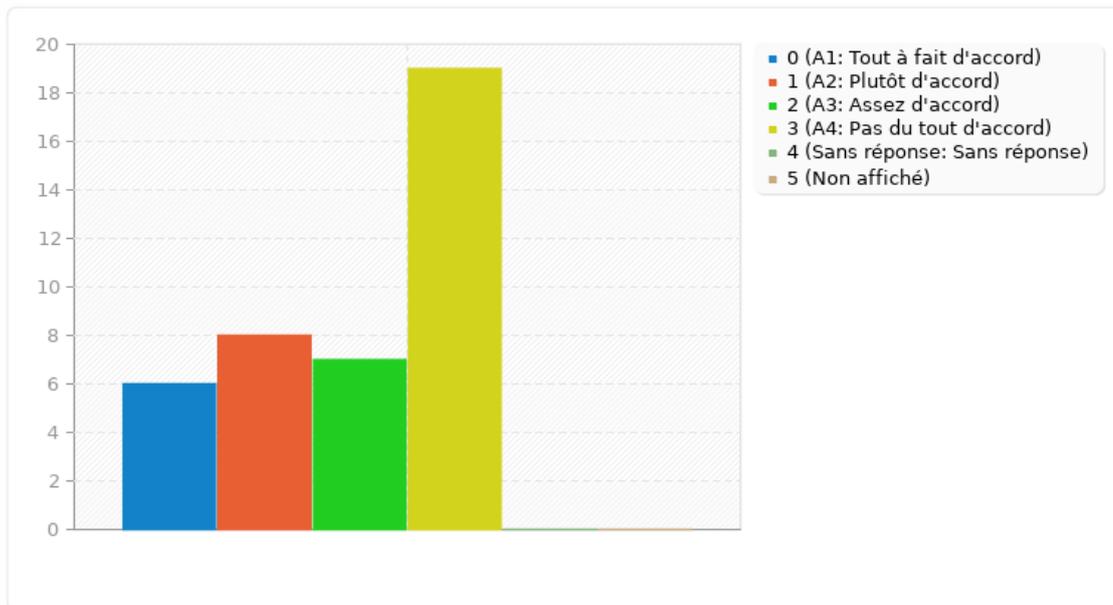
Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur en groupe et sous la supervision d'un formateur ...

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Tout à fait d'accord (A1)	6	15.00%
Plutôt d'accord (A2)	8	20.00%
Assez d'accord (A3)	7	17.50%
Pas du tout d'accord (A4)	19	47.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomapcol6(SQ005)[limite votre créativité]

Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur en groupe et sous la supervision d'un formateur ...



---

## Résumé pour Pracomapcol6(SQ006)[vous stimule à ne pas énerver le formateur qui m'est dédié]

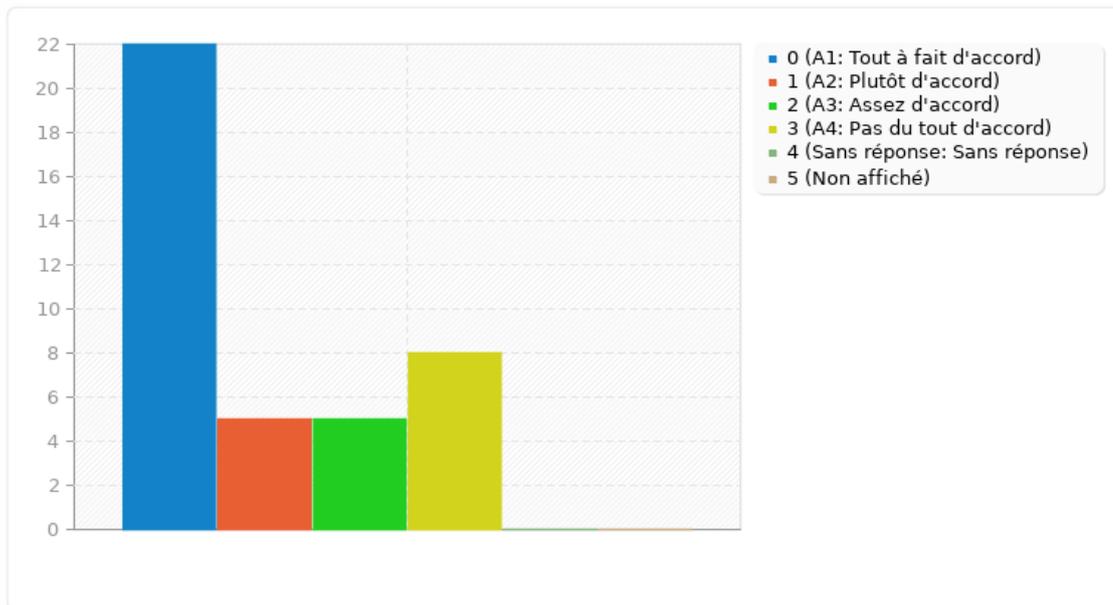
Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur en groupe et sous la supervision d'un formateur ...

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Tout à fait d'accord (A1)	22	55.00%
Plutôt d'accord (A2)	5	12.50%
Assez d'accord (A3)	5	12.50%
Pas du tout d'accord (A4)	8	20.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomapcol6(SQ006)[vous stimule à ne pas énerver le formateur qui m'est dédié]

Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur en groupe et sous la supervision d'un formateur ...



---

## Résumé pour Pracomapcol6(SQ007)[vous stimule à ne faire QUE ce que le formateur donne comme consigne]

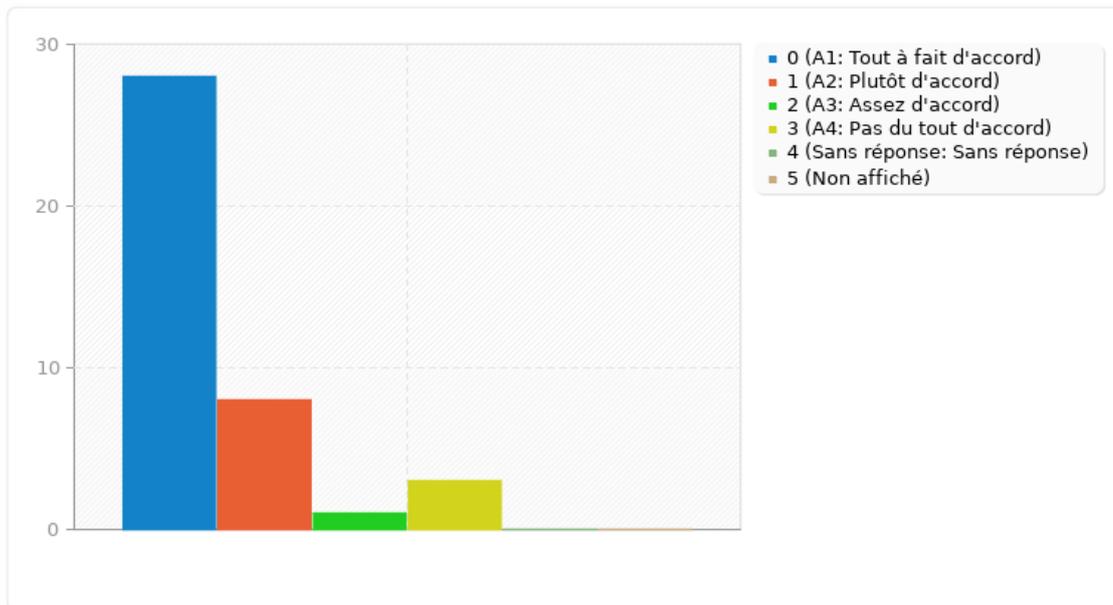
Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur en groupe et sous la supervision d'un formateur ...

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Tout à fait d'accord (A1)	28	70.00%
Plutôt d'accord (A2)	8	20.00%
Assez d'accord (A3)	1	2.50%
Pas du tout d'accord (A4)	3	7.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomacol6(SQ007)[vous stimule à ne faire QUE ce que le formateur donne comme consigne]

Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur en groupe et sous la supervision d'un formateur ...



---

## Résumé pour Pracomapcol6(SQ008)[vous stimule à faire même ce que le formateur n'attend pas]

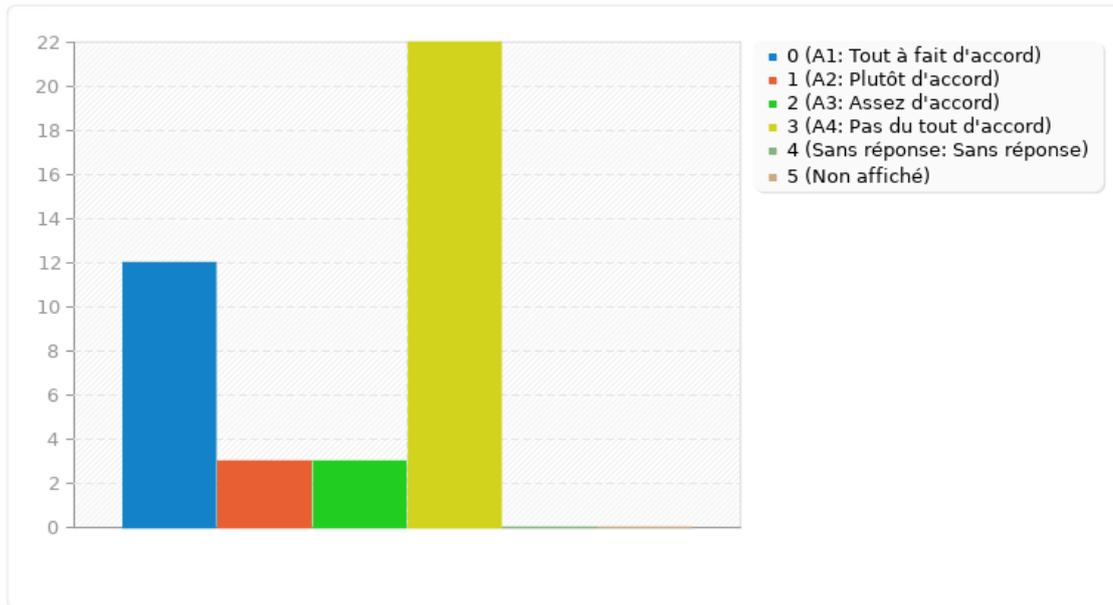
Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur en groupe et sous la supervision d'un formateur ...

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Tout à fait d'accord (A1)	12	30.00%
Plutôt d'accord (A2)	3	7.50%
Assez d'accord (A3)	3	7.50%
Pas du tout d'accord (A4)	22	55.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomapcol6(SQ008)[vous stimule à faire même ce que le formateur n'attend pas]

Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur en groupe et sous la supervision d'un formateur ...



---

**Résumé pour Pracomapcol6(SQ009)[limite vos moments solitaires d'appivoisement]**

Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur en groupe et sous la supervision d'un formateur ...

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Tout à fait d'accord (A1)	7	17.50%
Plutôt d'accord (A2)	10	25.00%
Assez d'accord (A3)	8	20.00%
Pas du tout d'accord (A4)	15	37.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomapcol6(SQ009)[limite vos moments solitaires d'appropriation]

Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur en groupe et sous la supervision d'un formateur ...



---

**Résumé pour Pracomacol6(SQ010)[favorise la distraction]**

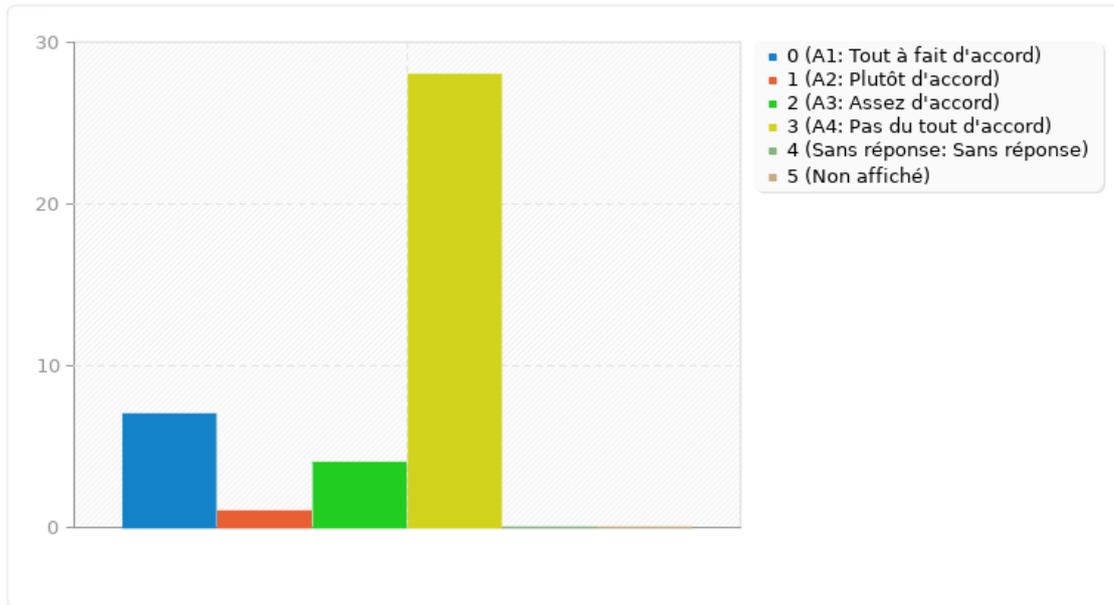
Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur en groupe et sous la supervision d'un formateur ...

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Tout à fait d'accord (A1)	7	17.50%
Plutôt d'accord (A2)	1	2.50%
Assez d'accord (A3)	4	10.00%
Pas du tout d'accord (A4)	28	70.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomacol6(SQ010)[favorise la distraction]

Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur en groupe et sous la supervision d'un formateur ...



---

Résumé pour Pracomapcol6(SQ011)[stimule votre envie d'apprendre pour ne pas paraître ignorant devant les autres apprenants]

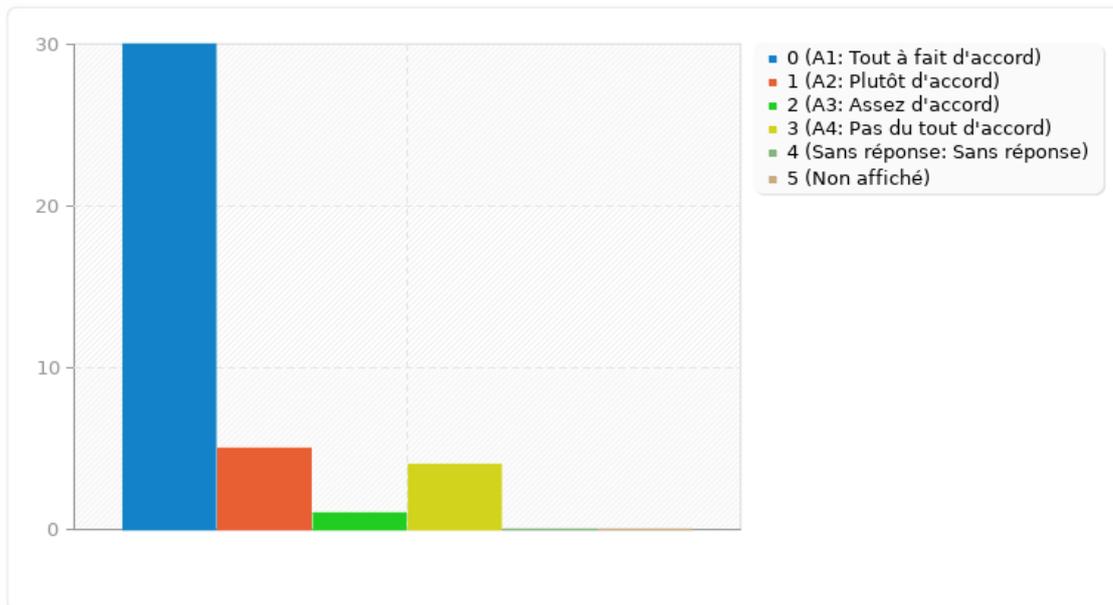
Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur en groupe et sous la supervision d'un formateur ...

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Tout à fait d'accord (A1)	30	75.00%
Plutôt d'accord (A2)	5	12.50%
Assez d'accord (A3)	1	2.50%
Pas du tout d'accord (A4)	4	10.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomapcol6(SQ011)[stimule votre envie d'apprendre pour ne pas paraître ignorant devant les autres apprenants]

Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur en groupe et sous la supervision d'un formateur ...



---

Résumé pour Pracomapcol6(SQ012)[limite votre envie d'apprendre. Vous n'aimez pas paraître ignorant devant autrui]

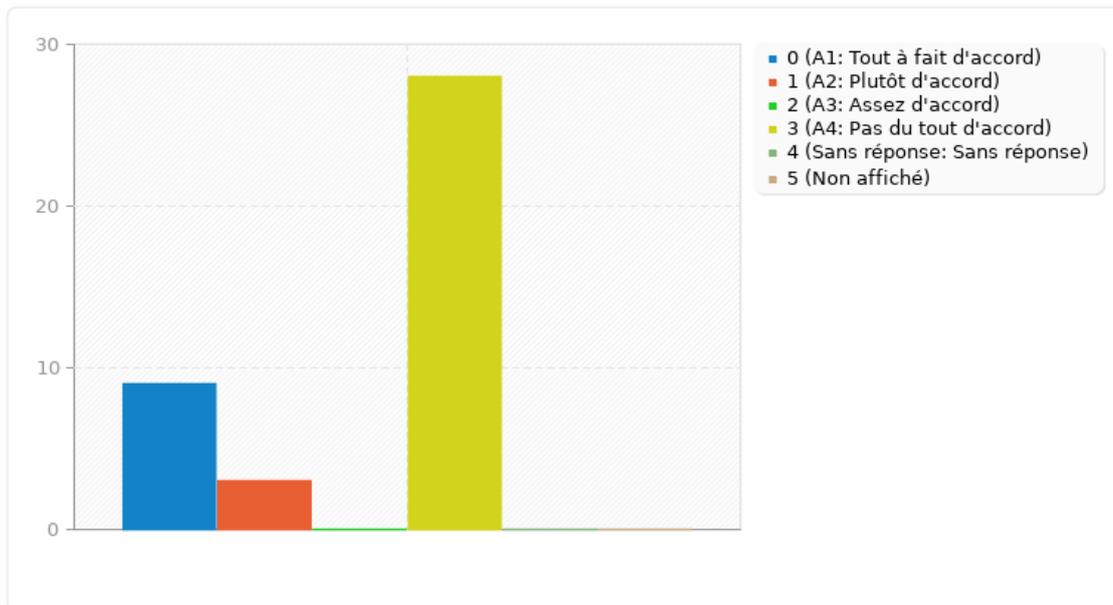
Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur en groupe et sous la supervision d'un formateur ...

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Tout à fait d'accord (A1)	9	22.50%
Plutôt d'accord (A2)	3	7.50%
Assez d'accord (A3)	0	0.00%
Pas du tout d'accord (A4)	28	70.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomacol6(SQ012)[limite votre envie d'apprendre. Vous n'aimez pas paraître ignorant devant autrui]

Pensez-vous que l'apprentissage de l'ordinateur en groupe et sous la supervision d'un formateur ...



## Résumé pour Pracomret

Connaissez-vous quelques comportements proscrits lors des sessions de formation ? (Citez-en 4)

Réponse	Décompte	Pourcentage
Réponse	40	100.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Identifiant (ID)	Réponse
2	mode vibreur suivre consignes respect ponctualité
3	NON
4	laisser son téléphone ouvert ,déranger , sorties intempestives ,
5	arriver en retard ,parler sans demander la parole ,laisser le téléphone en sonnerie, hurler en désordre
6	utiliser sans autorisation
8	la distraction, le retard, les bruits
9	dérangement, découragement, s
11	etre distrait eviter de deranger
14	la distraction , le bruit ,répondre au téléphone en mais libre , trop sortie
15	trop de sortie, demander la parole, absence, retard
16	TELEPHONE SOUS MODE VIBREUR RESPECTER L'HEURE
17	OUI NE PAS BRANCHER N IMPORTE QUI ;NE PAS fermer l ordinateur ne pas cliquer tres fort ne pas entrer d autre reseaux *
21	Téléphone sous mode vibreur, Tolérance, pas des bruits, demander la parole
23	1:ne pas ouvrir la site d'autrui 2:ne pas projeter d'autres images 3:ne pas utiliser la machine d'autrui sans l'autorisation du formateur
25	ne pas crier a haute voix ;ne pas fumer; ne pas chanter etc
26	Trop des sorties Répondre au téléphone dans la salle répondre sans autorisation le téléphone sous mode vibreur
27	MANQUE DE COLLABORATION MANQUE D'assiduité mauvaise usage de l'ordinateur ne pas suivre
29	Dérangement, distraction
31	utilisation de l'ordination à des fin qui ne cadre pas avec la formation, ne pas éteindre l'ordinateur normalement vérifier toujours ce que l'on veut poster comme information ne pas télécharger des logiciels malveillants
33	le dérangement ,la négligence, non participation, influence négative.
55	ne jamais demander les explications a son voisin pas des causeries que personne ne travaille a ma place
35	la comprehension L'assimilation la tolerance l'ecoute
36	etre poli demander la parole pas de sortie
37	Ne pas parler en désordres, Telephone en vibration,Suivre les consignes du formateur, Demander la parole avant de parler.

39	Ne pas fermer directement l'ordinateur, ne pas oublier son mot de passe ne pas oublier son adresse email ne pas ouvrir plusieurs fichiers
40	pas des bruits , téléphone sous mode vibrer, ne pas être en retard ,la ponctualité
41	l'inactivité , la non participation, la distraction, le dérangement
42	éteindre le téléphone, pas des bruits, pas des sorties intempestives ,tolérance
44	la ponctualité,le respect,la participation active,la tolérance
45	ne pas bavarder téléphone sous mode vibreur non participation a la leçon pas de retard
46	émulation dérangement fatigue famine
47	NON
48	oui: 1. jouer la musique, 2. entrer dans fonctionnalité qui n'est pas demandée, 3. se moquer de celui qui est moins doué, 4. manipuler la machine de celui qui n'est pas doué
49	être poli pas de sortir parole demander le téléphone en mode vibrer
52	Parler sans autorisation Répondre au téléphone dans la salle travailler pour ses collègues Posez la question aux collègues
54	n'est accepter au téléphone ,mettre le téléphone sous le mode vibreur
56	pas de sorties exagérées ,téléphone en mode vibreur ,demande de la parole ,être polie .
57	pas de dérangement le téléphone sous mode vibreur pas de sorties intempestives la tolérance
58	ne pas ouvrir le téléphone pas de sortie intempestive l'intolérance Pas de dérangement
60	bavarder dans la salle parler sans autorisation répondre au téléphone faire de vas et viens

## Résumé pour Pracomret2

Les formateurs que vous avez déjà eu, sont-ils revenus sur ces comportements systématiquement ? pas toujours ? très rarement ? jamais ? (répondez par comportements cités à la question précédente).

Réponse	Décompte	Pourcentage
Réponse	40	100.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Identifiant (ID)	Réponse
2	rarement
3	PAS TOUJOUR
4	très rare
5	très rarement
6	non
8	jamais
9	systématique
11	SystématiquementNon
14	jamais
15	pas toujours
16	JAMAIS
17	pas toujours
21	Le formateur est tolérant
23	pas toujours
25	jamais
26	systématiquement
27	PAS TOUJOURS
29	oui, systématique
31	oui, il faut vérifier ce que l'on veut poster parce que ça sera à la porté de tout le monde
33	jamais
55	non
35	OUI
36	pas toujours
37	Ne parler pas en desordres
39	pas toujours
40	oui
41	oui, ils nous ont toujours demandé de ne pas avoir ces comportements proscrits lors d'une formation
42	pas toujours
44	pas toujours
45	très rarement
46	pas dit tout
47	Tres rare
48	1. jouer la musique: pas toujours 2. entrer dans fonctionnalité qui n'est pas demandée: pas toujours 3. se moquer de celui qui est moins doué: pas toujours 4. manipuler la machine de celui qui n'est pas doué: très rarement
49	pas toujours
52	systématiquement
54	oui
56	Pas toujours
57	non
58	ne pas ouvrir le téléphone: pas toujours pas de sortie intempestive: pas toujours l'intolérance: très rarement Pas de dérangement: pas toujours
60	systématiquement

### Résumé pour Pracomret3

Pendant une session de formation, vous est-il déjà arrivé d'avoir des pratiques ou des gestes proscris/interdits vis à vis des outils informatiques (ordinateur) ? Si oui, quelles sont-elles (citez-en 3) ? Si non, justifiez votre réponse ?

Réponse	Décompte	Pourcentage
Réponse	40	100.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Identifiant (ID)	Réponse
2	non, je respectes les consignes.
3	NON
4	non j'ai toujours suivi les instructions du formateur être suis attentive
5	non, j'ai toujours suivi les consignes données par le formateur
6	non
8	non, pour le respect de la code de bonne conduite
9	non, je suit le réglé
11	non
14	Non pour respecter les autres et garder un silence.
15	non ,je respecte les consignes
16	NON
17	oui si je fais l erreurs
21	Oui ouvrir un compte, écrire un texte, créé un adresse
23	Non ,puisque l'ordinateur c'est meme l'outil
25	non;il n;en avait pas eu
26	oui, démonter un ordinateur verser de l'eau sur un ordinateur bidouiller la machine
27	NON JE VEUX APPRENDRE L'imformatique
29	non
31	brancher un flash sans l'analyser
33	non
55	non
35	OUI
36	oui surtout fermer vos telephohne
37	Non jamais,puisque j'ai eu a observé toutes les consignes du formateur
39	non,je suis toujours les consignes
40	non par ce que je peu pas faire n,importe quoi
41	oui (ne jamais déranger , n'observer que le cosigne donné par le formateur,
42	non
44	Oui , l,unité centrale,le bafle,la souris
45	non car j'avais suivi les consignes du formateur
46	OUI FERMER les telephones l
47	NonN
48	non, j'evite la pratique des gestes proscris pour me permettre de bien bien apprendre et assimiler les nouvelles notions
49	nom,parsque se n'etai pas demander
52	non
54	peut être en pointant avec rapidité ,regarder les images ,suivre les information.
56	Non ,car nous suivons les directives des nos formateurs.
57	non
58	Non, je suivais le mot d'ordre
60	non, parce que ce interdit

### Résumé pour Pracomret4

Avez-vous déjà "bidouiller" sur un ordinateur ? ; c'est-à-dire (faire quelque chose qui a été interdit ou qui n'a pas été demandé, s'amuser, ouvrir et/ou des outils/logiciels sans permission, se balader sur internet, brancher son téléphone sur l'ordinateur, appuyer des touches, ...). Si oui, racontez-nous ce que vous avez fait.

Réponse	Décompte	Pourcentage
Réponse	40	100.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Identifiant (ID)	Réponse
2	accéder sans permission
3	OUI
4	non
5	non
6	non
8	non
9	oui, rédiger
11	NON
14	Non
15	non
16	NON
17	non
21	Non
23	Non
25	non
26	non
27	NONNn
29	non
31	oui j'avais ouvert un logiciel malveillant qui avait planter l'ordinateur
33	non
55	non
35	OUI
36	oui avais appuyer de touches
37	Non
39	non
40	non
41	non
42	non
44	non car c,est interdit
45	non
46	OUI CLIQUER SUR UNE QU'on a pas dit
47	NON
48	non jamais
49	oui,entrer dans de dossier
52	non
54	Oui quelques fois en voulant savoir plus
56	Oui, je me suis retrouvée devant un jeu et j' ai joué .
57	non
58	Non
60	Non

### Résumé pour Pracomret5

Avez-vous déjà surpris un autre apprenant "bidouiller" sur un ordinateur ? c'est-à-dire (faire quelque chose qui a été interdit ou qui n'a pas été demandé, s'amuser, ouvrir et/ou des outils/logiciels sans permission, se balader sur internet, brancher son téléphone sur l'ordinateur, appuyer des touches, ...). Si oui, racontez-nous brièvement le bidouillage, puis ce que vous avez fait.

Réponse	Décompte	Pourcentage
Réponse	40	100.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Identifiant (ID)	Réponse
2	recadrer
3	OUI
4	non
5	non
6	non
8	non
9	non
11	Non
14	Non
15	non
16	OUI
17	non
21	Non
23	Non
25	non
26	non
27	non
29	non
31	un apprenant a voulu quitter sa boite email sans se déconnecter. et je l'avais aider.
33	non
55	non
35	NON
36	oui se balader sur internet
37	Non
39	non
40	oui
41	non
42	oui ,la distraction
44	non c,est structement interdit
45	oui il jouait au jeux de carte au moment de la formation
46	OUI
47	NON
48	oui, je l'avez conseillé de respecter le reglement et je m'etait rassuré avant de le quitter des yeux qu'il a bien arreté de bidouiller
49	oui,entrer dans de logiciel
52	non
54	oui par exemple faire chanter la musque
56	Oui , il avait branche son téléphone et je lui ai dit de débranché.
57	non
58	Non
60	Non

---

## Résumé pour Pracomret6(SQ001)[Brancher à l'ordinateur des clés USB et des téléphones]

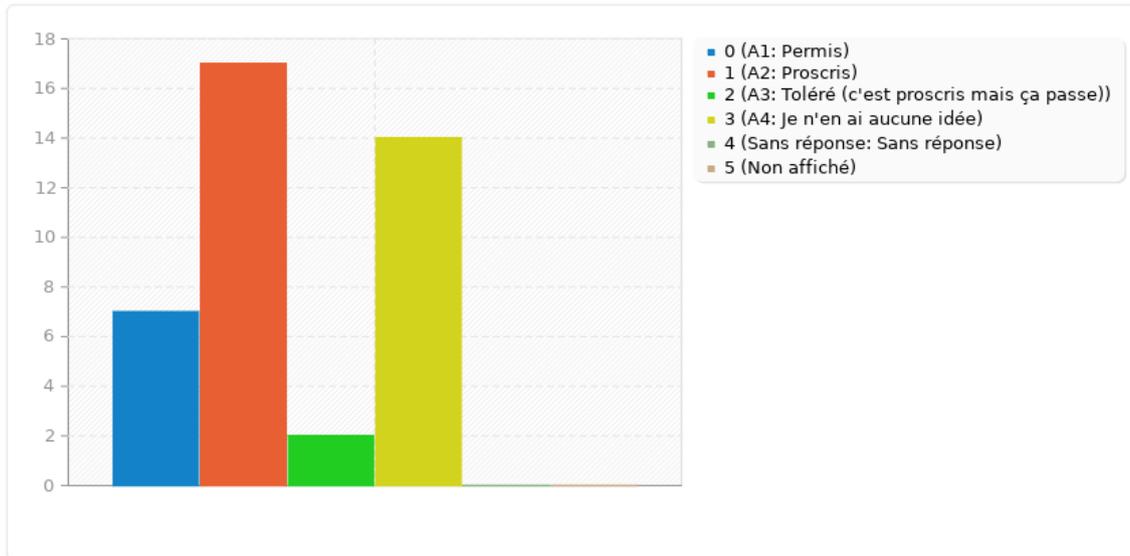
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Permis (A1)	7	17.50%
Proscris (A2)	17	42.50%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	2	5.00%
Je n'en ai aucune idée (A4)	14	35.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

### Résumé pour Pracomret6(SQ001)[Brancher à l'ordinateur des clés USB et des téléphones]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :



---

**Résumé pour Pracomret6(SQ002)[Insérer un CD dans l'ordinateur]**

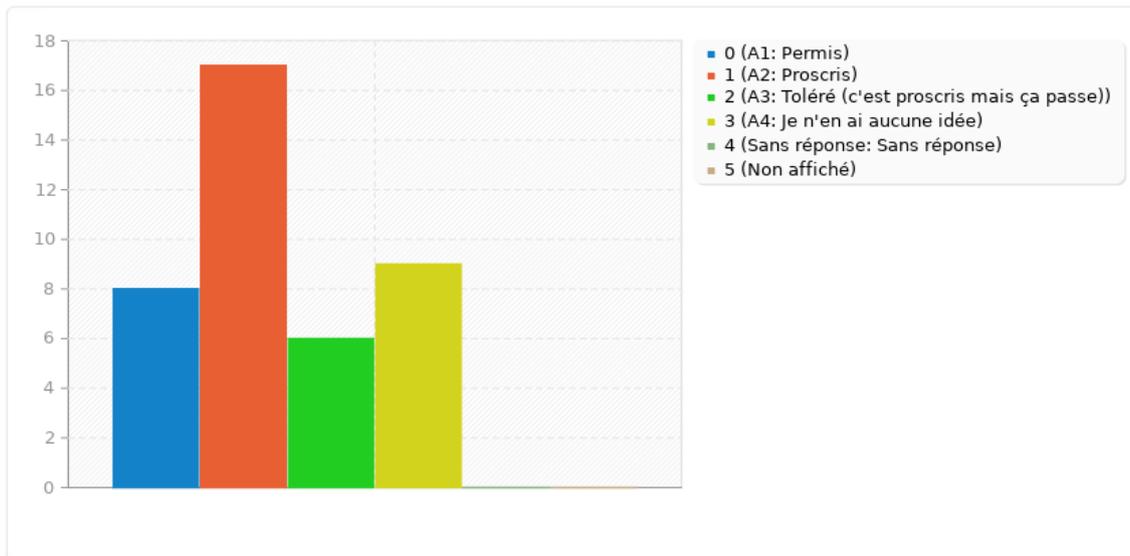
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Permis (A1)	8	20.00%
Proscris (A2)	17	42.50%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	6	15.00%
Je n'en ai aucune idée (A4)	9	22.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret6(SQ002)[Insérer un CD dans l'ordinateur]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :



---

**Résumé pour Pracomret6(SQ003)[Utiliser la webcam de l'ordinateur]**

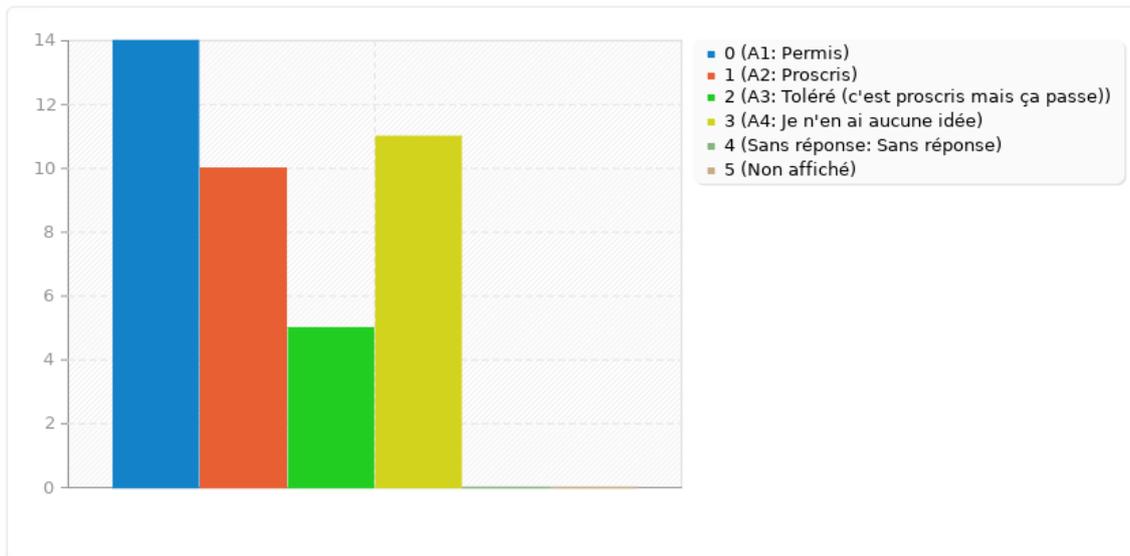
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Permis (A1)	14	35.00%
Proscris (A2)	10	25.00%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	5	12.50%
Je n'en ai aucune idée (A4)	11	27.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret6(SQ003)[Utiliser la webcam de l'ordinateur]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :



---

**Résumé pour Pracomret6(SQ004)[Ouvrir des sites pornographiques]**

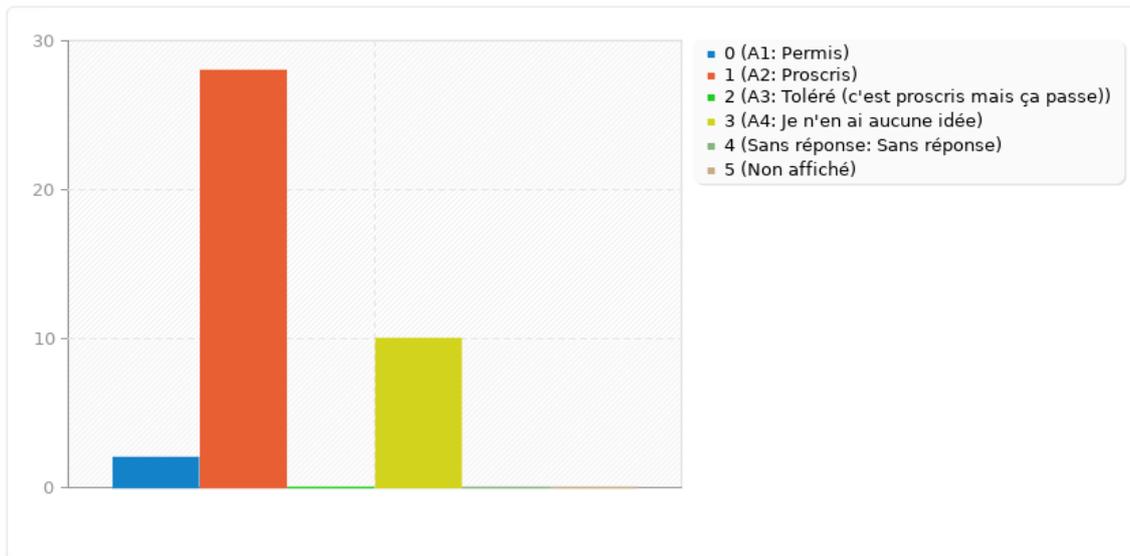
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Permis (A1)	2	5.00%
Proscris (A2)	28	70.00%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	0	0.00%
Je n'en ai aucune idée (A4)	10	25.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

### Résumé pour Pracomret6(SQ004)[Ouvrir des sites pornographiques]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :



---

**Résumé pour Pracomret6(SQ005)[Ouvrir son compte - réseau social]**

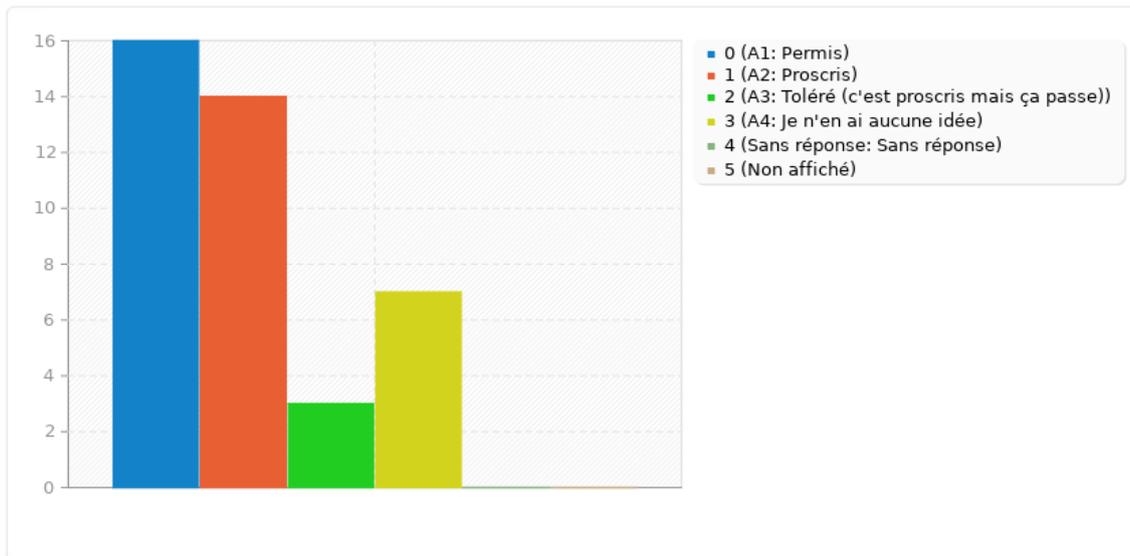
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Permis (A1)	16	40.00%
Proscris (A2)	14	35.00%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	3	7.50%
Je n'en ai aucune idée (A4)	7	17.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret6(SQ005)[Ouvrir son compte - réseau social]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :



---

**Résumé pour Pracomret6(SQ006)[Ouvrir sa web messagerie]**

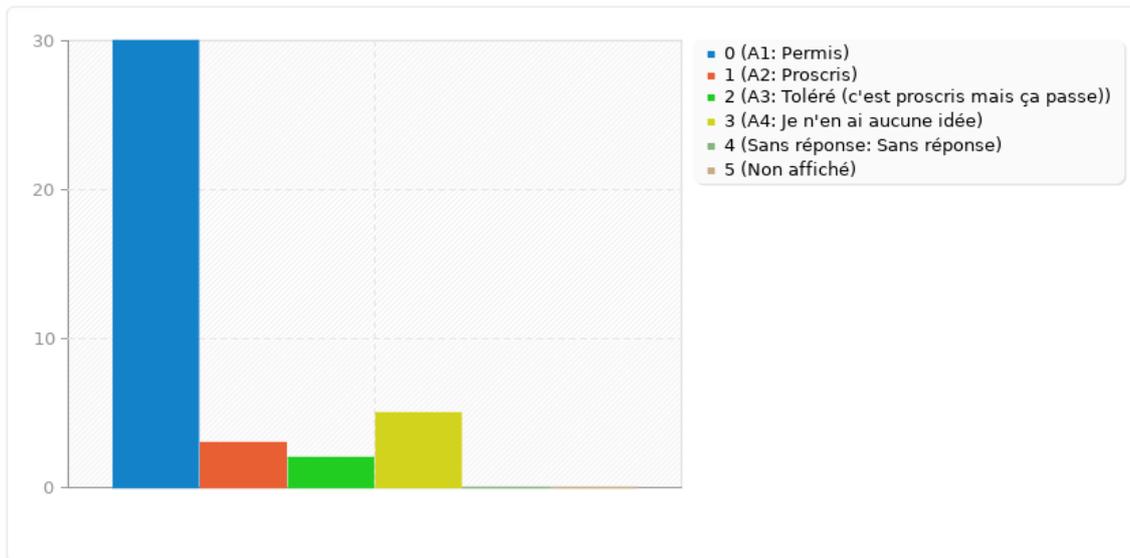
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Permis (A1)	30	75.00%
Proscris (A2)	3	7.50%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	2	5.00%
Je n'en ai aucune idée (A4)	5	12.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret6(SQ006)[Ouvrir sa web messagerie]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :



---

**Résumé pour Pracomret6(SQ007)[Ouvrir des pages sur la didactique, l'IFADEM, ...]**

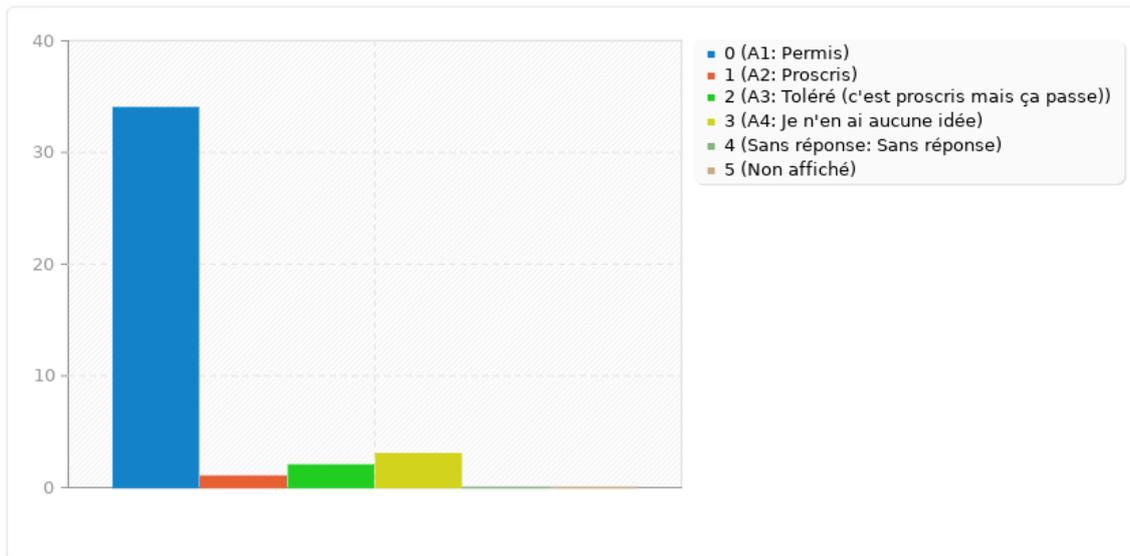
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Permis (A1)	34	85.00%
Proscris (A2)	1	2.50%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	2	5.00%
Je n'en ai aucune idée (A4)	3	7.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret6(SQ007)[Ouvrir des pages sur la didactique, l'IFADEM, ...]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :



---

**Résumé pour Pracomret6(SQ008)[Ouvrir des pages d'offre d'emploi]**

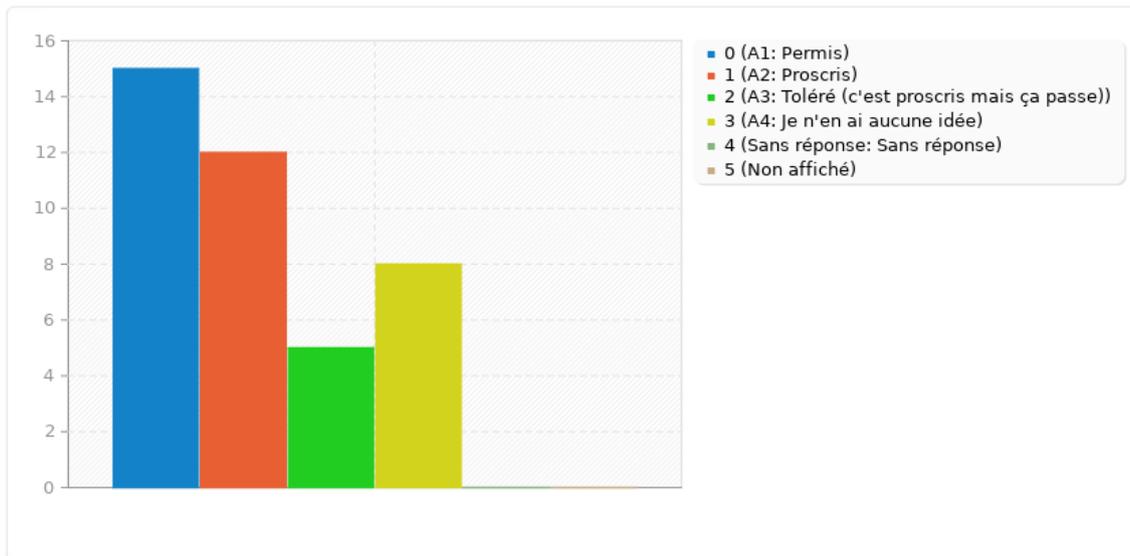
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Permis (A1)	15	37.50%
Proscris (A2)	12	30.00%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	5	12.50%
Je n'en ai aucune idée (A4)	8	20.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret6(SQ008)[Ouvrir des pages d'offre d'emploi]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :



---

## Résumé pour Pracomret6(SQ009)[Changer les thèmes ou les fonds d'écran de l'ordinateur]

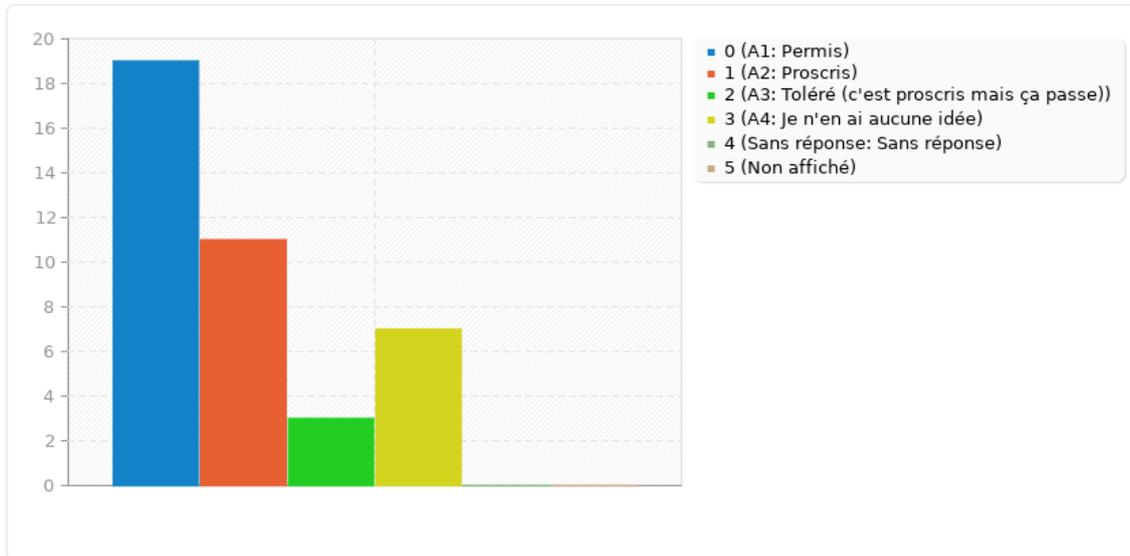
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Permis (A1)	19	47.50%
Proscris (A2)	11	27.50%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	3	7.50%
Je n'en ai aucune idée (A4)	7	17.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

### Résumé pour Pracomret6(SQ009)[Changer les thèmes ou les fonds d'écran de l'ordinateur]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :



---

**Résumé pour Pracomret6(SQ010)[Imprimer un document]**

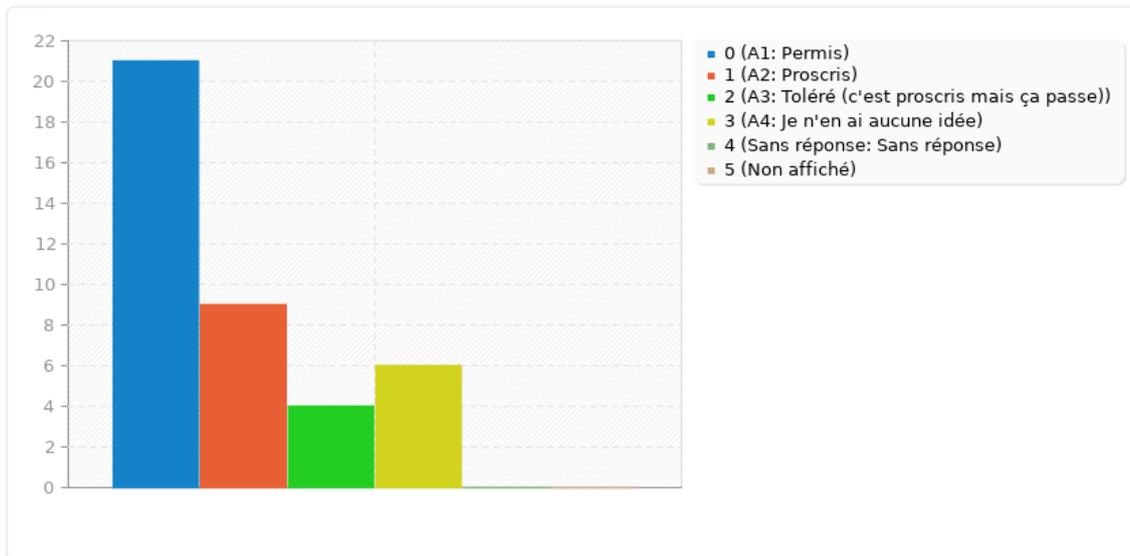
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Permis (A1)	21	52.50%
Proscris (A2)	9	22.50%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	4	10.00%
Je n'en ai aucune idée (A4)	6	15.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret6(SQ010)[Imprimer un document]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :



---

## Résumé pour Pracomret6(SQ011)[Se connecter sur une plateforme autre que celle du ministère ou d'IFADEM]

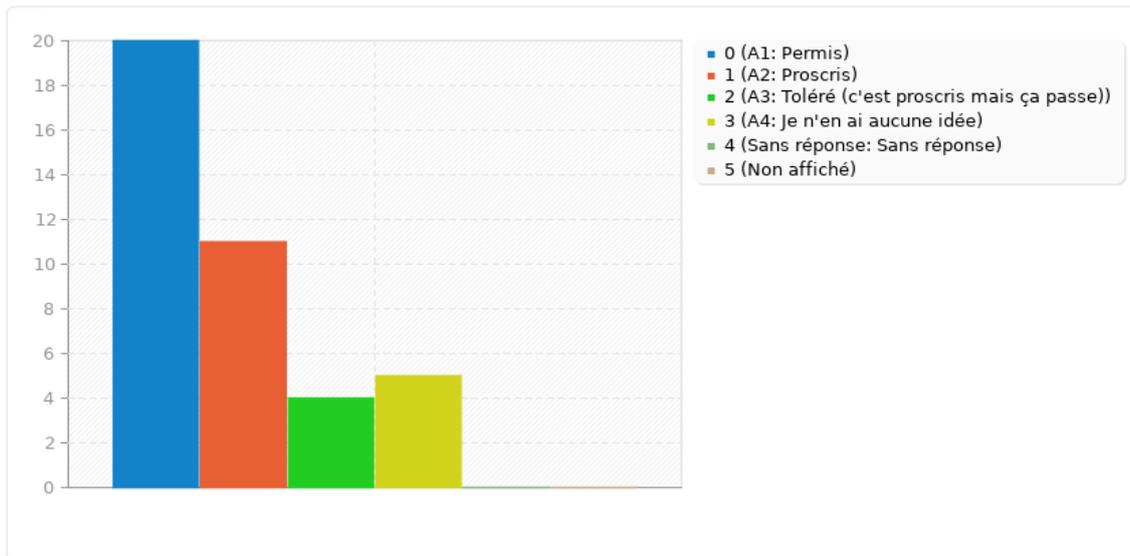
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Permis (A1)	20	50.00%
Proscris (A2)	11	27.50%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	4	10.00%
Je n'en ai aucune idée (A4)	5	12.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret6(SQ011)[Se connecter sur une plateforme autre que celle du ministère ou d'IFADEM]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :



---

**Résumé pour Pracomret6(SQ012)[Vidéoprojéter l'écran de sa machine]**

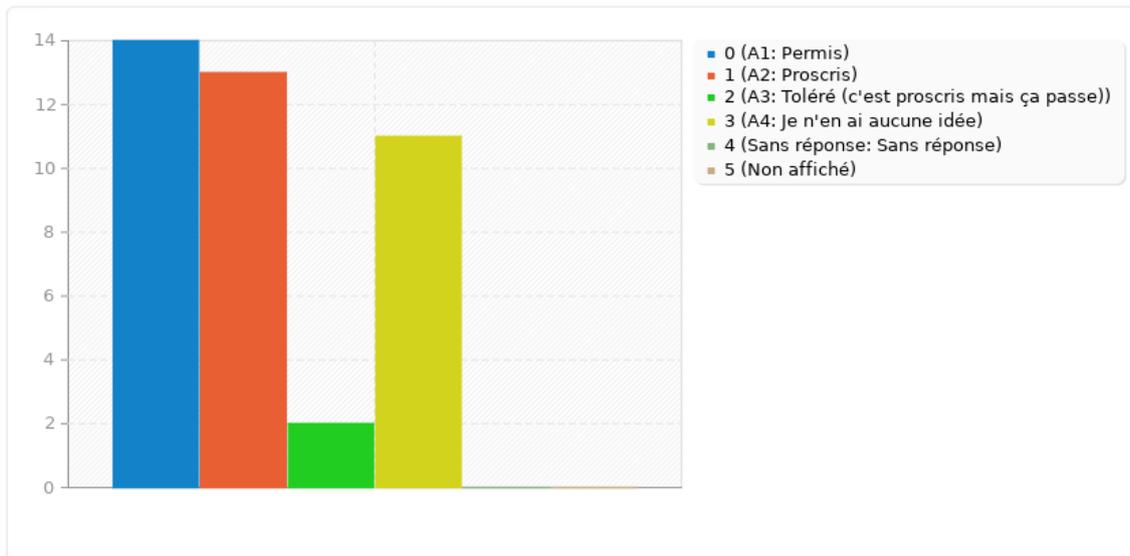
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Permis (A1)	14	35.00%
Proscris (A2)	13	32.50%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	2	5.00%
Je n'en ai aucune idée (A4)	11	27.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret6(SQ012)[Vidéoprojéter l'écran de sa machine]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :



---

**Résumé pour Pracomret6(SQ013)[Changer le mot de passe de l'ordinateur]**

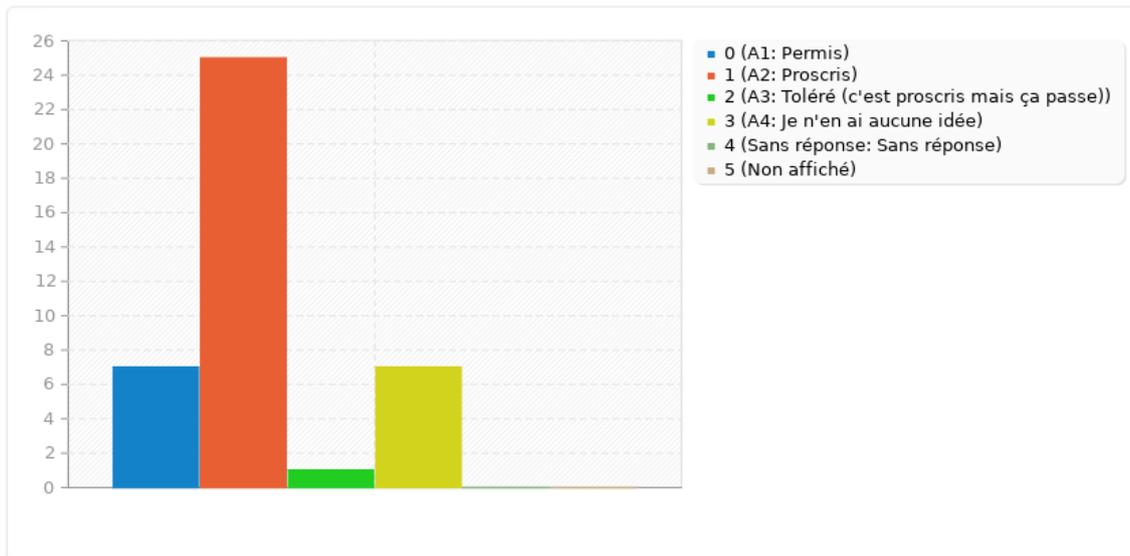
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Permis (A1)	7	17.50%
Proscris (A2)	25	62.50%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	1	2.50%
Je n'en ai aucune idée (A4)	7	17.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

### Résumé pour Pracomret6(SQ013)[Changer le mot de passe de l'ordinateur]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :



---

**Résumé pour Pracomret6(SQ014)[Verrouiller ou déverrouiller l'ordinateur]**

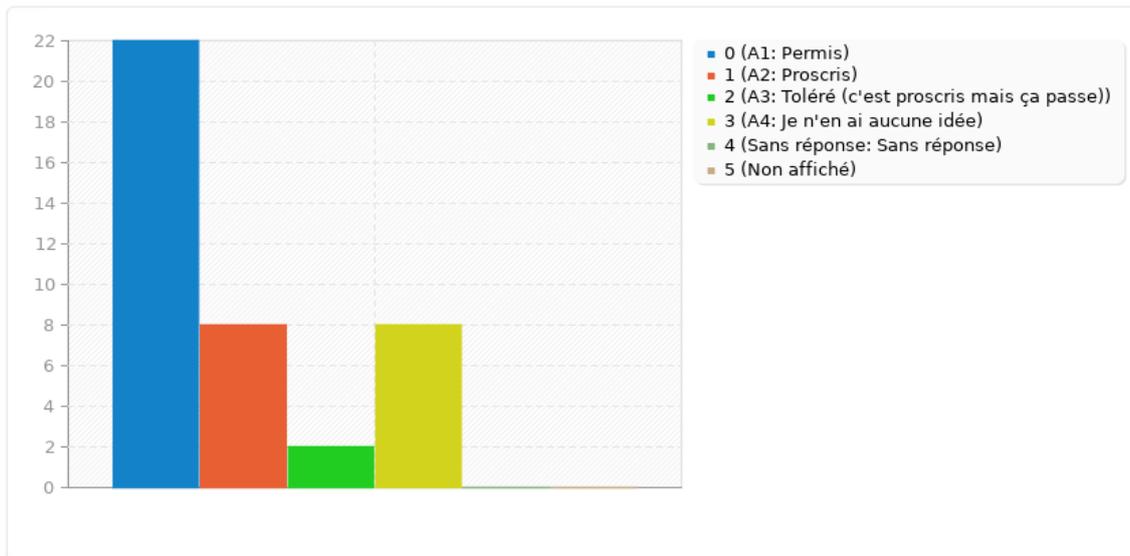
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Permis (A1)	22	55.00%
Proscris (A2)	8	20.00%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	2	5.00%
Je n'en ai aucune idée (A4)	8	20.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret6(SQ014)[Verrouiller ou déverrouiller l'ordinateur]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :



---

**Résumé pour Pracomret6(SQ015)[Ouvrir un dossier ou un fichier enregistré]**

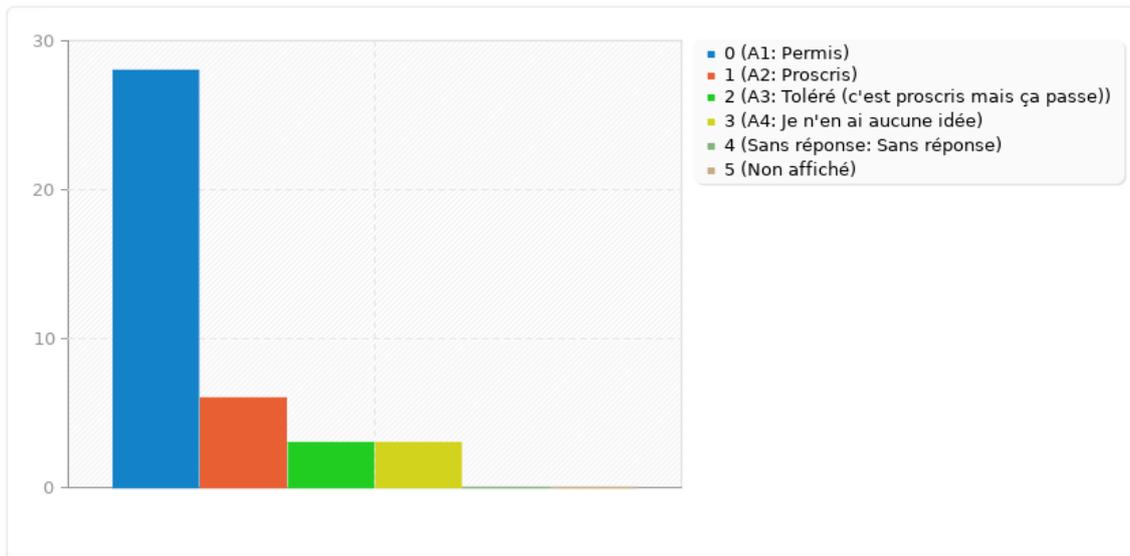
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Permis (A1)	28	70.00%
Proscris (A2)	6	15.00%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	3	7.50%
Je n'en ai aucune idée (A4)	3	7.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret6(SQ015)[Ouvrir un dossier ou un fichier enregistré]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :



---

**Résumé pour Pracomret6(SQ016)[Cliquer sur des liens et des onglets qui s'affichent]**

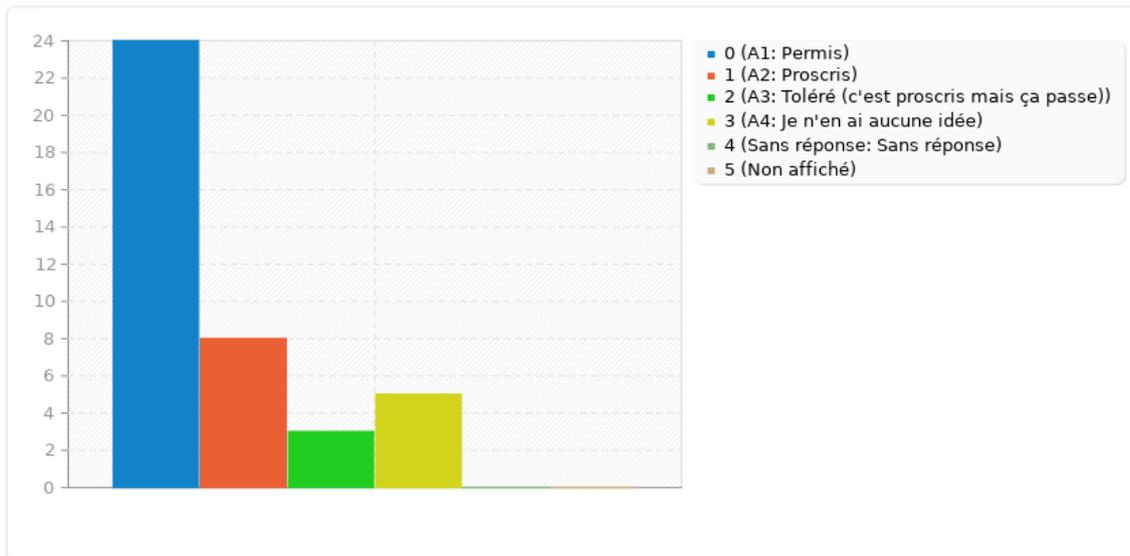
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Permis (A1)	24	60.00%
Proscris (A2)	8	20.00%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	3	7.50%
Je n'en ai aucune idée (A4)	5	12.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret6(SQ016)[Cliquer sur des liens et des onglets qui s'affichent]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :



---

**Résumé pour Pracomret6(SQ017)[Faire circuler le pointeur sur l'écran]**

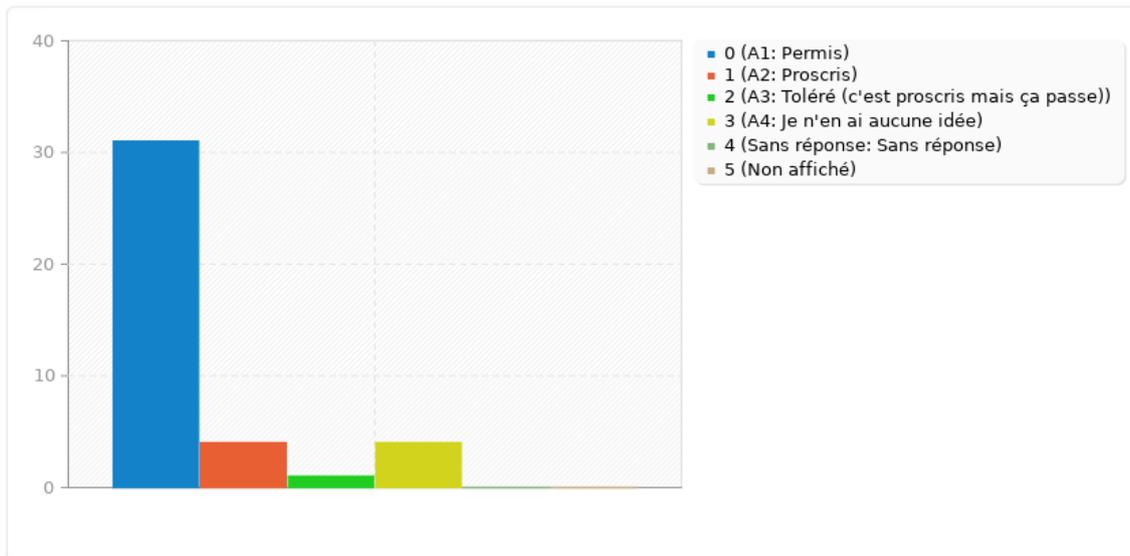
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Permis (A1)	31	77.50%
Proscris (A2)	4	10.00%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	1	2.50%
Je n'en ai aucune idée (A4)	4	10.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret6(SQ017)[Faire circuler le pointeur sur l'écran]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation individuelle :



---

## Résumé pour Pracomret7(SQ001)[Brancher à l'ordinateur des clés USB et des téléphones]

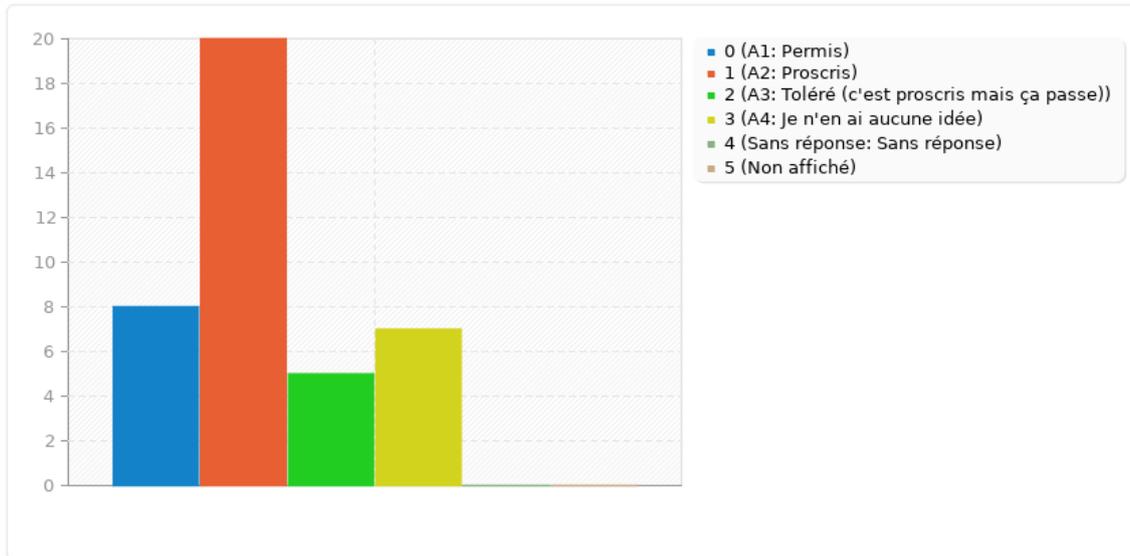
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Permis (A1)	8	20.00%
Proscris (A2)	20	50.00%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	5	12.50%
Je n'en ai aucune idée (A4)	7	17.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

### Résumé pour Pracomret7(SQ001)[Brancher à l'ordinateur des clés USB et des téléphones]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :



---

**Résumé pour Pracomret7(SQ002)[Insérer un CD dans l'ordinateur]**

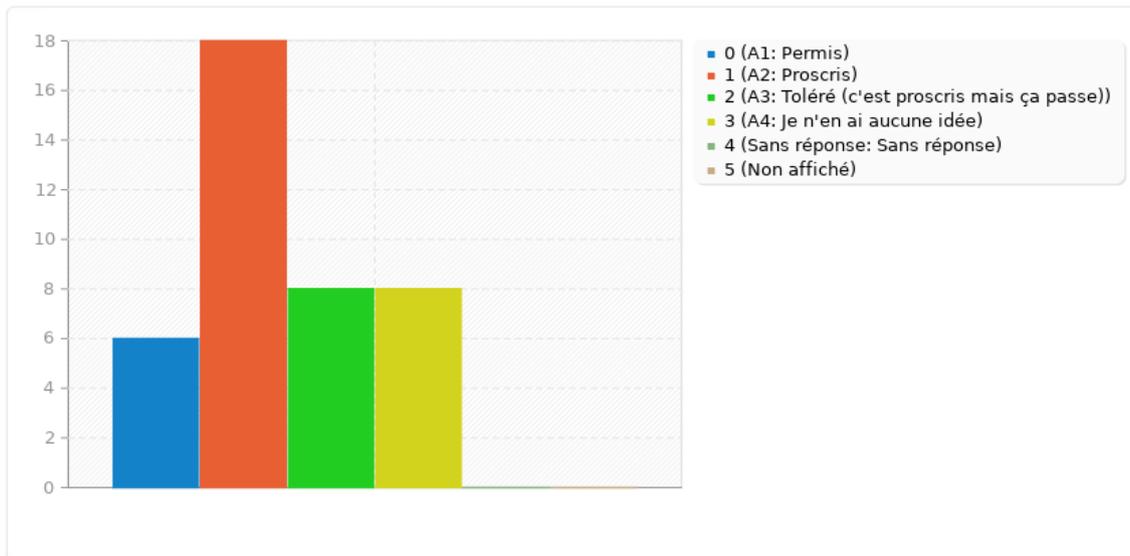
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Permis (A1)	6	15.00%
Proscris (A2)	18	45.00%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	8	20.00%
Je n'en ai aucune idée (A4)	8	20.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret7(SQ002)[Insérer un CD dans l'ordinateur]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :



---

**Résumé pour Pracomret7(SQ003)[Utiliser la webcam de l'ordinateur]**

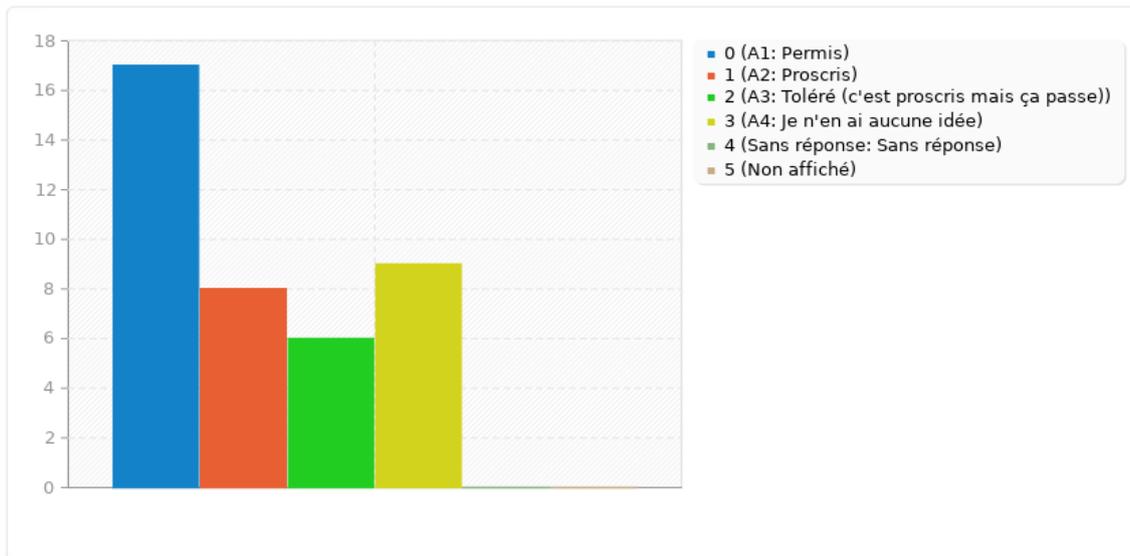
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Permis (A1)	17	42.50%
Proscris (A2)	8	20.00%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	6	15.00%
Je n'en ai aucune idée (A4)	9	22.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

### Résumé pour Pracomret7(SQ003)[Utiliser la webcam de l'ordinateur]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :



---

**Résumé pour Pracomret7(SQ004)[Ouvrir des sites pornographiques]**

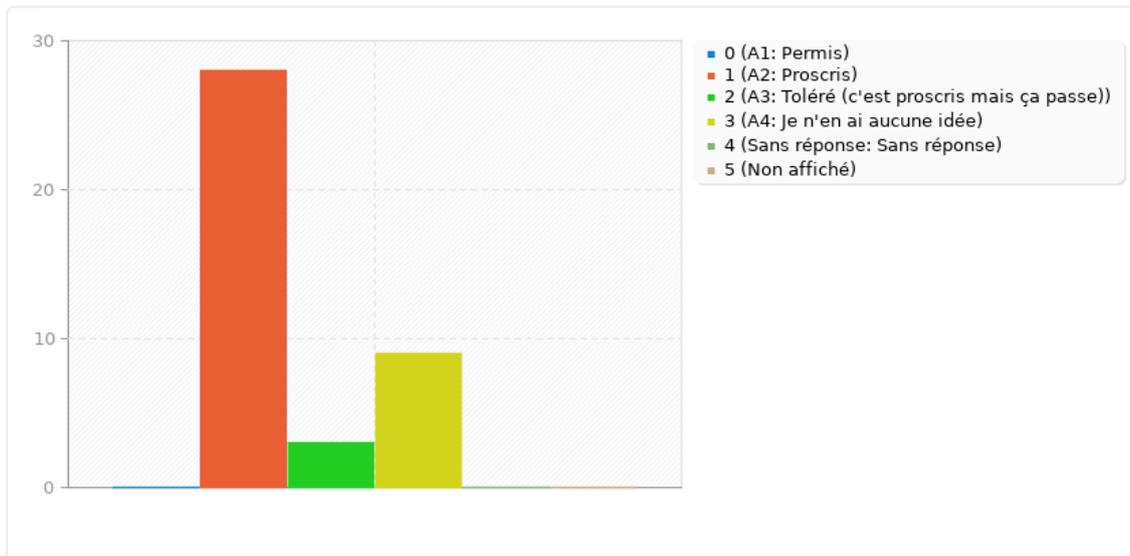
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Permis (A1)	0	0.00%
Proscris (A2)	28	70.00%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	3	7.50%
Je n'en ai aucune idée (A4)	9	22.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

### Résumé pour Pracomret7(SQ004)[Ouvrir des sites pornographiques]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :



---

**Résumé pour Pracomret7(SQ005)[Ouvrir son compte - réseau social]**

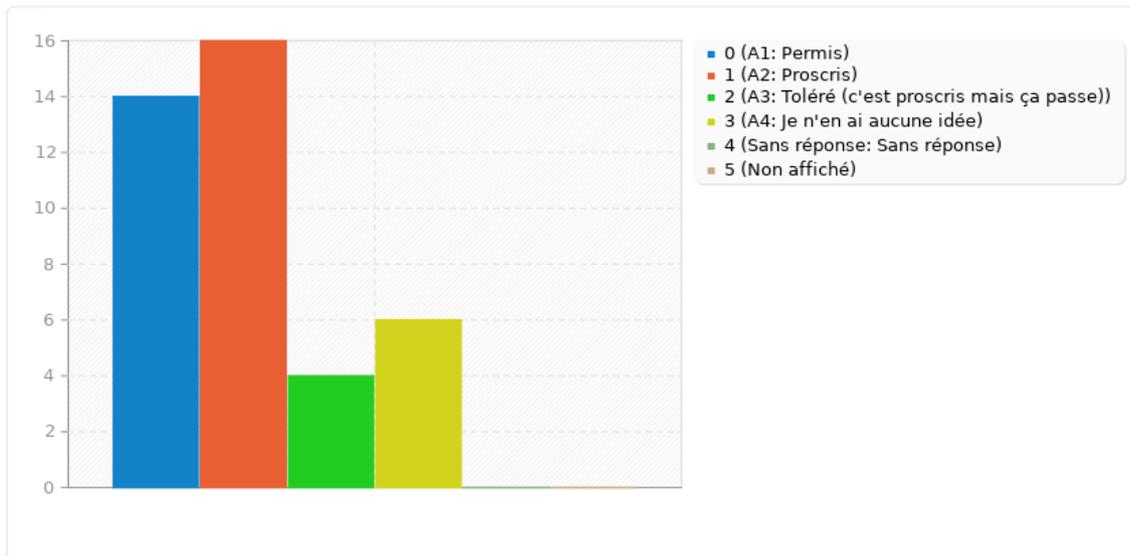
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Permis (A1)	14	35.00%
Proscris (A2)	16	40.00%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	4	10.00%
Je n'en ai aucune idée (A4)	6	15.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret7(SQ005)[Ouvrir son compte - réseau social]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :



---

**Résumé pour Pracomret7(SQ006)[Ouvrir sa web messagerie]**

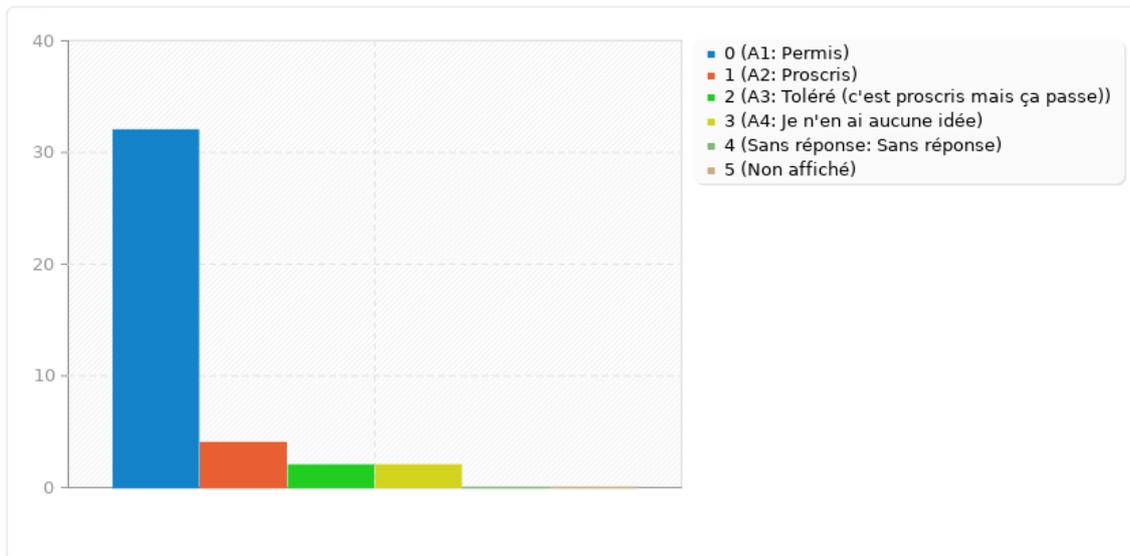
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Permis (A1)	32	80.00%
Proscris (A2)	4	10.00%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	2	5.00%
Je n'en ai aucune idée (A4)	2	5.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret7(SQ006)[Ouvrir sa web messenger]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :



---

**Résumé pour Pracomret7(SQ007)[Ouvrir des pages sur la didactique, l'IFADEM, ...]**

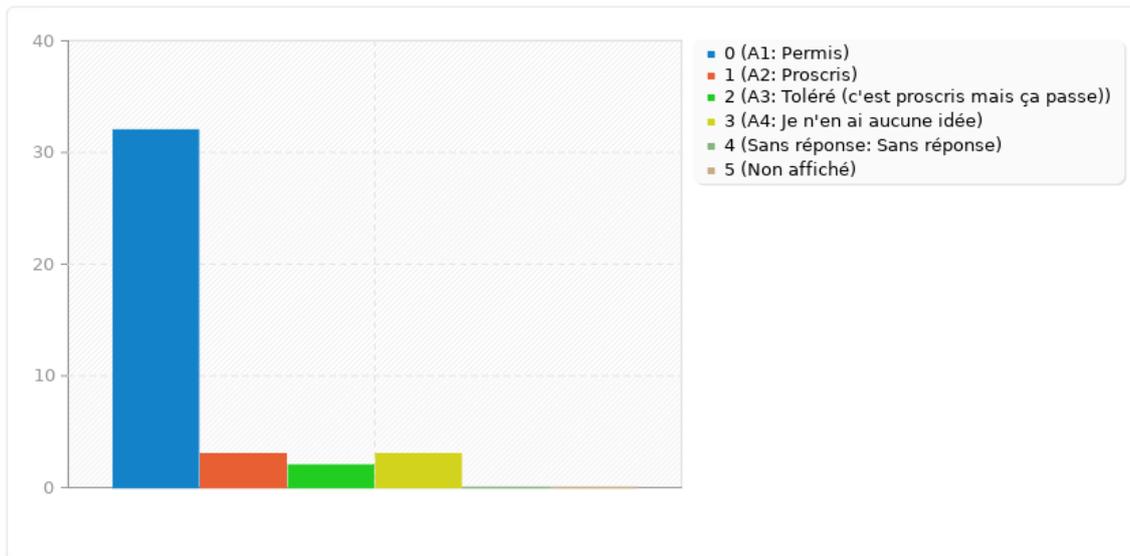
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Permis (A1)	32	80.00%
Proscris (A2)	3	7.50%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	2	5.00%
Je n'en ai aucune idée (A4)	3	7.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret7(SQ007)[Ouvrir des pages sur la didactique, l'IFADEM, ...]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :



---

**Résumé pour Pracomret7(SQ008)[Ouvrir des pages d'offre d'emploi]**

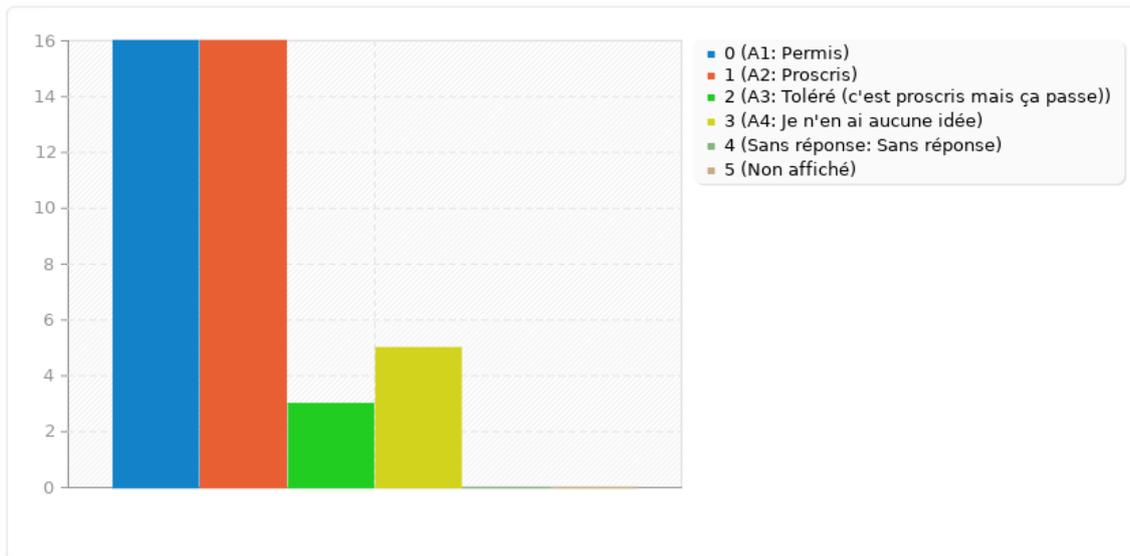
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Permis (A1)	16	40.00%
Proscris (A2)	16	40.00%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	3	7.50%
Je n'en ai aucune idée (A4)	5	12.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret7(SQ008)[Ouvrir des pages d'offre d'emploi]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :



---

## Résumé pour Pracomret7(SQ009)[Changer les thématiques ou les fonds d'écran de l'ordinateur]

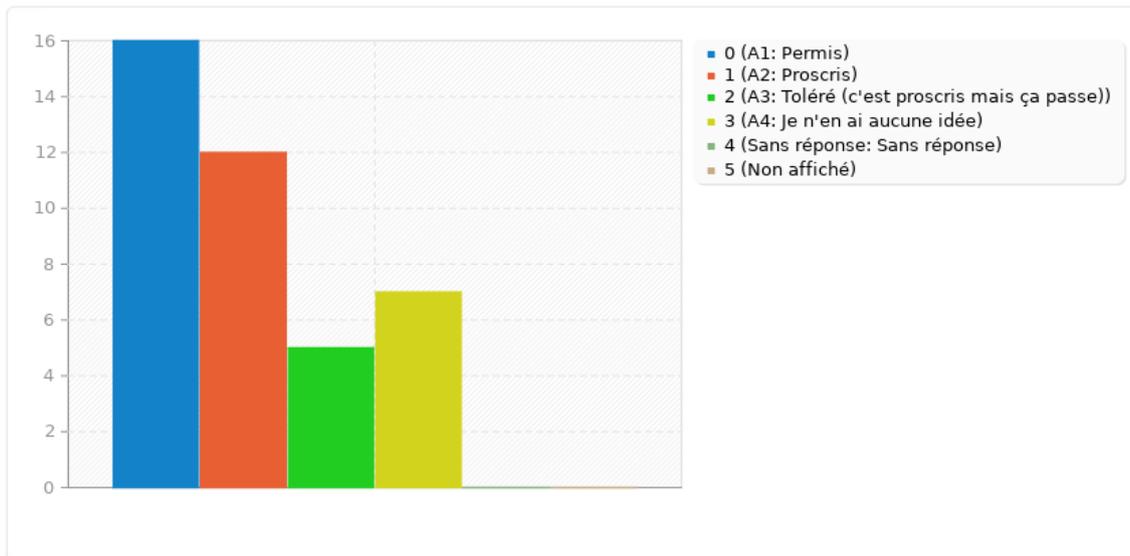
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Permis (A1)	16	40.00%
Proscris (A2)	12	30.00%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	5	12.50%
Je n'en ai aucune idée (A4)	7	17.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

### Résumé pour Pracomret7(SQ009)[Changer les thématiques ou les fonds d'écran de l'ordinateur]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :



---

**Résumé pour Pracomret7(SQ010)[Imprimer un document]**

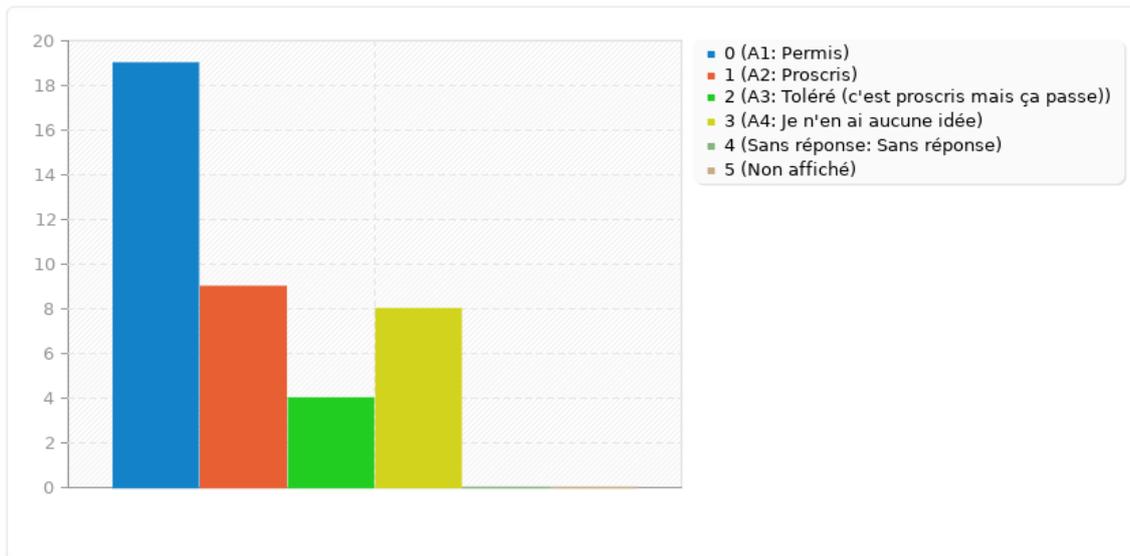
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Permis (A1)	19	47.50%
Proscris (A2)	9	22.50%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	4	10.00%
Je n'en ai aucune idée (A4)	8	20.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret7(SQ010)[Imprimer un document]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :



---

## Résumé pour Pracomret7(SQ011)[Se connecter sur une plateforme autre que celle du ministère ou d'IFADEM]

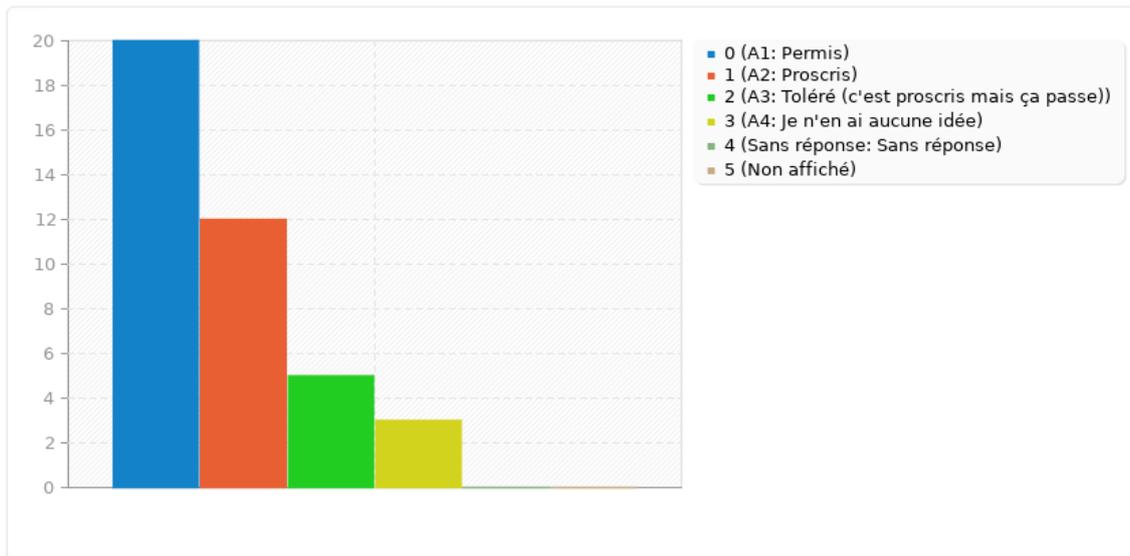
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Permis (A1)	20	50.00%
Proscris (A2)	12	30.00%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	5	12.50%
Je n'en ai aucune idée (A4)	3	7.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret7(SQ011)[Se connecter sur une plateforme autre que celle du ministère ou d'IFADEM]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :



---

**Résumé pour Pracomret7(SQ012)[Vidéoprojéter l'écran de sa machine]**

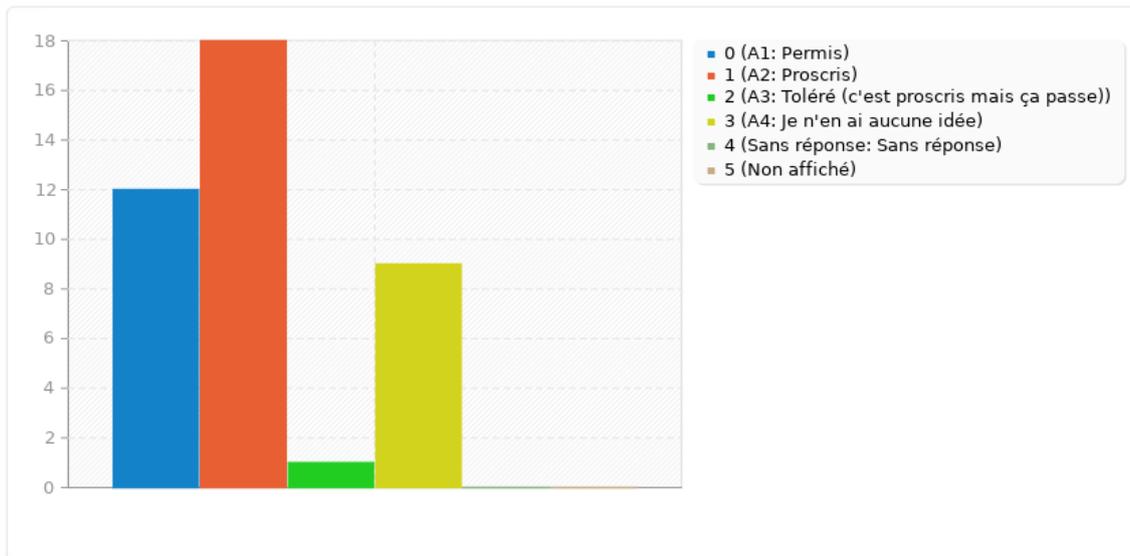
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Permis (A1)	12	30.00%
Proscris (A2)	18	45.00%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	1	2.50%
Je n'en ai aucune idée (A4)	9	22.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret7(SQ012)[Vidéoprojéter l'écran de sa machine]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :



---

**Résumé pour Pracomret7(SQ013)[Changer le mot de passe de l'ordinateur]**

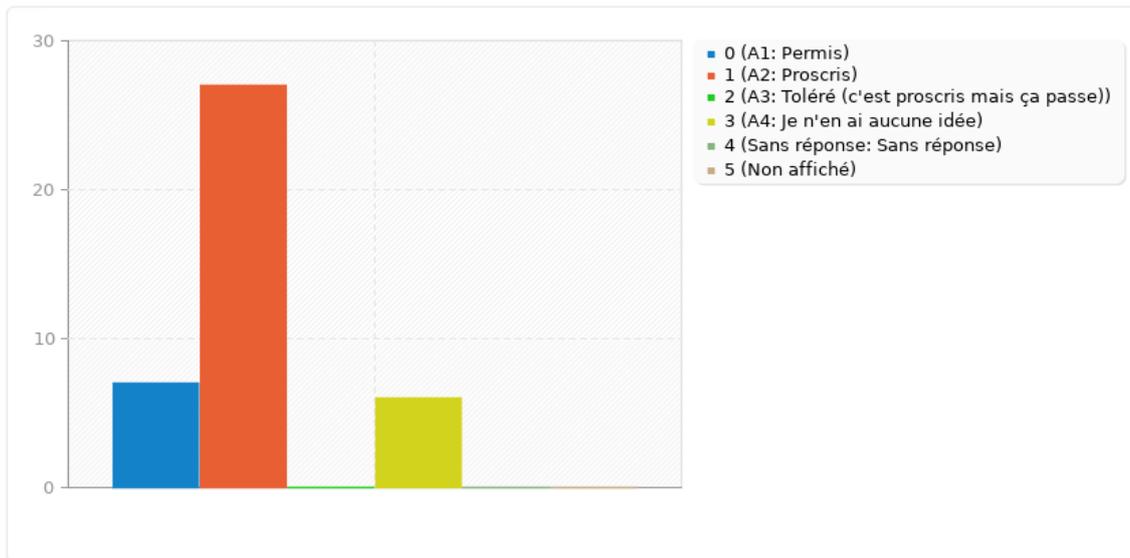
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Permis (A1)	7	17.50%
Proscris (A2)	27	67.50%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	0	0.00%
Je n'en ai aucune idée (A4)	6	15.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

### Résumé pour Pracomret7(SQ013)[Changer le mot de passe de l'ordinateur]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :



---

**Résumé pour Pracomret7(SQ014)[Verrouiller ou déverrouiller l'ordinateur]**

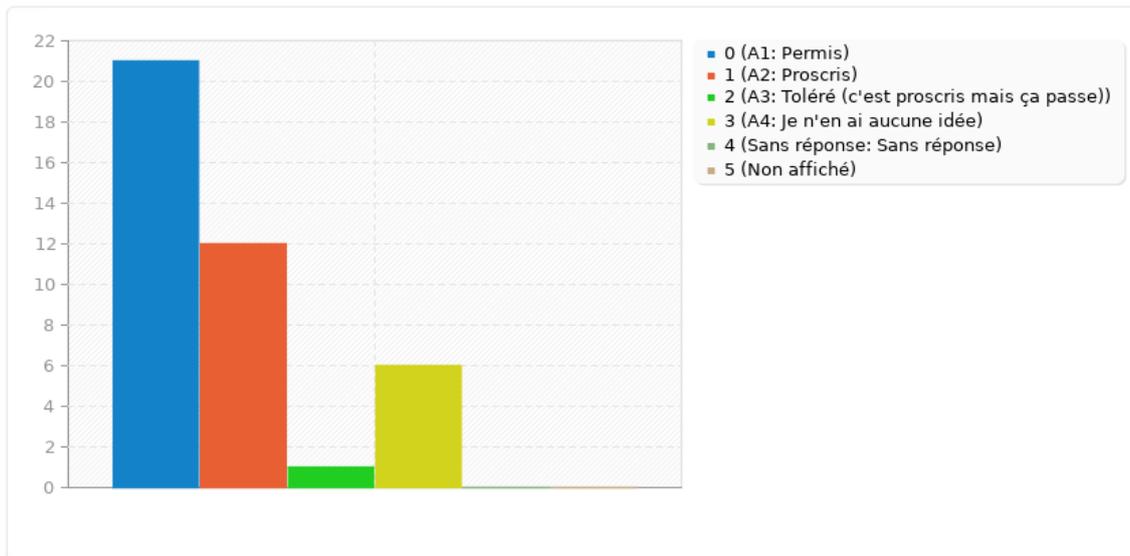
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Permis (A1)	21	52.50%
Proscris (A2)	12	30.00%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	1	2.50%
Je n'en ai aucune idée (A4)	6	15.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret7(SQ014)[Verrouiller ou déverrouiller l'ordinateur]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :



---

**Résumé pour Pracomret7(SQ015)[Ouvrir un dossier ou un fichier enregistré]**

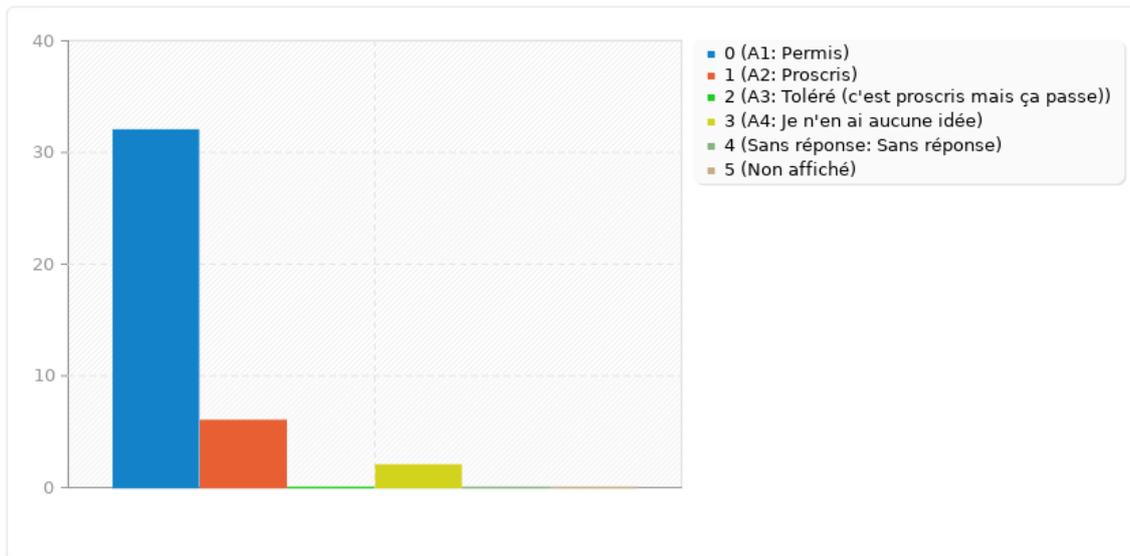
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Permis (A1)	32	80.00%
Proscris (A2)	6	15.00%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	0	0.00%
Je n'en ai aucune idée (A4)	2	5.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret7(SQ015)[Ouvrir un dossier ou un fichier enregistré]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :



---

## Résumé pour Pracomret7(SQ016)[Cliquer sur des liens et des onglets qui s'affichent]

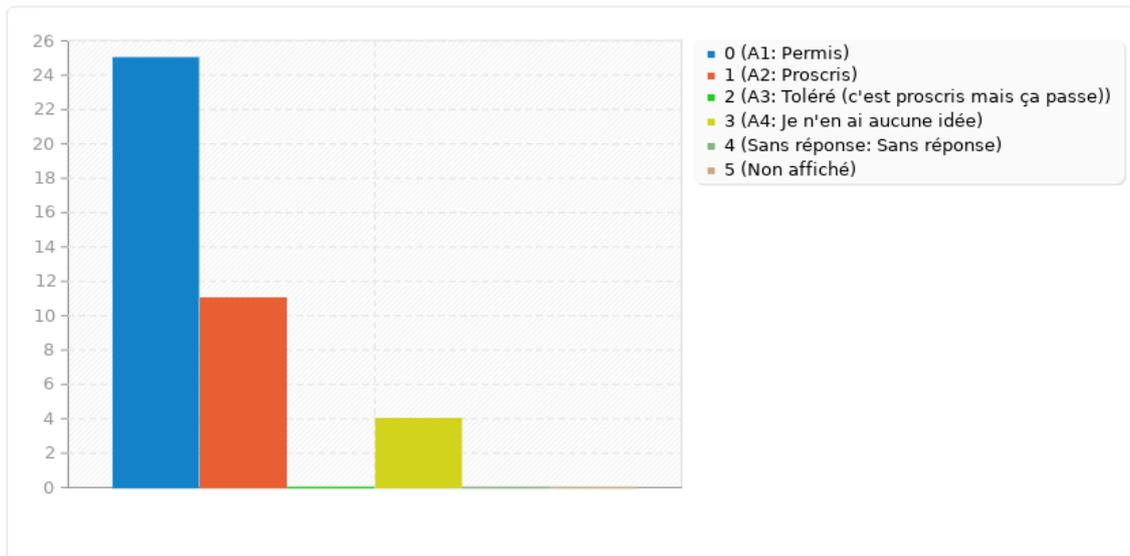
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Permis (A1)	25	62.50%
Proscris (A2)	11	27.50%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	0	0.00%
Je n'en ai aucune idée (A4)	4	10.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret7(SQ016)[Cliquer sur des liens et des onglets qui s'affichent]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :



---

**Résumé pour Pracomret7(SQ017)[Faire circuler le pointeur sur l'écran]**

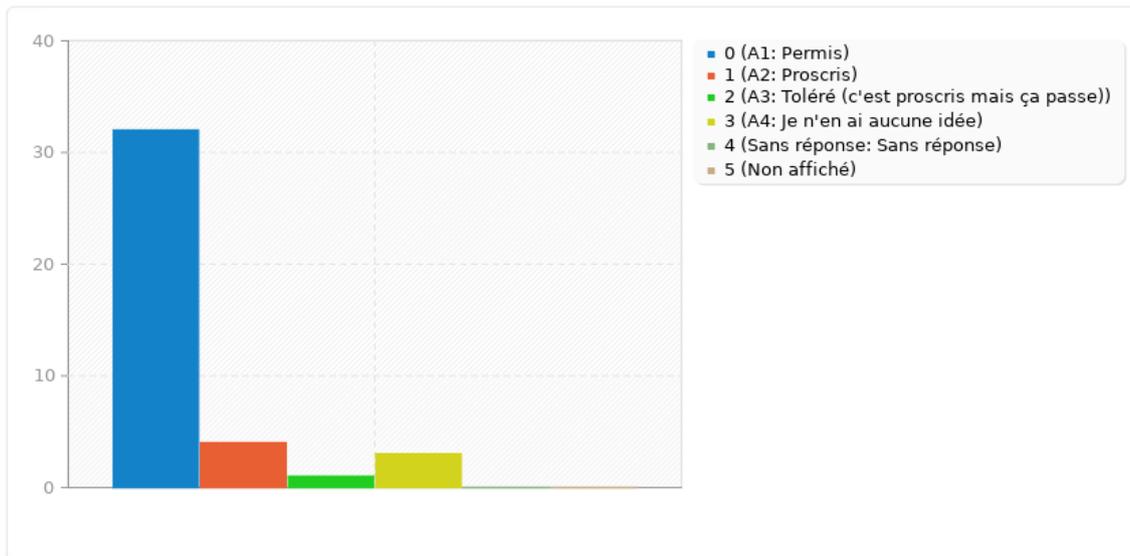
Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Permis (A1)	32	80.00%
Proscris (A2)	4	10.00%
Toléré (c'est proscris mais ça passe) (A3)	1	2.50%
Je n'en ai aucune idée (A4)	3	7.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret7(SQ017)[Faire circuler le pointeur sur l'écran]

Donnez votre avis sur ces comportements en disant s'ils sont permis, proscris ou tolérés en session de formation collective :



---

Résumé pour Pracomret8(SQ001)[Pour approfondir vos connaissances sur l'usage de l'ordinateur, vous pouvez bidouiller sur la machine]

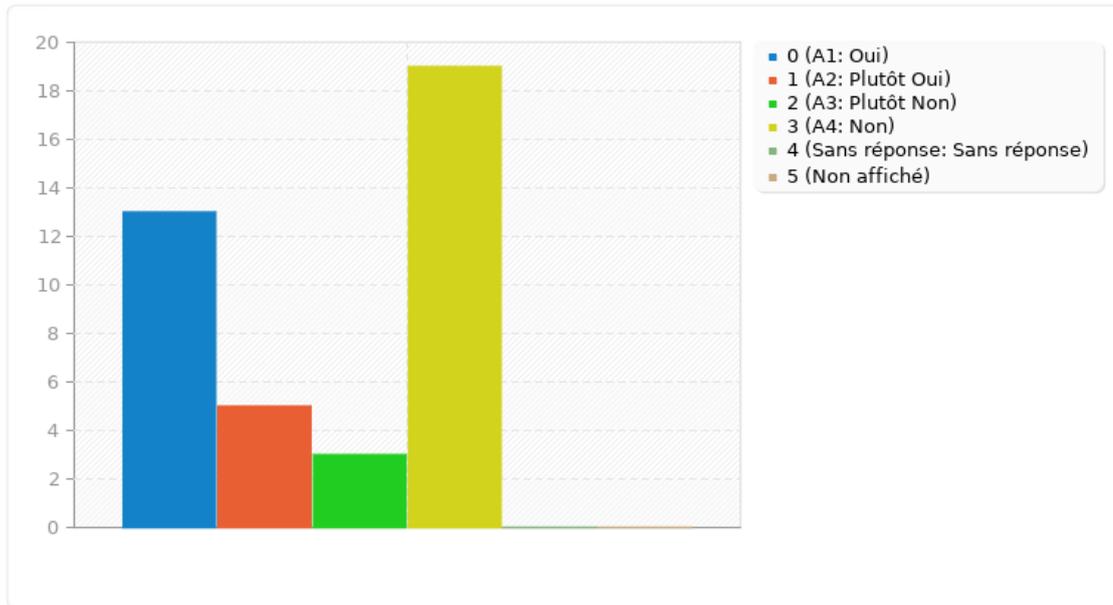
Donnez-nous votre avis :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Oui (A1)	13	32.50%
Plutôt Oui (A2)	5	12.50%
Plutôt Non (A3)	3	7.50%
Non (A4)	19	47.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomet8(SQ001)[Pour approfondir vos connaissances sur l'usage de l'ordinateur, vous pouvez bidouiller sur la machine]

Donnez-nous votre avis :



---

Résumé pour Pracomret8(SQ002)[Vous pouvez bidouiller sur l'ordinateur, mais vous n'osez pas]

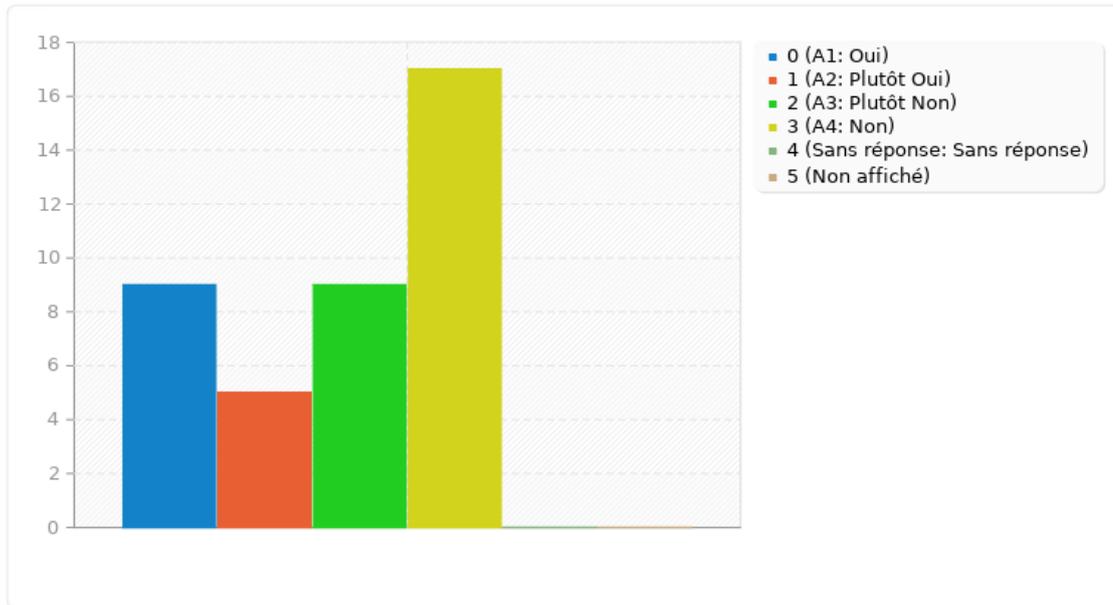
Donnez-nous votre avis :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Oui (A1)	9	22.50%
Plutôt Oui (A2)	5	12.50%
Plutôt Non (A3)	9	22.50%
Non (A4)	17	42.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret8(SQ002)[Vous pouvez bidouiller sur l'ordinateur, mais vous n'osez pas]

Donnez-nous votre avis :



---

Résumé pour Pracomret8(SQ003)[Vous n'avez pas le droit de bidouiller sur l'ordinateur,  
mais ça vous arrive]

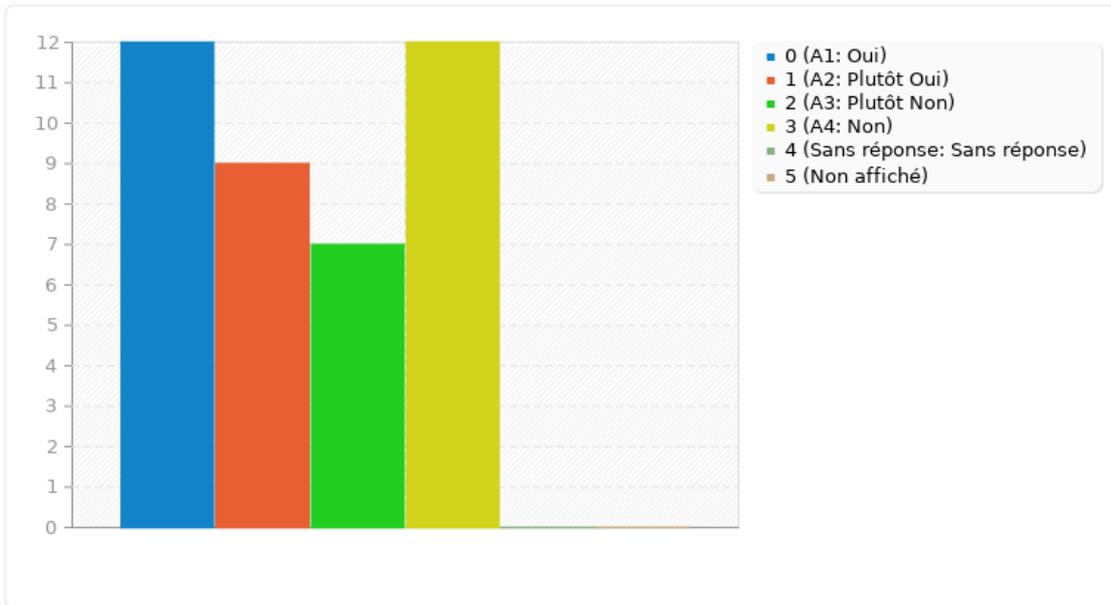
Donnez-nous votre avis :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Oui (A1)	12	30.00%
Plutôt Oui (A2)	9	22.50%
Plutôt Non (A3)	7	17.50%
Non (A4)	12	30.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret8(SQ003)[Vous n'avez pas le droit de bidouiller sur l'ordinateur, mais ça vous arrive]

Donnez-nous votre avis :



---

Résumé pour Pracomret8(SQ004)[Vous venez pour apprendre. Vous ne bidouillez jamais]

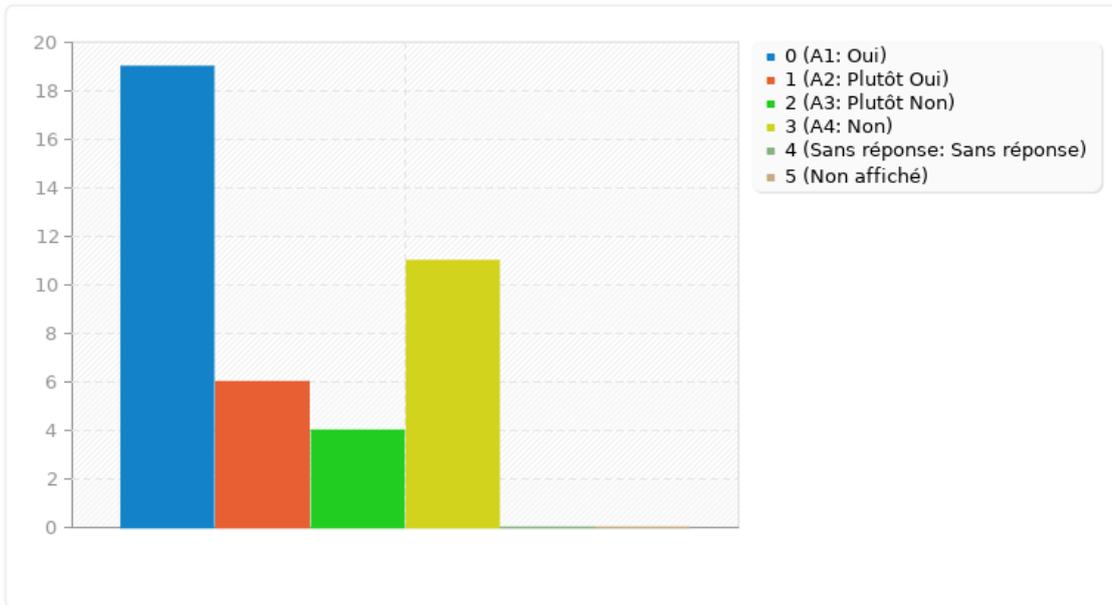
Donnez-nous votre avis :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Oui (A1)	19	47.50%
Plutôt Oui (A2)	6	15.00%
Plutôt Non (A3)	4	10.00%
Non (A4)	11	27.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret8(SQ004)[Vous venez pour apprendre. Vous ne bidouillez jamais]

Donnez-nous votre avis :



---

## Résumé pour Pracomret8(SQ005)[Vous ne bidouillez pas parce-que vos connaissances sont très limitées]

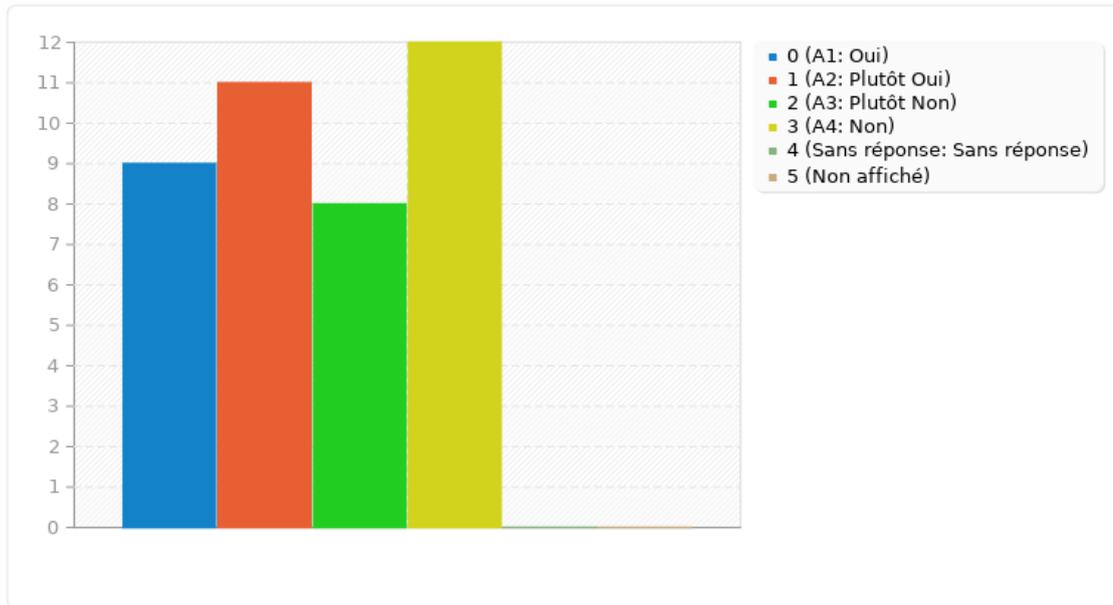
Donnez-nous votre avis :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Oui (A1)	9	22.50%
Plutôt Oui (A2)	11	27.50%
Plutôt Non (A3)	8	20.00%
Non (A4)	12	30.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret8(SQ005)[Vous ne bidouillez pas parce-que vos connaissances sont très limitées]

Donnez-nous votre avis :



---

**Résumé pour Pracomret8(SQ006)[Vous bidouillez pour découvrir par vous-même]**

---

Donnez-nous votre avis :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui (A1)	11	27.50%
Plutôt Oui (A2)	9	22.50%
Plutôt Non (A3)	4	10.00%
Non (A4)	16	40.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret8(SQ006)[Vous bidouillez pour découvrir par vous-même]

Donnez-nous votre avis :



---

**Résumé pour Pracomret8(SQ007)[Vous avez peur de bidouiller puisque vous avez peur de faire des dégâts]**

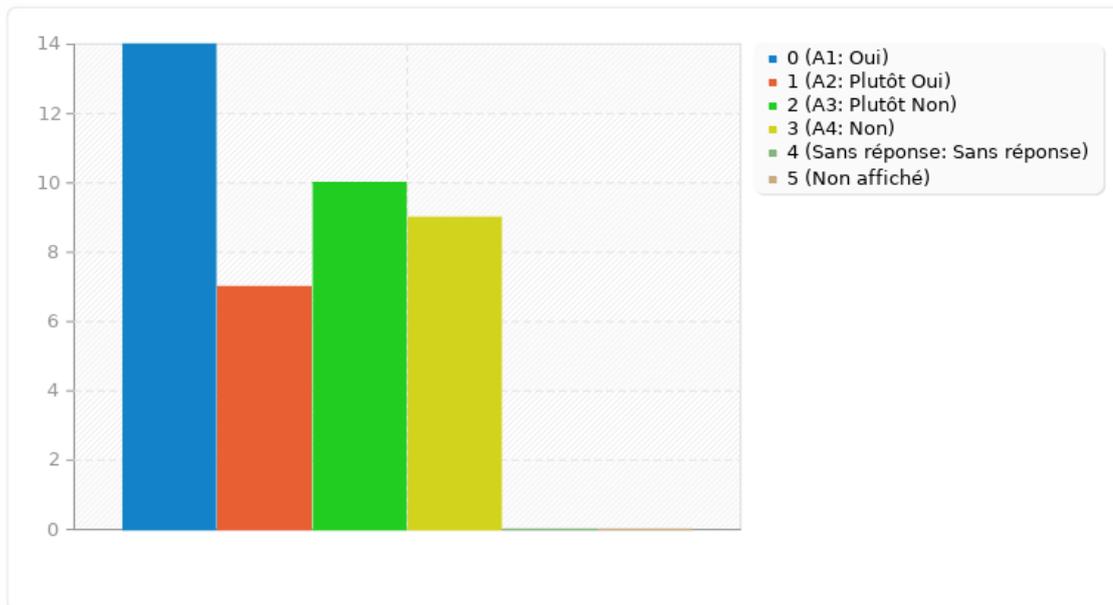
Donnez-nous votre avis :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Oui (A1)	14	35.00%
Plutôt Oui (A2)	7	17.50%
Plutôt Non (A3)	10	25.00%
Non (A4)	9	22.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret8(SQ007)[Vous avez peur de bidouiller puisque vous avez peur de faire des dégâts]

Donnez-nous votre avis :



---

## Résumé pour Pracomret8(SQ008)[Vous ne bidouillez pas puisque vous avez peur d'être sanctionné]

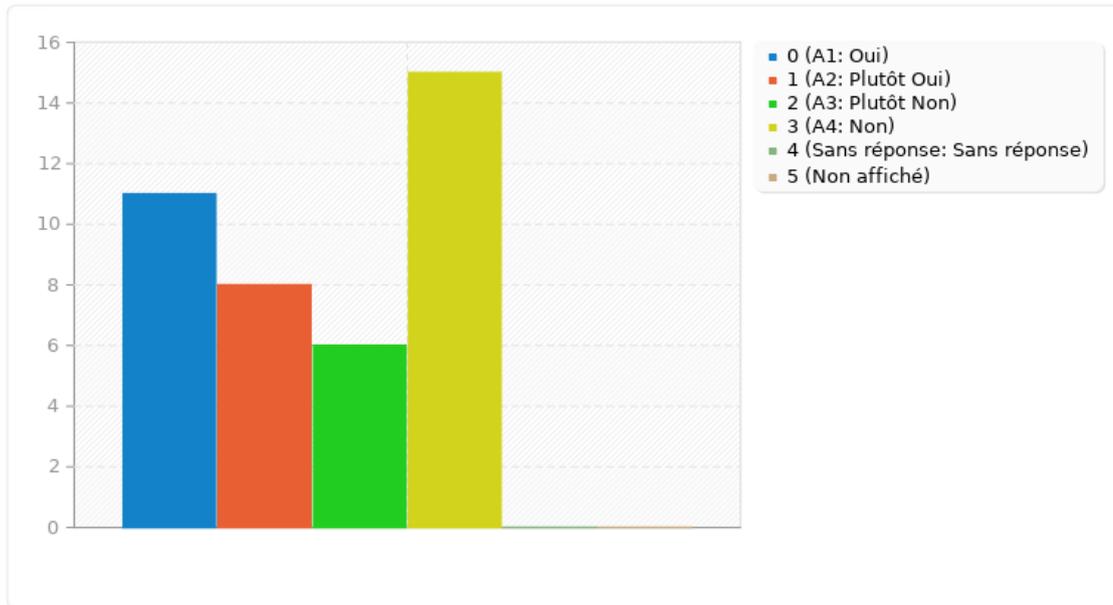
Donnez-nous votre avis :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Oui (A1)	11	27.50%
Plutôt Oui (A2)	8	20.00%
Plutôt Non (A3)	6	15.00%
Non (A4)	15	37.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret8(SQ008)[Vous ne bidouillez pas puisque vous avez peur d'être sanctionné]

Donnez-nous votre avis :



---

**Résumé pour Pracomret8(SQ009)[Vous bidouillez quand le formateur n'est pas là ou qu'il s'éloigne]**

---

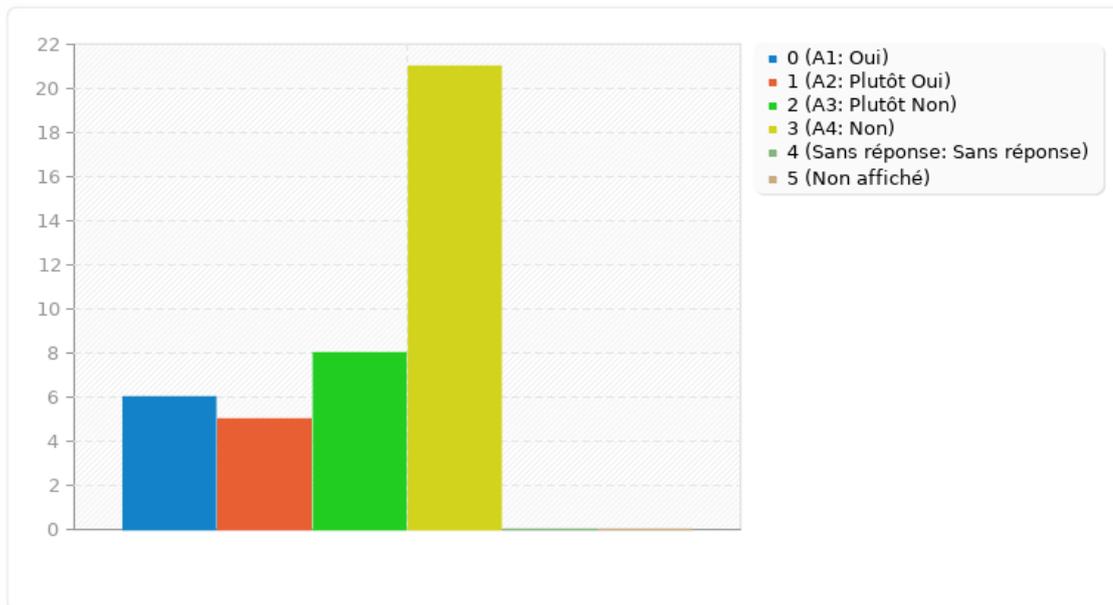
Donnez-nous votre avis :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui (A1)	6	15.00%
Plutôt Oui (A2)	5	12.50%
Plutôt Non (A3)	8	20.00%
Non (A4)	21	52.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret8(SQ009)[Vous bidouillez quand le formateur n'est pas là ou qu'il s'éloigne]

Donnez-nous votre avis :



---

**Résumé pour Pracomret8(SQ010)[Vous bidouillez plus souvent quand vous êtes seuls avec l'ordinateur]**

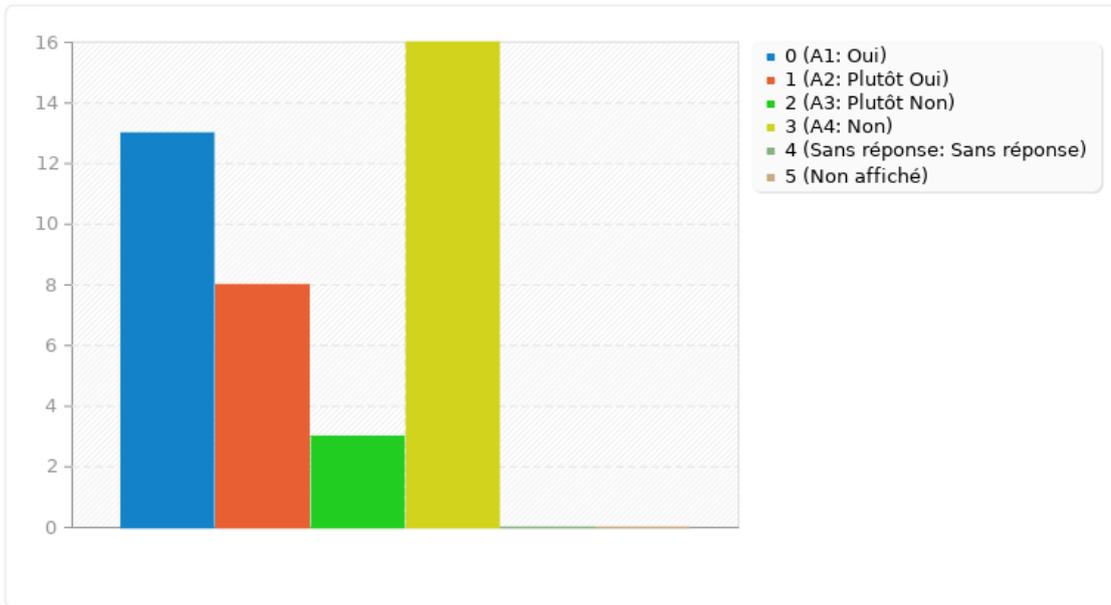
Donnez-nous votre avis :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui (A1)	13	32.50%
Plutôt Oui (A2)	8	20.00%
Plutôt Non (A3)	3	7.50%
Non (A4)	16	40.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret8(SQ010)[Vous bidouillez plus souvent quand vous êtes seuls avec l'ordinateur]

Donnez-nous votre avis :



---

Résumé pour Pracomret8(SQ011)[Il vous arrive de bidouiller que le formateur soit présent ou pas]

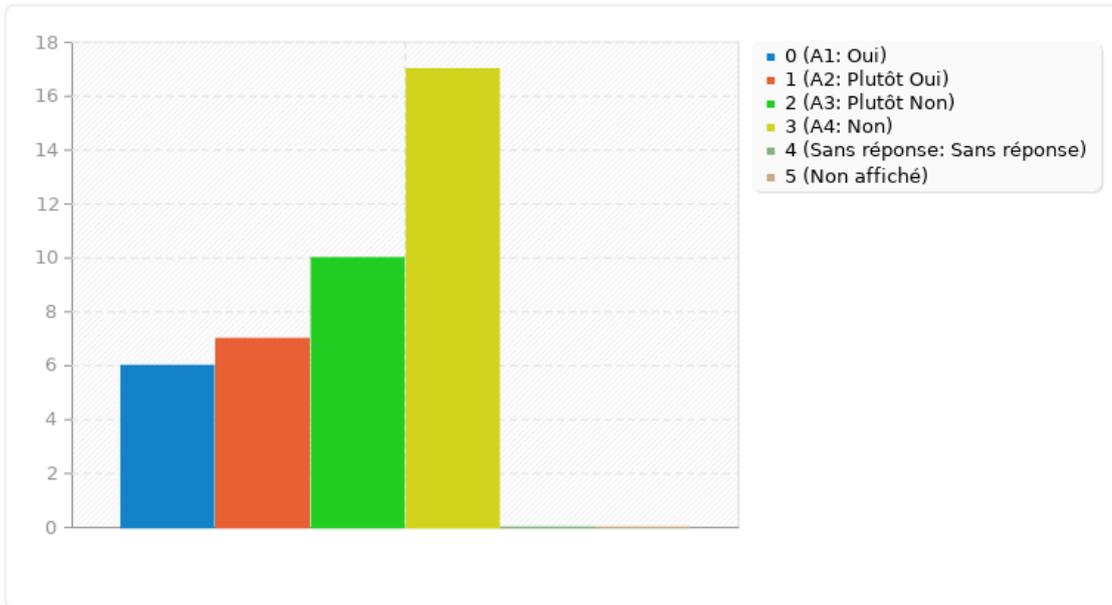
Donnez-nous votre avis :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Oui (A1)	6	15.00%
Plutôt Oui (A2)	7	17.50%
Plutôt Non (A3)	10	25.00%
Non (A4)	17	42.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret8(SQ011)[Il vous arrive de bidouiller que le formateur soit présent ou pas]

Donnez-nous votre avis :



---

Résumé pour Pracomret8(SQ012)[Si vous maîtrisiez les fonctionnalités de l'ordinateur et d'internet, vous bidouillerez beaucoup plus que si vous étiez sous-informé]

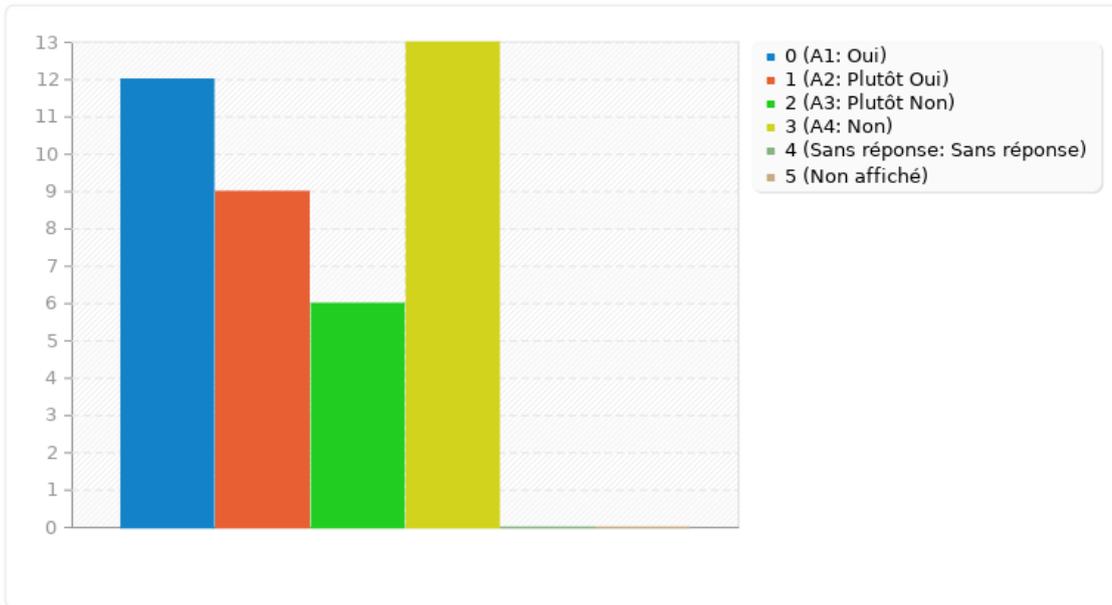
Donnez-nous votre avis :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Oui (A1)	12	30.00%
Plutôt Oui (A2)	9	22.50%
Plutôt Non (A3)	6	15.00%
Non (A4)	13	32.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret8(SQ012)[Si vous maitrisiez les fonctionnalités de l'ordinateur et d'internet, vous bidouillerez beaucoup plus que si vous étiez sous-informé]

Donnez-nous votre avis :



---

**Résumé pour Pracomret8(SQ013)[Vous bidouillez puisque vous ne serez pas sanctionné]**

---

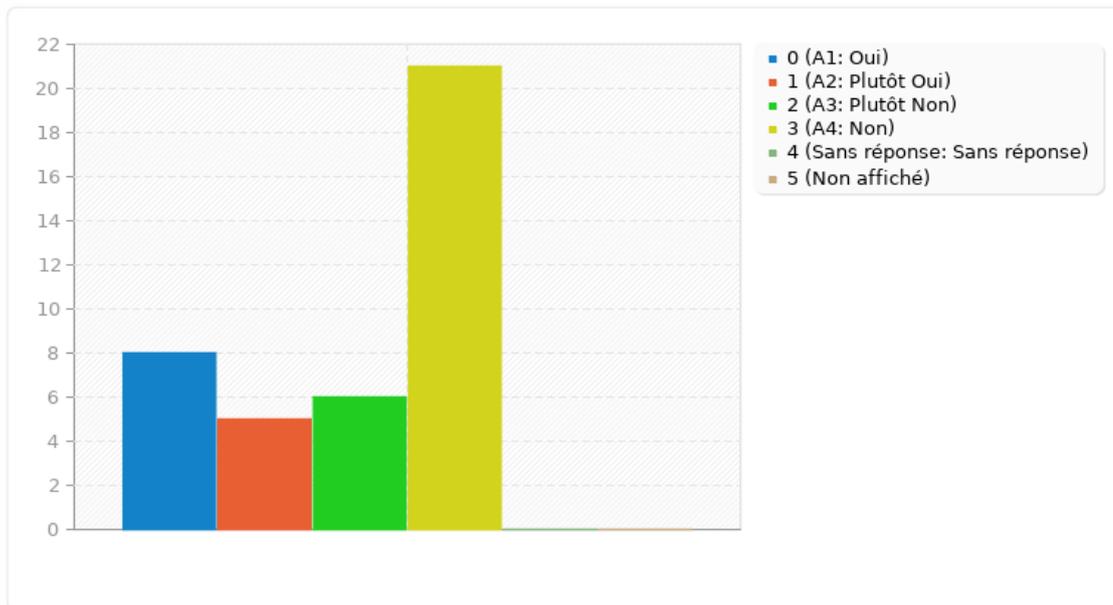
Donnez-nous votre avis :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui (A1)	8	20.00%
Plutôt Oui (A2)	5	12.50%
Plutôt Non (A3)	6	15.00%
Non (A4)	21	52.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret8(SQ013)[Vous bidouillez puisque vous ne serez pas sanctionné]

Donnez-nous votre avis :



---

Résumé pour Pracomret8(SQ014)[Vous vous autorisez de bidouiller sur l'ordinateur, s'il ne vous appartient pas]

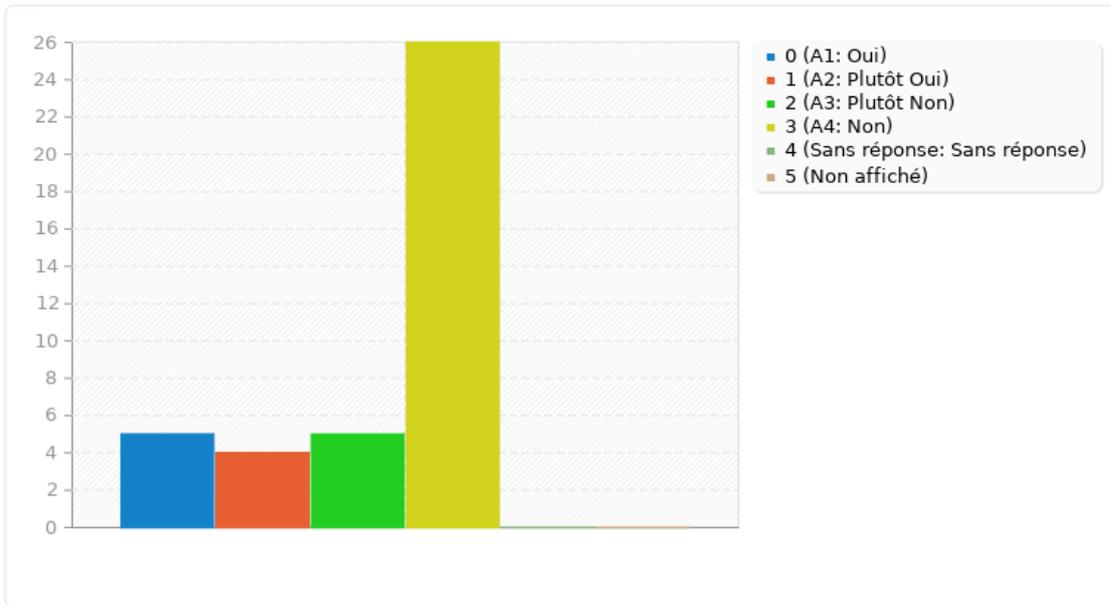
Donnez-nous votre avis :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Oui (A1)	5	12.50%
Plutôt Oui (A2)	4	10.00%
Plutôt Non (A3)	5	12.50%
Non (A4)	26	65.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret8(SQ014)[Vous vous autorisez de bidouiller sur l'ordinateur, s'il ne vous appartient pas]

Donnez-nous votre avis :



---

Résumé pour Pracomret8(SQ015)[Vous vous autorisez de bidouiller sur l'ordinateur, s'il vous appartient]

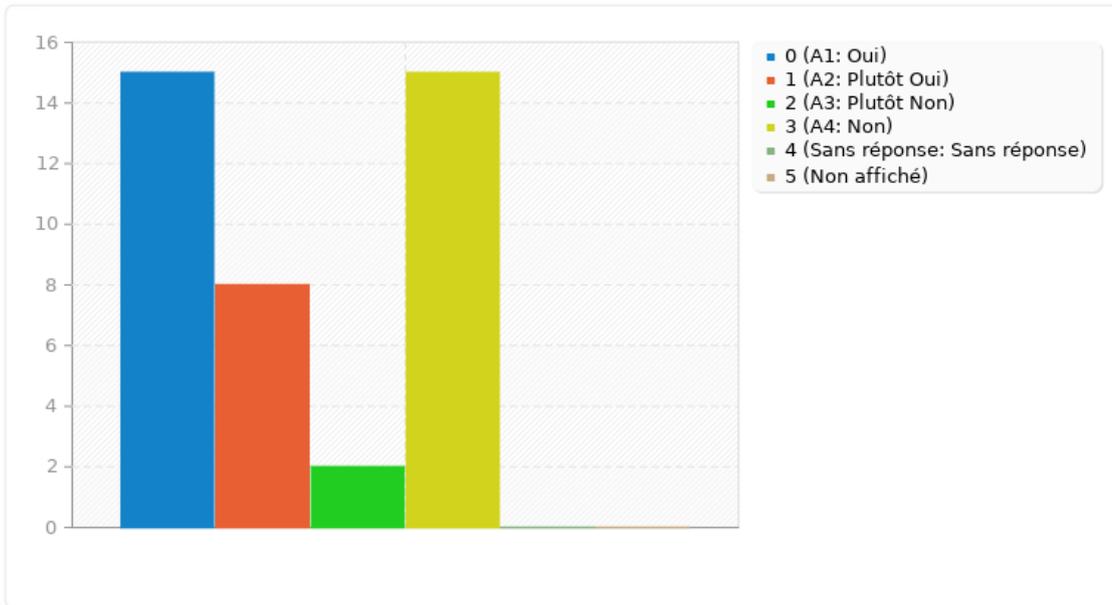
Donnez-nous votre avis :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Oui (A1)	15	37.50%
Plutôt Oui (A2)	8	20.00%
Plutôt Non (A3)	2	5.00%
Non (A4)	15	37.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Pracomret8(SQ015)[Vous vous autorisez de bidouiller sur l'ordinateur, s'il vous appartient]

Donnez-nous votre avis :



---

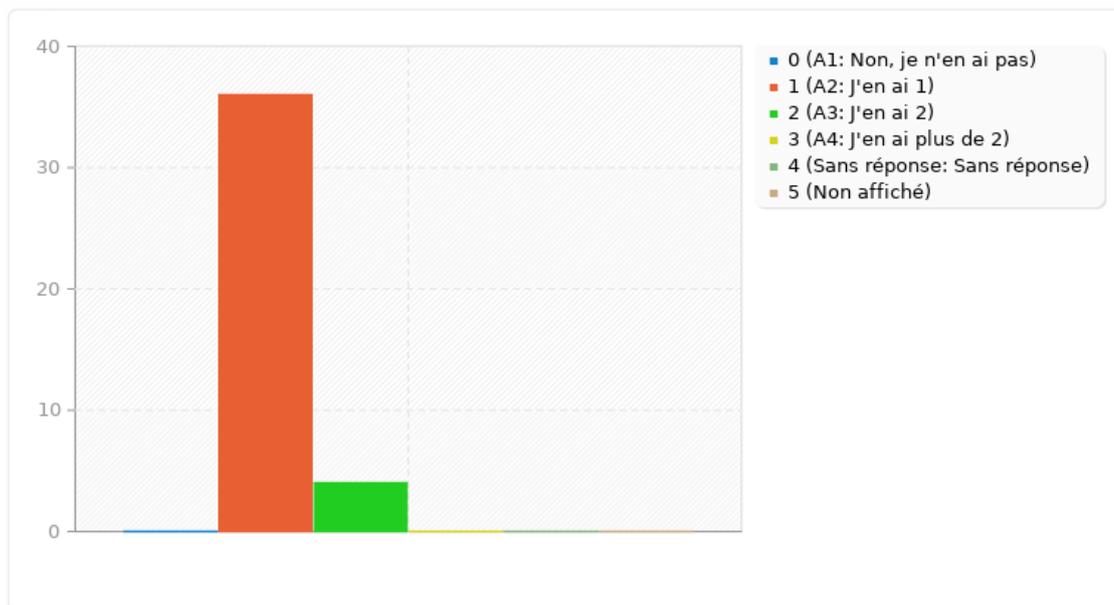
**Résumé pour Transpra1****Possédez-vous un téléphone portable ?**

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Non, je n'en ai pas (A1)	0	0.00%
J'en ai 1 (A2)	36	90.00%
J'en ai 2 (A3)	4	10.00%
J'en ai plus de 2 (A4)	0	0.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

## Résumé pour Transpra1

Possédez-vous un téléphone portable ?



---

## Résumé pour Transpra2

Si vous avez un téléphone portable, est-ce ...

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Un téléphone basique (avec très peu de fonctionnalités) (A1)	22	55.00%
Un téléphone androïde (avec des fonctionnalités et des applications avancées) (A2)	17	42.50%
Je ne sais pas (A3)	1	2.50%
Si vous n'avez pas de téléphone, appuyez sur cette case (A4)	0	0.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

## Résumé pour Transpra2

Si vous avez un téléphone portable, est-ce ...



---

## Résumé pour Transpra3

Comment avez-vous acquis votre téléphone portable ?

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
C'est un don (un proche me l'a donné ou c'est un cadeau) (A1)	5	12.50%
C'est un prêt (ce n'est pas le mien, mais c'est moi qui l'utilise) (A2)	1	2.50%
Je l'ai acheté (A3)	34	85.00%
Si vous n'avez pas de téléphone, appuyez sur cette case (A4)	0	0.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

## Résumé pour Transpra3

Comment avez-vous acquis votre téléphone portable ?



---

## Résumé pour Transpra4

Saviez-vous utiliser un téléphone mobile (portable) avant d'avoir le vôtre ?

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Oui (A1)	31	77.50%
Non (A2)	7	17.50%
Si vous n'avez pas de téléphone mobile, mais que vous savez en utiliser un, cochez cette case (A3)	2	5.00%
Si vous n'avez pas de téléphone mobile et que vous ne savez pas comment en utiliser un, cochez cette case (A4)	0	0.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

## Résumé pour Transpra4

Saviez-vous utiliser un téléphone mobile (portable) avant d'avoir le vôtre ?



---

## Résumé pour Transpra5

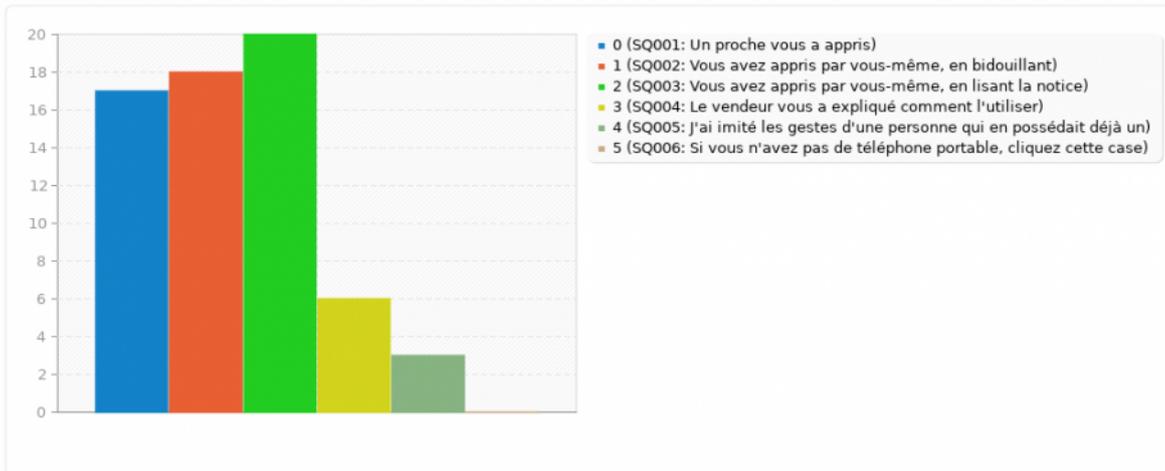
### Comment avez-vous appris à utiliser un téléphone portable ?

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Un proche vous a appris (SQ001)	17	42.50%
Vous avez appris par vous-même, en bidouillant (SQ002)	18	45.00%
Vous avez appris par vous-même, en lisant la notice (SQ003)	20	50.00%
Le vendeur vous a expliqué comment l'utiliser (SQ004)	6	15.00%
J'ai imité les gestes d'une personne qui en possédait déjà un (SQ005)	3	7.50%
Si vous n'avez pas de téléphone portable, cliquez cette case (SQ006)	0	0.00%

## Résumé pour Transpra5

Comment avez-vous appris à utiliser un téléphone portable ?



---

**Résumé pour Transpra6(SQ001)[Suivre les conseils des proches]**

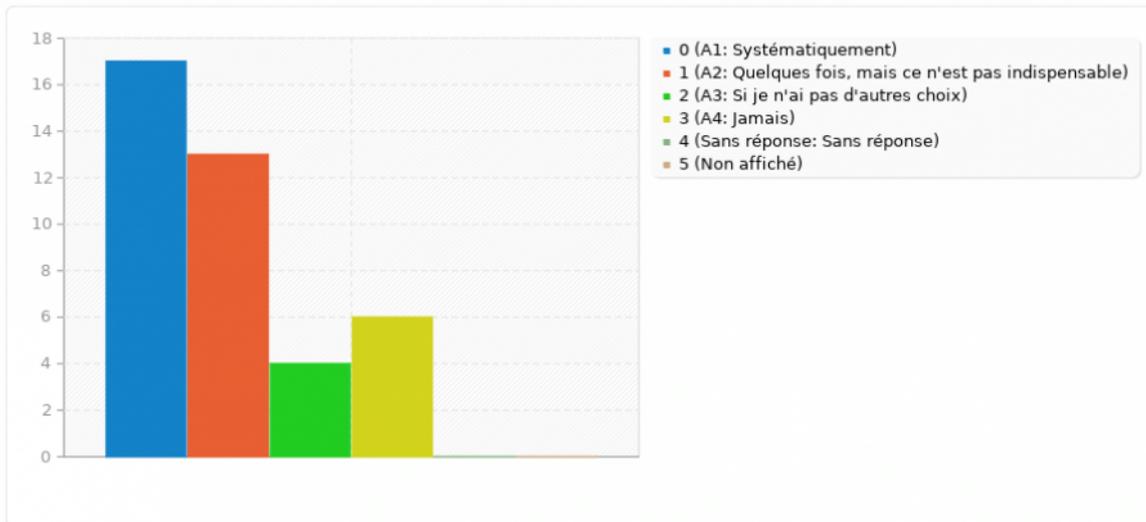
Choisissez sur cette liste, les manière à adopter pour apprendre à utiliser son téléphone portable (selon vous) :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Systématiquement (A1)	17	42.50%
Quelques fois, mais ce n'est pas indispensable (A2)	13	32.50%
Si je n'ai pas d'autres choix (A3)	4	10.00%
Jamais (A4)	6	15.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Transpra6(SQ001)[Suivre les conseils des proches]

Choisissez sur cette liste, les manière à adopter pour apprendre à utiliser son téléphone portable (selon vous) :



---

## Résumé pour Transpra6(SQ002)[Suivre les conseils de ceux qui ont un téléphone portable comme le mien]

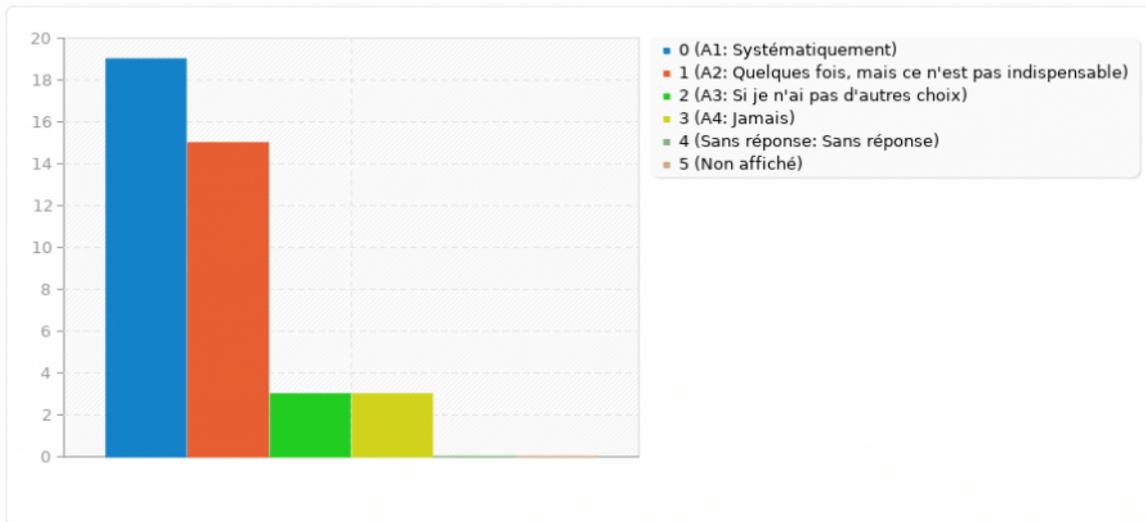
Choisissez sur cette liste, les manière à adopter pour apprendre à utiliser son téléphone portable (selon vous) :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Systématiquement (A1)	19	47.50%
Quelques fois, mais ce n'est pas indispensable (A2)	15	37.50%
Si je n'ai pas d'autres choix (A3)	3	7.50%
Jamais (A4)	3	7.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Transpra6(SQ002)[Suivre les conseils de ceux qui ont un téléphone portable comme le mien]

Choisissez sur cette liste, les manière à adopter pour apprendre à utiliser son téléphone portable (selon vous) :



---

## Résumé pour Transpra6(SQ003)[Suivre les conseils de ceux qui ont un téléphone portable]

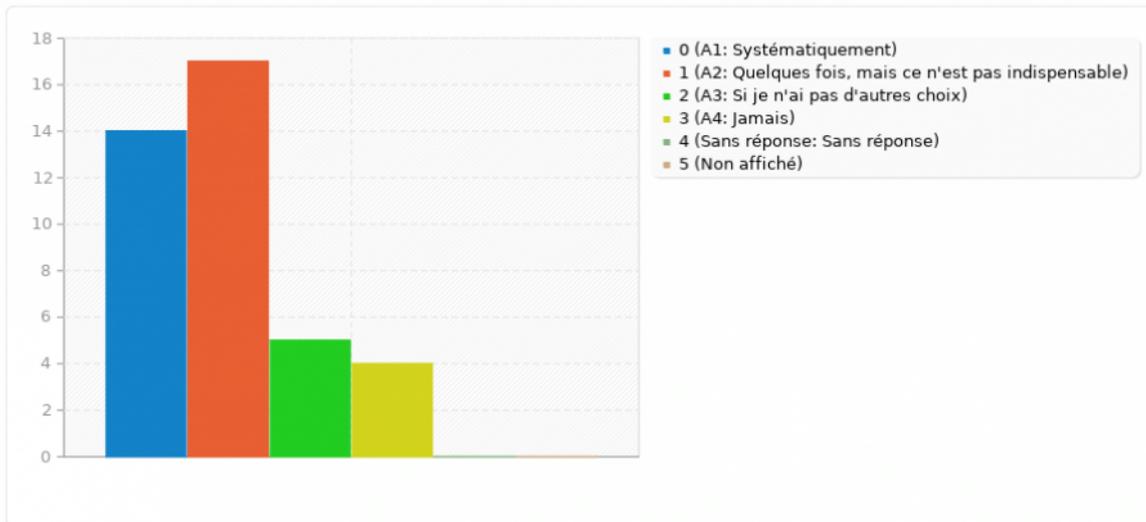
Choisissez sur cette liste, les manière à adopter pour apprendre à utiliser son téléphone portable (selon vous) :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Systématiquement (A1)	14	35.00%
Quelques fois, mais ce n'est pas indispensable (A2)	17	42.50%
Si je n'ai pas d'autres choix (A3)	5	12.50%
Jamais (A4)	4	10.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

### Résumé pour Transpra6(SQ003)[Suivre les conseils de ceux qui ont un téléphone portable]

Choisissez sur cette liste, les manière à adopter pour apprendre à utiliser son téléphone portable (selon vous) :



---

**Résumé pour Transpra6(SQ004)[Suivre les conseils du vendeur]**

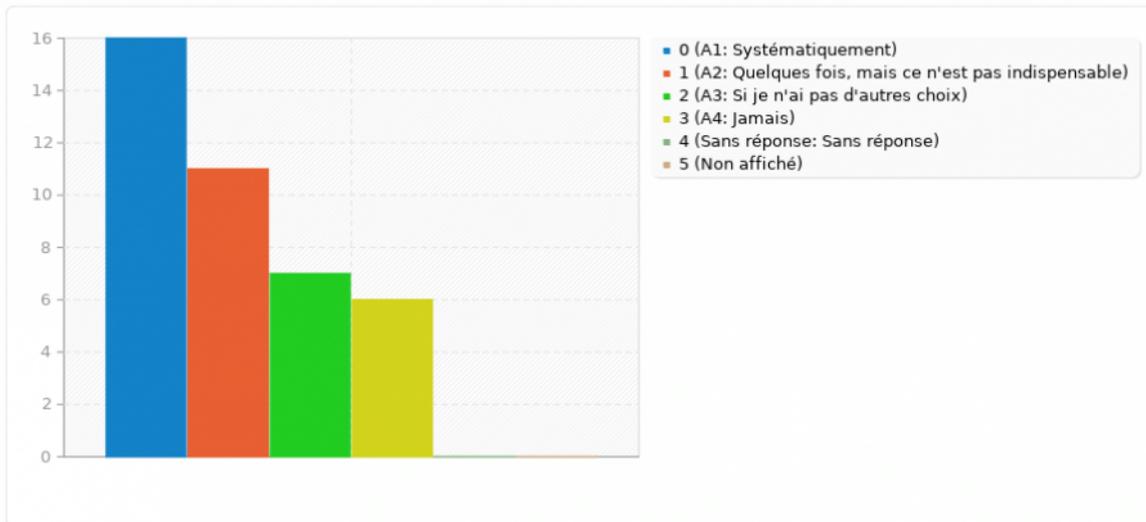
Choisissez sur cette liste, les manière à adopter pour apprendre à utiliser son téléphone portable (selon vous) :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Systématiquement (A1)	16	40.00%
Quelques fois, mais ce n'est pas indispensable (A2)	11	27.50%
Si je n'ai pas d'autres choix (A3)	7	17.50%
Jamais (A4)	6	15.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Transpra6(SQ004)[Suivre les conseils du vendeur]

Choisissez sur cette liste, les manière à adopter pour apprendre à utiliser son téléphone portable (selon vous) :



---

**Résumé pour Transpra6(SQ005)[Suivre les instructions de la notice]**

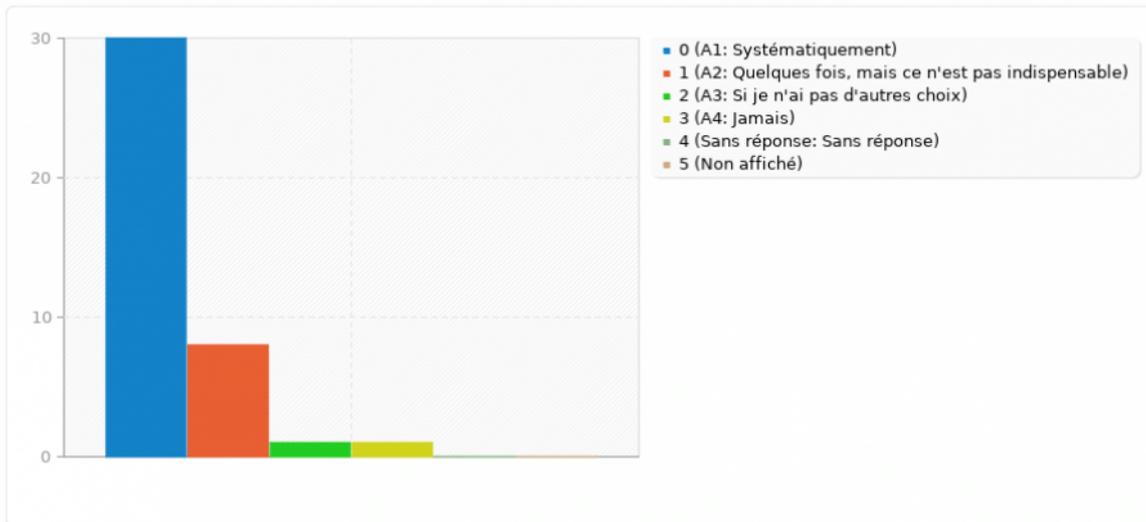
Choisissez sur cette liste, les manière à adopter pour apprendre à utiliser son téléphone portable (selon vous) :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Systématiquement (A1)	30	75.00%
Quelques fois, mais ce n'est pas indispensable (A2)	8	20.00%
Si je n'ai pas d'autres choix (A3)	1	2.50%
Jamais (A4)	1	2.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Transpra6(SQ005)[Suivre les instructions de la notice]

Choisissez sur cette liste, les manière à adopter pour apprendre à utiliser son téléphone portable (selon vous) :



---

## Résumé pour Transpra6(SQ006)[Imiter les gestes des personnes qui ont un téléphone portable, sans leur poser la question]

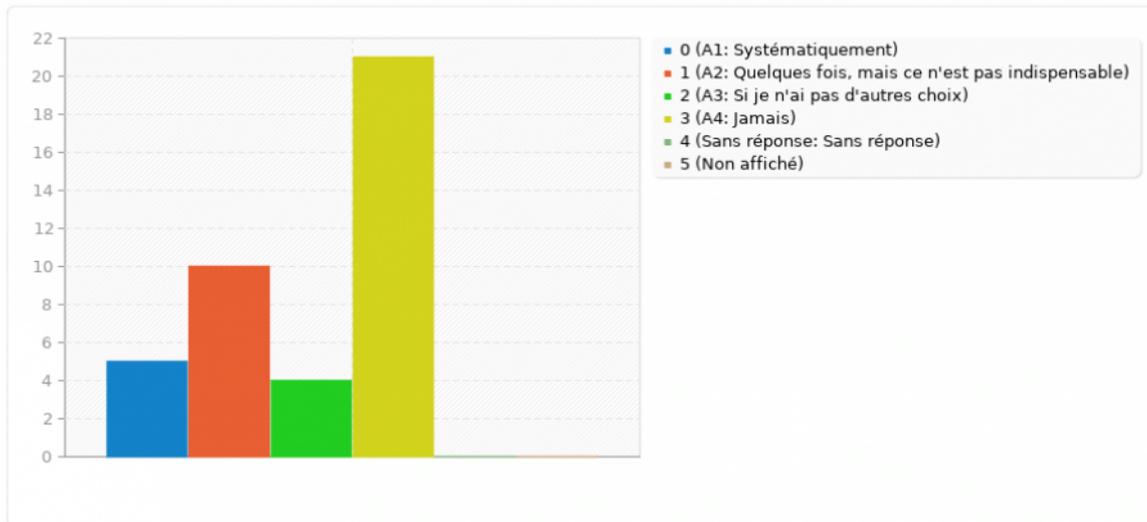
Choisissez sur cette liste, les manière à adopter pour apprendre à utiliser son téléphone portable (selon vous) :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Systématiquement (A1)	5	12.50%
Quelques fois, mais ce n'est pas indispensable (A2)	10	25.00%
Si je n'ai pas d'autres choix (A3)	4	10.00%
Jamais (A4)	21	52.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Transpra6(SQ006)[Imiter les gestes des personnes qui ont un téléphone portable, sans leur poser la question]

Choisissez sur cette liste, les manière à adopter pour apprendre à utiliser son téléphone portable (selon vous) :



---

## Résumé pour Transpra6(SQ007)[Bidouiller, et finalement comprendre par soi-même comment il fonctionne]

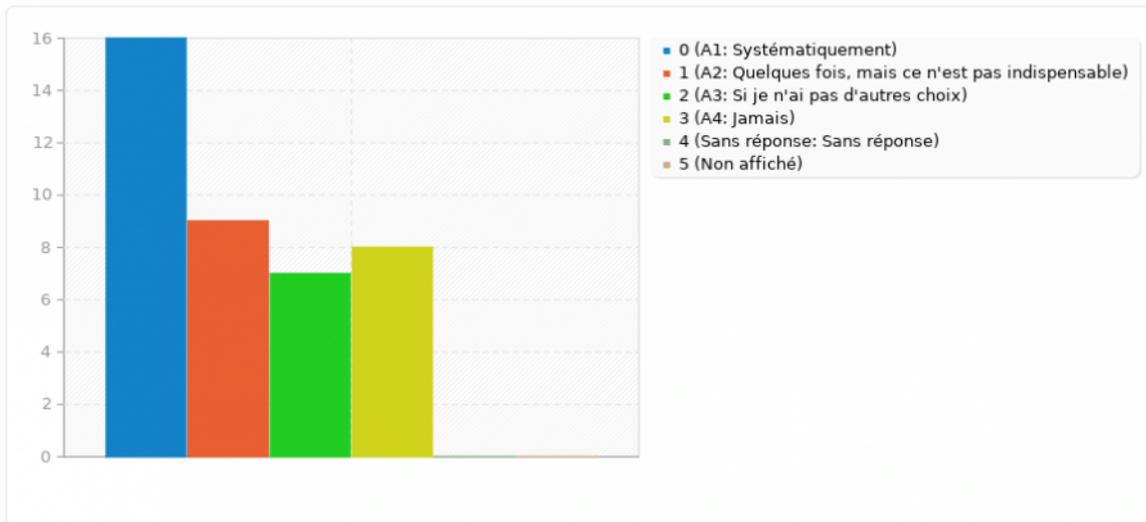
Choisissez sur cette liste, les manière à adopter pour apprendre à utiliser son téléphone portable (selon vous) :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Systématiquement (A1)	16	40.00%
Quelques fois, mais ce n'est pas indispensable (A2)	9	22.50%
Si je n'ai pas d'autres choix (A3)	7	17.50%
Jamais (A4)	8	20.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Transpra6(SQ007)[Bidouiller, et finalement comprendre par soi-même comment il fonctionne]

Choisissez sur cette liste, les manière à adopter pour apprendre à utiliser son téléphone portable (selon vous) :



---

Résumé pour Transpra6(SQ008)[Si vous n'avez pas de téléphone, donnez votre avis sur cette ligne]

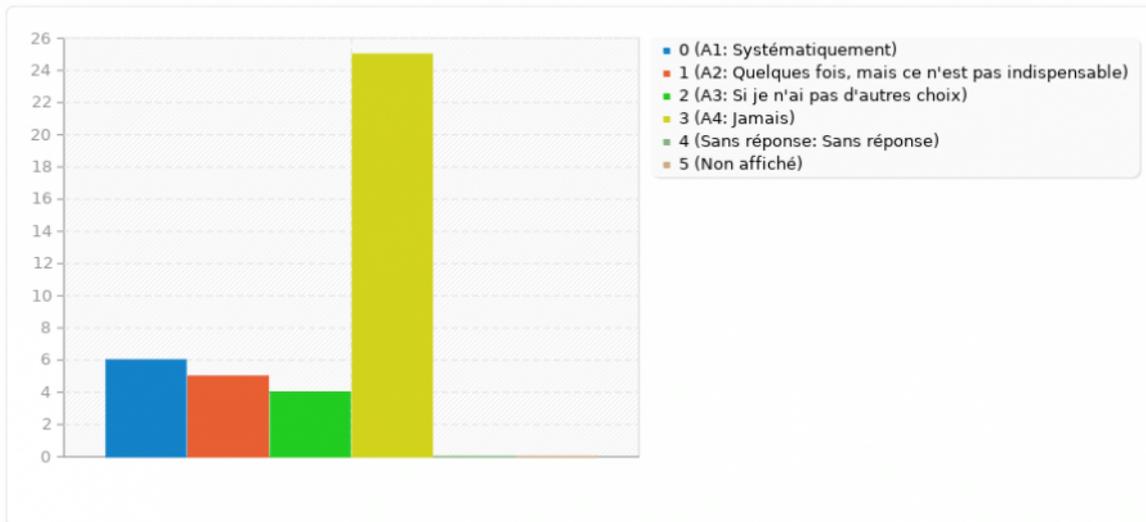
Choisissez sur cette liste, les manière à adopter pour apprendre à utiliser son téléphone portable (selon vous) :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Systématiquement (A1)	6	15.00%
Quelques fois, mais ce n'est pas indispensable (A2)	5	12.50%
Si je n'ai pas d'autres choix (A3)	4	10.00%
Jamais (A4)	25	62.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Transpra6(SQ008)[Si vous n'avez pas de téléphone, donnez votre avis sur cette ligne]

Choisissez sur cette liste, les manière à adopter pour apprendre à utiliser son téléphone portable (selon vous) :



## Résumé pour Transpra8

De ces 7 manières décrites à la question précédente, donnez-nous celle qui vous semble être à même de vous apporter le plus de satisfaction (la plus efficace), et pourquoi ? (PS : Si vous n'avez pas de téléphone portable, répondez en commençant par "Je n'ai pas de téléphone, mais je pense que ...")

Réponse	Décompte	Pourcentage
Réponse	40	100.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Identifiant (ID)	Réponse
2	autoformation
3	mais je pense que
4	suivre le modèle de ceux qui ont des téléphones
5	je n'ai pas de téléphone, mais je pense d'avoir un téléphone androïde ou le ps
6	j'ai un
8	non
9	suivre notice
11	suivre les conseils, avant d'apprendre il faut que l'on enseigne. les enfants connaissent plus que nous.
14	avoir besoin d'un ps
15	suivre les conseils des proches
16	SUIVRE LES INSTRUCTIONS DE LA NOTICECC
17	j ai le telephone pour avoir les information
21	J'ai le téléphone
23	systematiqueNon
25	suivre le conseil de ce qui ont un portable:parce qu'ils ont de l: experience
26	je n'ai pas le téléphone
27	SUIVRE DES CONSEILS DES PROCHES
29	oui, notice
31	suivre les instructions de la notice: parce que la notice renferme le marche a suivre
33	suivre les conseils du vendeur, apprendreou aussi de soit même
55	Suivre les instructions de la notice et des proches
35	SUIVRE LES CONSEILS DU VENDEUR
36	je un telephone portable
37	j'ai un telephone
39	suivre les conseils de ceux qui on des telephones
40	je prefere connaitre toute les machines que possible
41	avoir un ordinateur portable
42	je n ai pas de téléphone
44	je n,ai pas de telephone,mais je pense que un jour j,aurai un bon
45	suivre les instructions de la notice car c'est bien indiquer et orienter
46	OUI J'ai un telephone portable
47	suivre les instruction de la notice
48	Bidouiller, et finalement comprendre par soi-même comment il fonctionne
49	suivre le conseille de ceux qui ont le telephone portable
52	suivre les conseils depersonnes qui ont les telephone comme pour moi
54	je n'ai pas un téléphone qui a la capacité de naviguer sur l'internet, j'ai besoin d'avoir ma propre machine.
56	Suivre les conseils du vendeur
57	apprentissage personnel, parce que je me débrouille à connaitre
58	Suivre les conseils des proches
60	Avoir un téléphone et suivre les conseilles de ceux qui ont les téléphone comme le mien

## Résumé pour Transpra9

Lors des moments d'utilisation de votre téléphone portable en solitaire, découvrez-vous ou apprenez-vous des choses que vous ne connaissiez pas ? Racontez-nous brièvement une expérience. ( PS : Si vous n'avez pas de téléphone portable, répondez en disant "Je n'ai pas de téléphone")

Réponse	Décompte	Pourcentage
Réponse	40	100.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Identifiant (ID)	Réponse
2	beaucoup
3	le montage des certain sons
4	j'ai appris à transférer messages et autres
5	je n'ai pas de téléphone mais j'apprend chez mon ami
6	oui
8	rien à diren
9	oui, écrire,
11	oui, radio, jeu, calculette
14	réseau et internet
15	You tube
16	COMMENT ECRIRE UN MESSAGE
17	j utilise le dictionnaire
21	Rien
23	Non
25	oui;son utilisation
26	je n'ai pas de téléphone
27	ECRIRE LE MESSAGE ENREGISTREMENT DES NUMEROS
29	oui, écrire
31	oui: transferts des fichiers entre deux téléphone portable
33	oui J'ai appris comment accéder a You tube et a d autre applications
55	on m'a tout appris
35	Les contacts avec mes correspondants
36	j ai un telephone
37	oui, la messagerie
39	comment modifier l'heure
40	oui
41	oui , écrire un message
42	je n ai pas de téléphone
44	je n'ai pas de téléphone mais je m,efforcai seul
45	oui avoir accès aux applications comme Facebook watsapp et autres
46	oui entre dans le menu
47	Les nouveaux publications
48	oui, j'ai appris des choses telles que créer des comptes de n'importe quel réseau social et à les utiliser, à installer des applications,...
49	s'est enmanibulent que on connai beaucoup
52	j'ai appris a prendre une photo
54	Avec le portable que j'ai il n'a pas d'internet, pas de face bouque sa me cause la peine de me connecter à l'internet.
56	J' ai découvers Faceboock
57	toujours : comment utiliser le téléphone portable
58	Oui, j'ai découvert comment me connecter sur facebook et whatsapp
60	Oui, comme utilisation de Facebook

## Résumé pour Transpra10

Avez-vous déjà parlé de cette expérience à quelqu'un ? Pourquoi ?

Réponse	Décompte	Pourcentage
Réponse	40	100.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Identifiant (ID)	Réponse
2	oui
3	oui por qu'il amaliore
4	oui pour qu'il sache aussi
5	oui
6	non
8	nonouioui
9	oui, encouragé
11	oui, pour l'aider.
14	oui pour apprendre
15	pour avoir une idée
16	OUI
17	oui
21	Non'
23	Oui ,pour qu'il soit en mesure de le faire
25	oui; pour d: autre decouverte
26	non
27	OUI, pour partager l'expérience
29	oui, aider
31	oui parce que c'était une découverte
33	oui pour ne pas être déranger en ca de besoin
55	on m'a tout appris
35	pour qu'il apprenne aussi
36	oui pour la prendre
37	oui,pour aider les autres
39	oui
40	oui par ce que a évalué
41	oui, pour que la personne soit aussi au courant
42	oui
44	oui pour soit comme moi
45	oui pour l'aider aussi a s'impliquer dans la recherche
46	oui pour qu'il puisse connaitre aussi
47	oui
48	Oui, pour qu'il ne dépende pas que des autres pour utiliser son propre téléphone
49	oui,parsque le telephone nous aide a faire beaucoup de chose
52	oui pour lui dire comment je aussi ameliore
54	Oui pour avoir des conseils .
56	Oui pour qu' il s'adapte
57	oui pour le pousser à apprendre
58	Oui, pour lui annoncer la nouvelle
60	oui, parce que c'était intéressant

## Résumé pour Transpra11

Appréciez-vous ces moments d'utilisation en solitaire ? Pourquoi ?

Réponse	Décompte	Pourcentage
Réponse	40	100.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Identifiant (ID)	Réponse
2	oui
3	oui cela me permet d'avancer
4	oui parce que c'est une autoformation
5	oui
6	non
8	oui
9	oui, découvrir
11	oui, on est rapide (surtout calculette)
14	pas tout à fait de fois sa nous bloque
15	Avoir une idée
16	OUI J'APPREND BEAUCOUP
17	oui aide a la decourte de mots nouveaux
21	Non pour rien
23	oui, j'aime ça
25	oui;parce que nous avons beaucoup appris
26	oui, j'aime ça
27	oui, pour ca me fait du bien
29	oui, découvrir
31	oui ça me facilite
33	oui parce que on oublie jamais ce qu' on apprend de soit même
55	on m'a tout appris
35	oui car j'apprends beaucoup
36	oui pour bien evoluer
37	oui c'est très capital
39	oui
40	oui par ce que il ya une ambiance
41	parfois ca motive et ca pousse vraiment la personne à s'auto-former et à être à la page avec le monde actuel
42	oui pour mieux maîtriser
44	oui pour s,apprendre automatiquement
45	oui oui car ca m'aide a appondirent d'avantage la connaissance
46	oui pour connaitre beaucoup de chose
47	patager lesidees
48	oui, puisque c'est le moment parfait et très efficace pour connaitre toutes ses fonctionnalités
49	oui,sa m'apprend a beaucoup de chose
52	oui parce que je fais un plus
54	OUI j'apprécie paracerque sa me permet d'enrichir ma connaissance.
56	Oui pour apprendre
57	oui j'approfondis la connaissance
58	Oui, pzrce que ça m'aide à découvrir beaucoup des choses
60	oui

---

Résumé pour Transpra12(SQ001)[Pour approfondir vos connaissances sur l'usage d'un téléphone portable, vous pouvez bidouiller dessus]

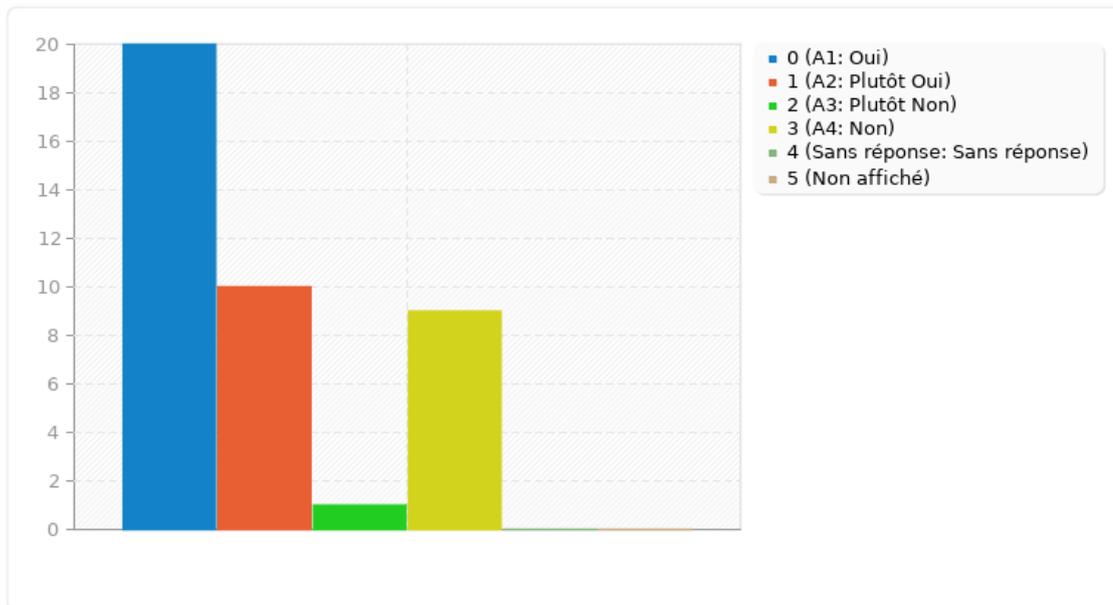
Donnez-nous votre avis :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Oui (A1)	20	50.00%
Plutôt Oui (A2)	10	25.00%
Plutôt Non (A3)	1	2.50%
Non (A4)	9	22.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Transpra12(SQ001)[Pour approfondir vos connaissances sur l'usage d'un téléphone portable, vous pouvez bidouiller dessus]

Donnez-nous votre avis :



---

Résumé pour Transpra12(SQ002)[Vous pouvez bidouiller votre téléphone portable, mais vous n'osez pas]

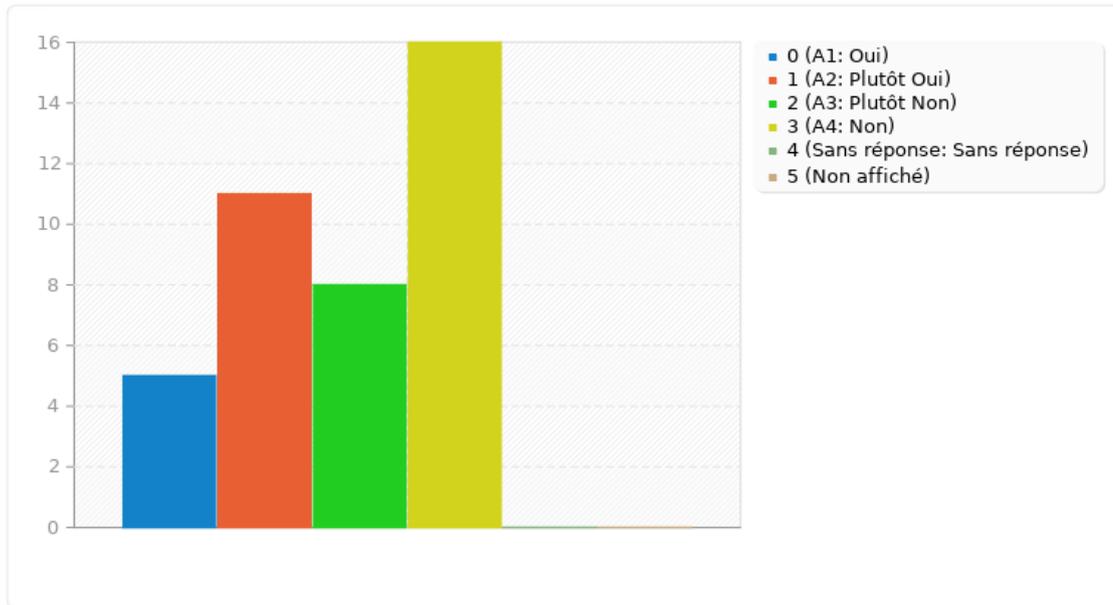
Donnez-nous votre avis :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Oui (A1)	5	12.50%
Plutôt Oui (A2)	11	27.50%
Plutôt Non (A3)	8	20.00%
Non (A4)	16	40.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Transpra12(SQ002)[Vous pouvez bidouiller votre téléphone portable, mais vous n'osez pas]

Donnez-nous votre avis :



---

Résumé pour Transpra12(SQ003)[Vous n'avez pas le droit de bidouiller sur un téléphone portable qui ne vous appartient pas, mais ça vous arrive]

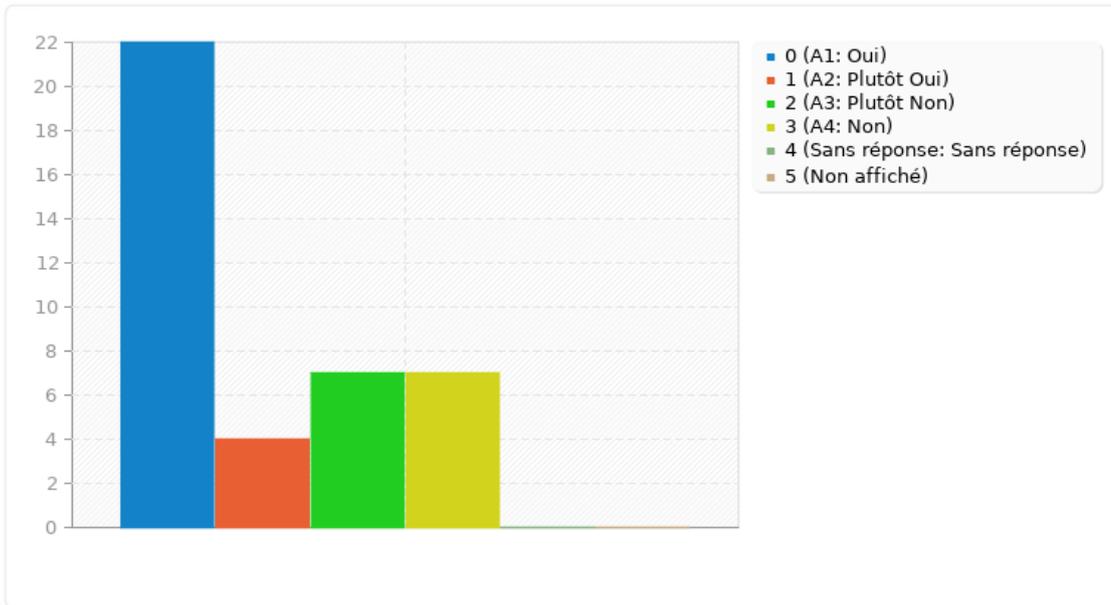
Donnez-nous votre avis :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Oui (A1)	22	55.00%
Plutôt Oui (A2)	4	10.00%
Plutôt Non (A3)	7	17.50%
Non (A4)	7	17.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Transpra12(SQ003)[Vous n'avez pas le droit de bidouiller sur un téléphone portable qui ne vous appartient pas, mais ça vous arrive]

Donnez-nous votre avis :



---

Résumé pour Transpra12(SQ004)[Vous ne bidouillez jamais. Vous ne faites que ce que vous avez appris sur le téléphone (par la notice, par les conseils du vendeur ou des proches)]

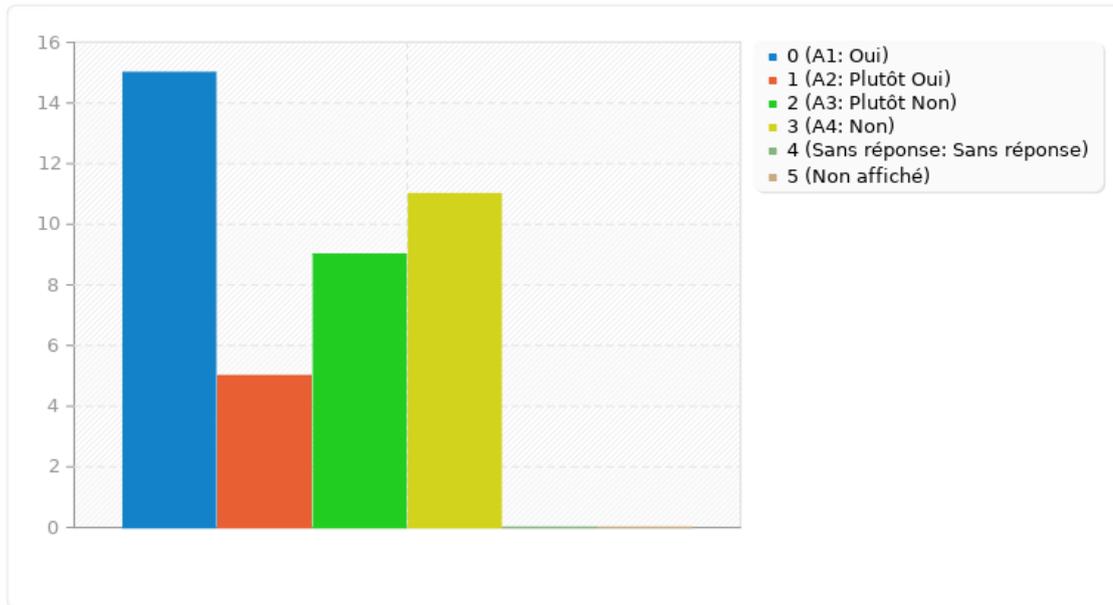
Donnez-nous votre avis :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Oui (A1)	15	37.50%
Plutôt Oui (A2)	5	12.50%
Plutôt Non (A3)	9	22.50%
Non (A4)	11	27.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Transpra12(SQ004)[Vous ne bidouillez jamais. Vous ne faites que ce que vous avez appris sur le téléphone (par la notice, par les conseils du vendeur ou des proches)]

Donnez-nous votre avis :



---

Résumé pour Transpra12(SQ005)[Vous ne bidouillez pas parce-que vos connaissances sur son utilisation sont très limitées]

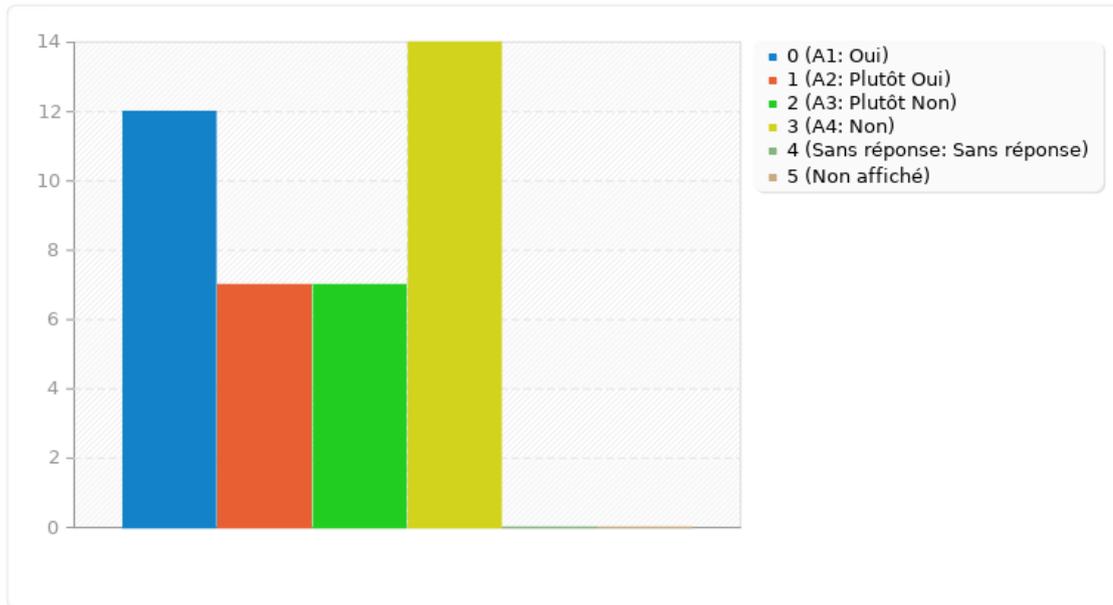
Donnez-nous votre avis :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Oui (A1)	12	30.00%
Plutôt Oui (A2)	7	17.50%
Plutôt Non (A3)	7	17.50%
Non (A4)	14	35.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Transpra12(SQ005)[Vous ne bidouillez pas parce-que vos connaissances sur son utilisation sont très limitées]

Donnez-nous votre avis :



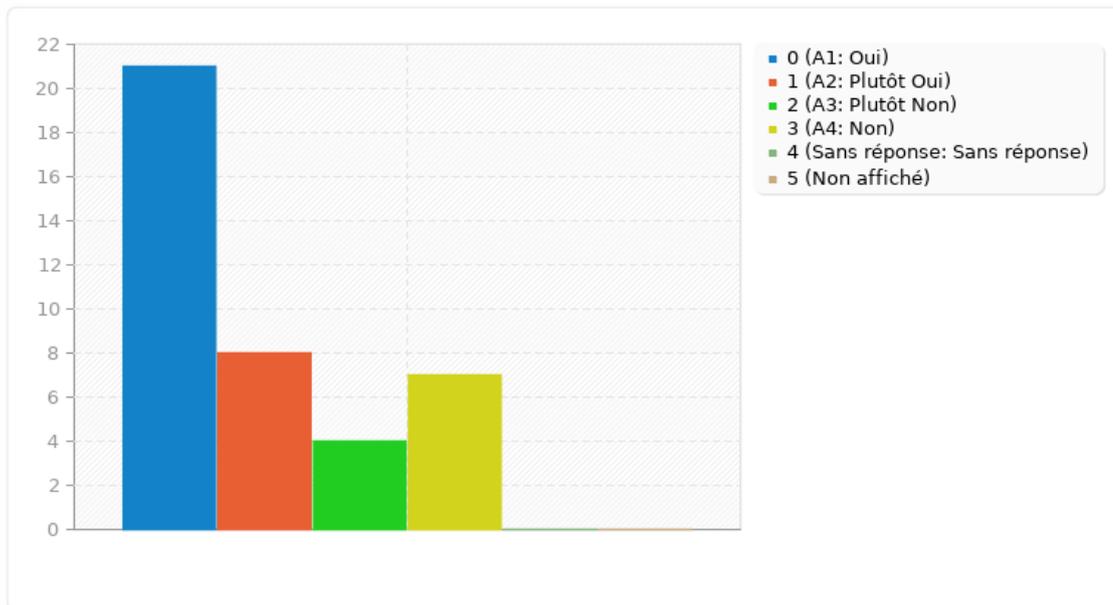
## Résumé pour Transpra12(SQ006)[Vous bidouillez pour découvrir par vous-même]

Donnez-nous votre avis :

Réponse	Décompte	Pourcentage
Oui (A1)	21	52.50%
Plutôt Oui (A2)	8	20.00%
Plutôt Non (A3)	4	10.00%
Non (A4)	7	17.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Transpra12(SQ006)[Vous bidouillez pour découvrir par vous-même]

Donnez-nous votre avis :



---

**Résumé pour Transpra12(SQ007)[Vous avez peur de bidouiller puisque vous avez peur de faire des dégâts]**

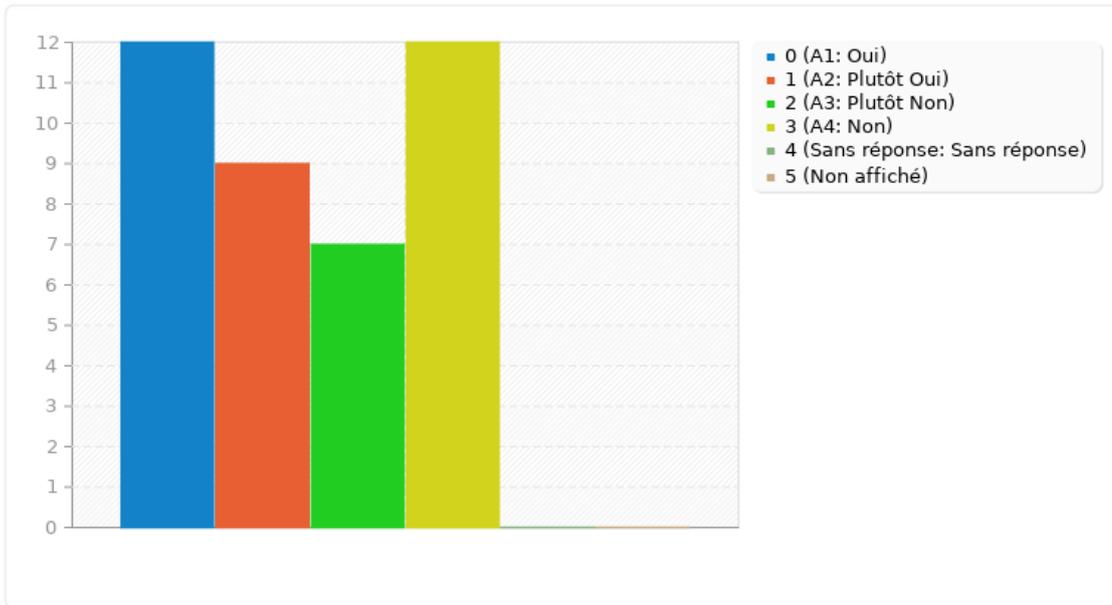
Donnez-nous votre avis :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Oui (A1)	12	30.00%
Plutôt Oui (A2)	9	22.50%
Plutôt Non (A3)	7	17.50%
Non (A4)	12	30.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Transpra12(SQ007)[Vous avez peur de bidouiller puisque vous avez peur de faire des dégâts]

Donnez-nous votre avis :



---

Résumé pour Transpra12(SQ008)[Vous ne bidouillez pas puisque vous ne voulez pas que les autres se moquent de vous]

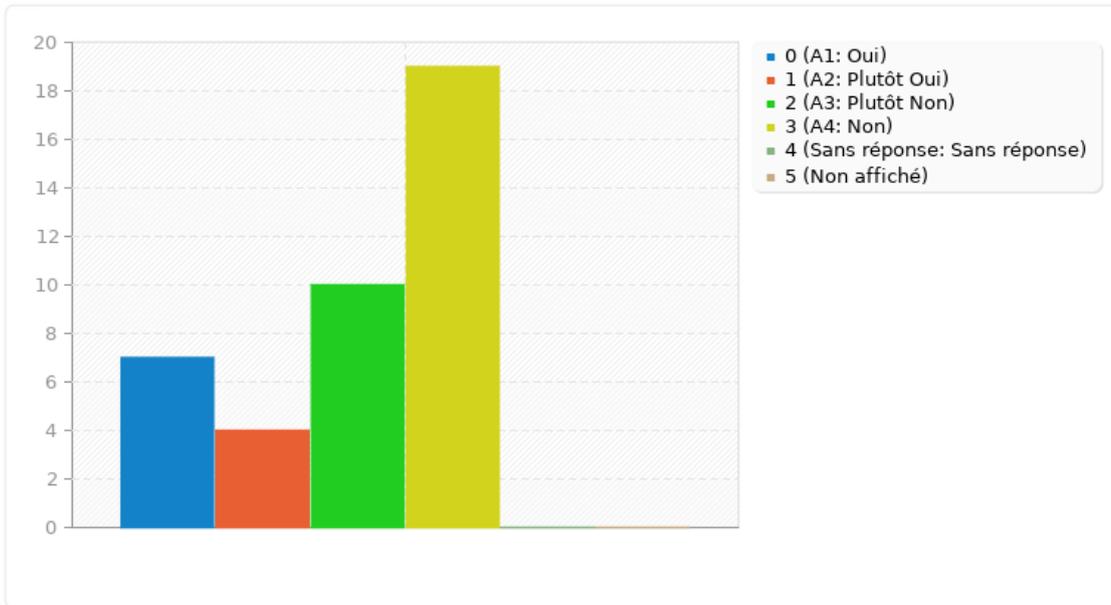
Donnez-nous votre avis :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Oui (A1)	7	17.50%
Plutôt Oui (A2)	4	10.00%
Plutôt Non (A3)	10	25.00%
Non (A4)	19	47.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Transpra12(SQ008)[Vous ne bidouillez pas puisque vous ne voulez pas que les autres se moquent de vous]

Donnez-nous votre avis :



---

Résumé pour Transpra12(SQ009)[Vous bidouillez sur un téléphone dont vous n'êtes pas le propriétaire, uniquement quand ce dernier n'est pas là ou s'éloigne]

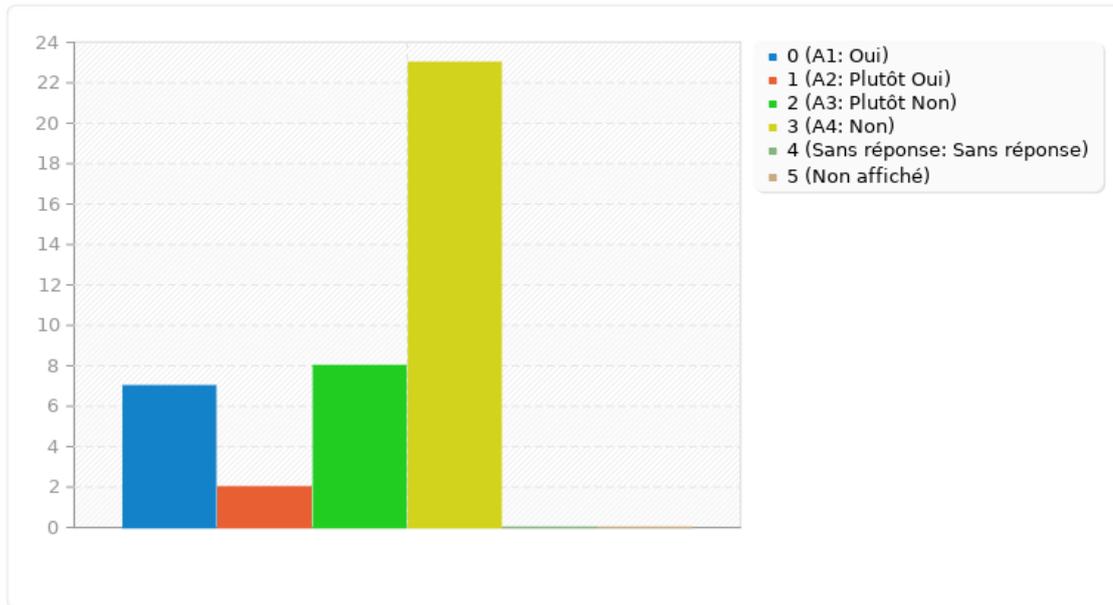
Donnez-nous votre avis :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Oui (A1)	7	17.50%
Plutôt Oui (A2)	2	5.00%
Plutôt Non (A3)	8	20.00%
Non (A4)	23	57.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Transpra12(SQ009)[Vous bidouillez sur un téléphone dont vous n'êtes pas le propriétaire, uniquement quand ce dernier n'est pas là ou s'éloigne]

Donnez-nous votre avis :



---

## Résumé pour Transpra12(SQ010)[Vous bidouillez plus souvent quand vous êtes propriétaire du téléphone portable]

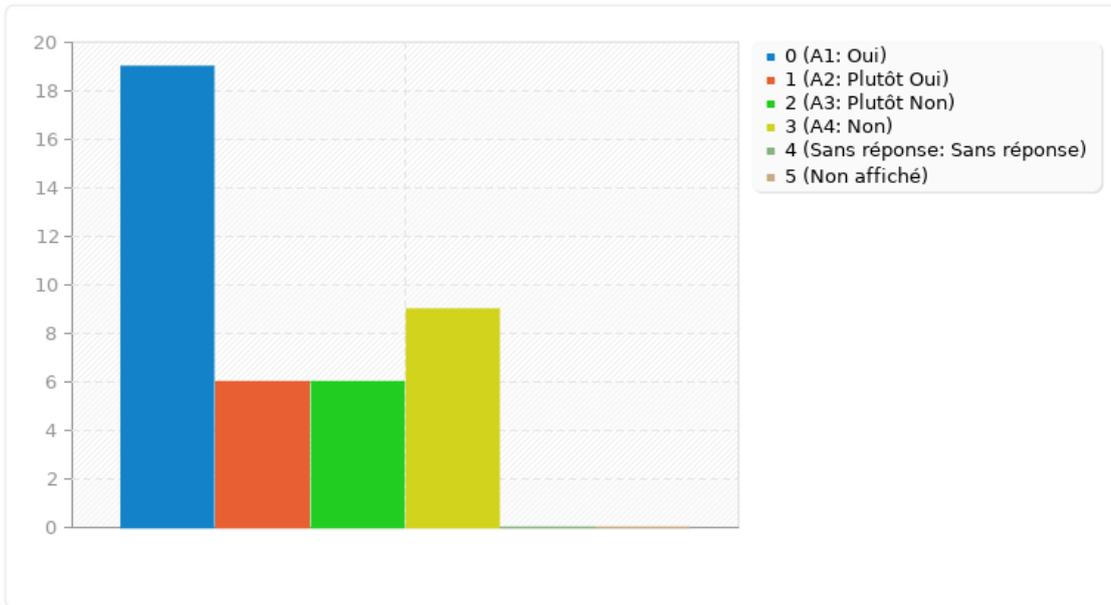
Donnez-nous votre avis :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Oui (A1)	19	47.50%
Plutôt Oui (A2)	6	15.00%
Plutôt Non (A3)	6	15.00%
Non (A4)	9	22.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Transpra12(SQ010)[Vous bidouillez plus souvent quand vous êtes propriétaire du téléphone portable]

Donnez-nous votre avis :



---

Résumé pour Transpra12(SQ011)[Il vous arrive de bidouiller sur un téléphone dont vous n'êtes pas le propriétaire, que ce dernier soit présent ou pas]

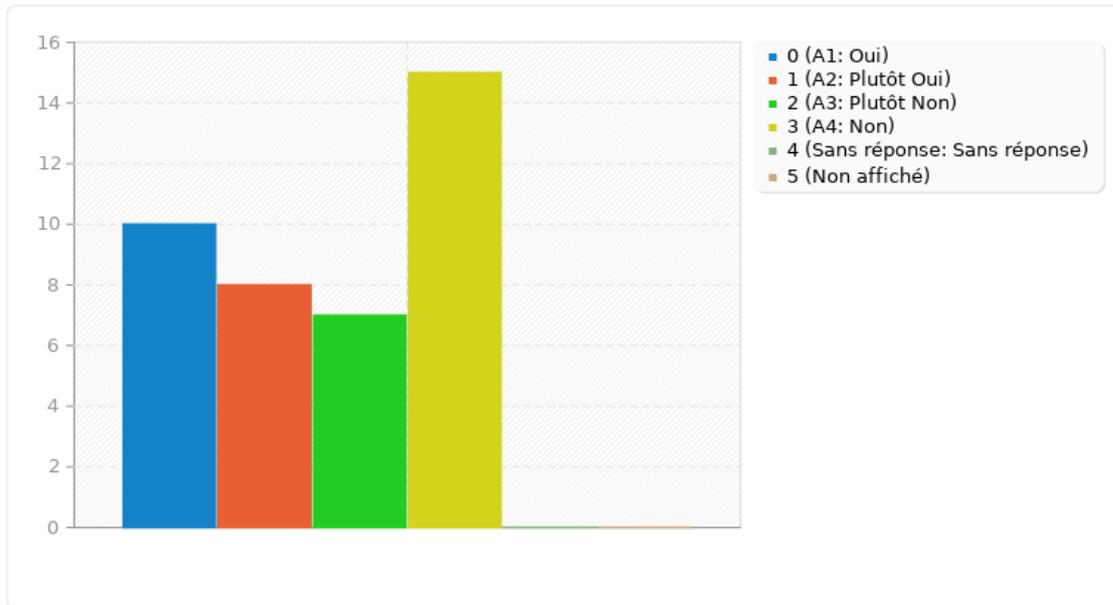
Donnez-nous votre avis :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Oui (A1)	10	25.00%
Plutôt Oui (A2)	8	20.00%
Plutôt Non (A3)	7	17.50%
Non (A4)	15	37.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Transpra12(SQ011)[Il vous arrive de bidouiller sur un téléphone dont vous n'êtes pas le propriétaire, que ce dernier soit présent ou pas]

Donnez-nous votre avis :



---

Résumé pour Transpra12(SQ012)[Si vous maitrisez les fonctionnalités du téléphone, vous bidouillerez beaucoup plus que si vous étiez sous-informé]

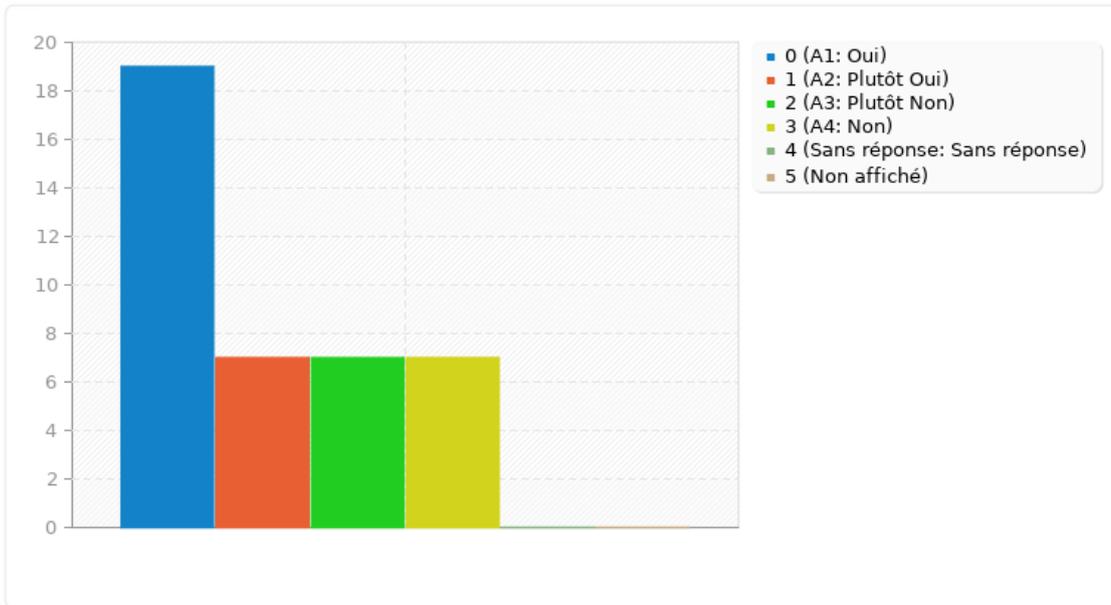
Donnez-nous votre avis :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Oui (A1)	19	47.50%
Plutôt Oui (A2)	7	17.50%
Plutôt Non (A3)	7	17.50%
Non (A4)	7	17.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Transpra12(SQ012)[Si vous maitrisez les fonctionnalités du téléphone, vous bidouillerez beaucoup plus que si vous étiez sous-informé]

Donnez-nous votre avis :



---

**Résumé pour Transpra12(SQ013)[Vous bidouillez puisque vous ne serez pas sanctionné]**

---

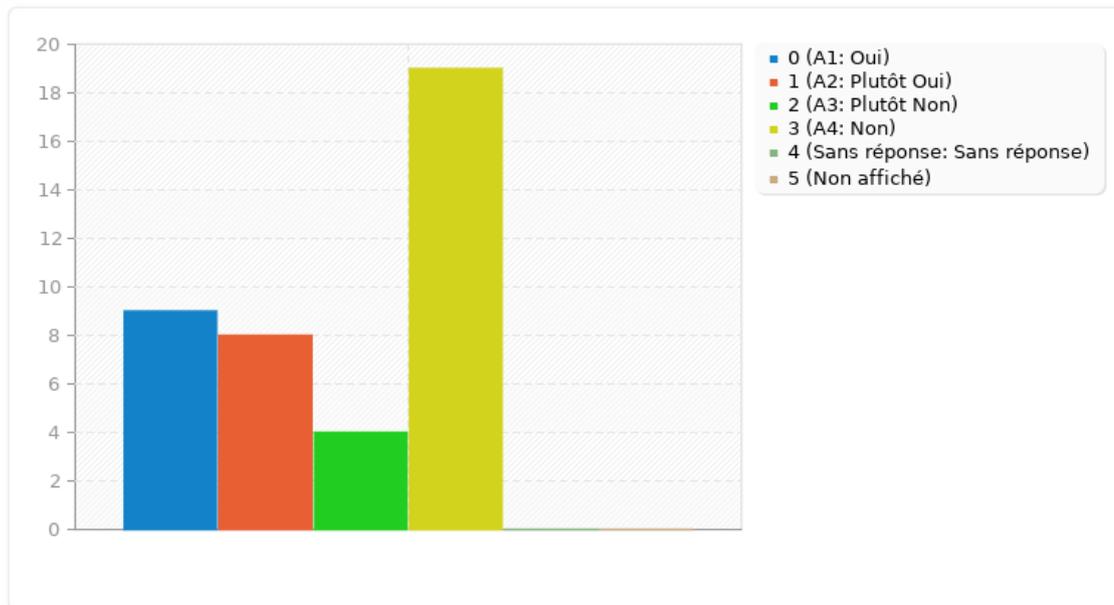
Donnez-nous votre avis :

---

<b>Réponse</b>	<b>Décompte</b>	<b>Pourcentage</b>
Oui (A1)	9	22.50%
Plutôt Oui (A2)	8	20.00%
Plutôt Non (A3)	4	10.00%
Non (A4)	19	47.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Transpra12(SQ013)[Vous bidouillez puisque vous ne serez pas sanctionné]

Donnez-nous votre avis :



---

Résumé pour Transpra12(SQ014)[Vous vous autorisez à bidouiller sur un téléphone portable, s'il ne vous appartient pas]

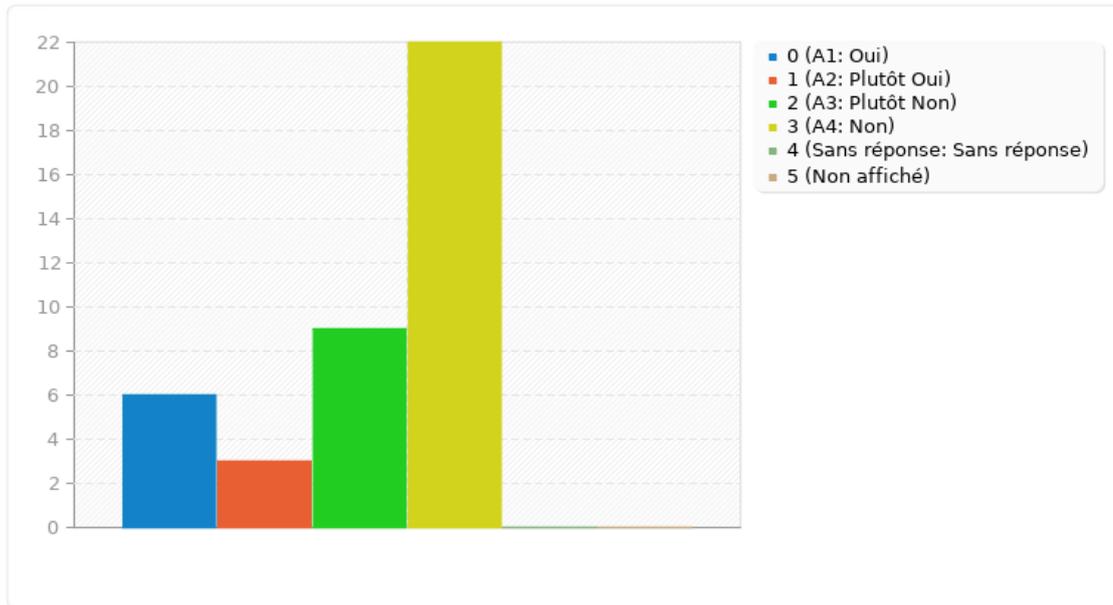
Donnez-nous votre avis :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Oui (A1)	6	15.00%
Plutôt Oui (A2)	3	7.50%
Plutôt Non (A3)	9	22.50%
Non (A4)	22	55.00%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Transpra12(SQ014)[Vous vous autorisez à bidouiller sur un téléphone portable, s'il ne vous appartient pas]

Donnez-nous votre avis :



---

Résumé pour Transpra12(SQ015)[Vous vous autorisez à bidouiller sur un téléphone, s'il vous appartient]

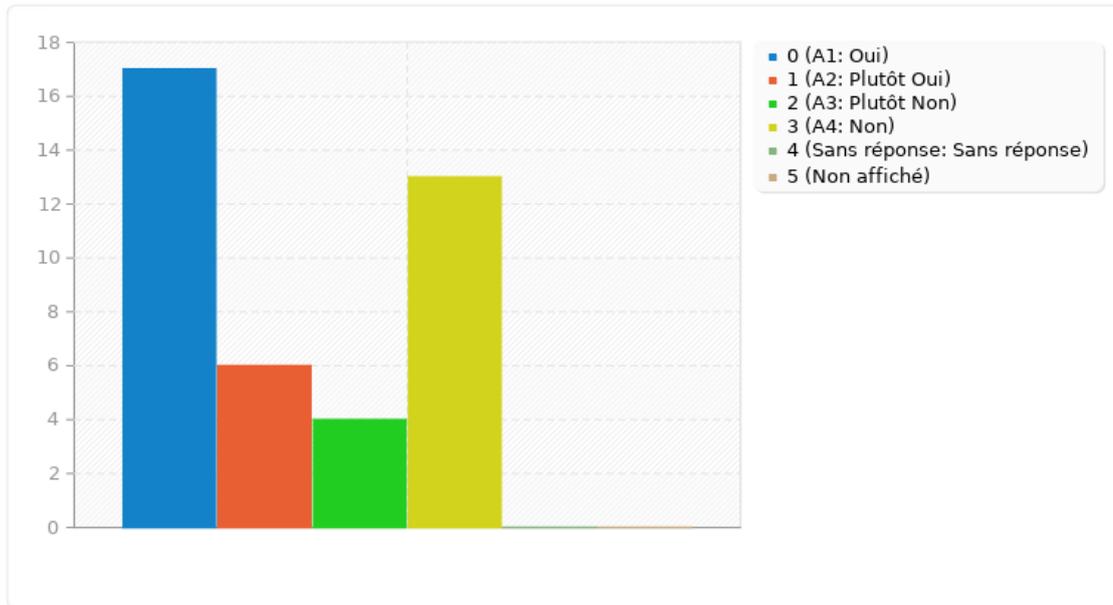
Donnez-nous votre avis :

---

Réponse	Décompte	Pourcentage
Oui (A1)	17	42.50%
Plutôt Oui (A2)	6	15.00%
Plutôt Non (A3)	4	10.00%
Non (A4)	13	32.50%
Sans réponse	0	0.00%
Non affiché	0	0.00%

Résumé pour Transpra12(SQ015)[Vous vous autorisez à bidouiller sur un téléphone, s'il vous appartient]

Donnez-nous votre avis :





Termes de référence  
ATELIER

# Initiation à l'Internet et réseau Pour les enseignant.es de Kipushi

FICHE PROGRAMME	
Code de l'intervention :	CKOS2
Objectif spécifique (Final Outcome) :	La qualité de l'enseignement et l'apprentissage en classe par le renforcement des compétences linguistiques et pédagogiques des instituteurs du primaire a été améliorée dans les provinces éducationnelles du Haut-Katanga, Haut-Lomami, Tanganyika et Lualaba
Résultats (Intermediate Outcome)	Résultat 01 : Les enseignants formés améliorent leurs pratiques professionnelles auprès des élèves. Résultat 02: Les directeurs et les inspecteurs sont capables de réaliser un encadrement pédagogique de qualité. Résultat 03: Le personnel de l'enseignement est capable de faire usage des technologies de la communication pour s'autoformer.
Pays :	République Démocratique du Congo
Provinces/Etats	Haut-Katanga, Haut-Lomami, Tanganyika et Lualaba
Partenaires	Ministère National de l'Enseignement Primaire et Secondaire et Professionnel.
Secteur principal	110/Education
Sous-secteurs 1:	11130/formation des enseignants.
Groupes –cibles/ Bénéficiaires directs :	(i) les enseignants et directeurs des écoles primaires des sous divisions éducationnelles ; (ii) les inspecteurs et les conseillers d'enseignement primaire des sous divisions éducationnelles.
Bénéficiaires finaux/indirects :	Les élèves des écoles ciblées
Période début -fin	2017-2021

## Contexte et justification

Le PPA (programme quinquennal qui couvre la période 2017 2021) de l'APEFE vise l'amélioration de la qualité des enseignements et apprentissages en classe par le renforcement des compétences linguistiques et pédagogiques des instituteurs du primaire. Ceci conformément à la Politique nationale de la formation continue des enseignants du primaire et à la « Stratégie pour l'éducation et la formation d'ici 2025 », à l'engagement à l'Initiative francophone pour la formation à distance des maîtres (IFADEM) et à l'ODD 4 qui préconise la « Maîtrise de la lecture/écriture et des disciplines scientifique et mathématiques par les élèves ».

Les programmes de formation développés concernent principalement la pédagogie et la didactique du français, des sciences ainsi que des mathématiques en classes primaires; et ils sont délivrés en partie à distance à partir des livrets d'auto-formation et un tutorat de proximité.

Dans cette phase notamment, l'accent est mis sur le soutien à des échanges entre les enseignants dans les cellules pédagogiques, les réseaux d'écoles de proximité, et les technologies de l'information, encadrés par les tuteurs.

Le centre de ressources éducatives de Kipushi accueillera du 15 au 17 mai 2021, une session d'initiation à l'internet et aux réseaux destinée aux enseignants du cycle primaire de la province éducationnelle du Haut-Katanga 1, sous la supervision de l'inspection provinciale de l'EPST Haut-Katanga 1. Ces enseignants sont désignés à suivre cette session de formation à la suite d'une précédente organisée en 2020, laquelle était consacrée à une initiation au système d'exploitation et aux outils de bureautique (traitement de texte).

Le contenu de la formation de la formation du 15 au 17 mai 2021 se réfère à la troisième partie de "Manuel des technologies de l'information et de la communication", manuel de référence des formations TICE conçu et largement distribué gratuitement aux enseignants de cette province éducationnelle.

Cette formation sera également l'occasion de réaliser une enquête sur les pratiques computationnelles des enseignants, c'est-à-dire identifier les pratiques/gestes opérés in situ par les enseignants lors de l'utilisation d'un ordinateur. Cette capture sera rendue possible à travers à un dispositif de triple enregistrement: vidéo (2 caméras), audio (1 enregistreur audio) et de tracking (à travers le logiciel OBS Studio installé sur chaque machine et lancé lors de certaines séquences de la session).

### i. Dates

Du 15 au 17 mai 2021

### ii. Lieu

A Kipushi, centre des ressources.

### iii. Objectifs de l'atelier

A la fin de cet atelier, les participant.es seront rendu à même de :

- identifier, ouvrir et utiliser un navigateur web
- identifier, écrire l'adresse et mener une recherche sur un moteur de recherche
- ouvrir une adresse mail
- écrire et répondre un mail
- Joindre un document dans un mail

### iv. Indication du dispositif de formation

<b>Titre de la formation</b>	Initiation à l'internet et aux réseaux
<b>Modules enseignés</b>	Sujet 1. Navigateur web Sujet 2. Moteur de recherche

	Sujet 3. Ouverture d'une adresse mail
<b>Facilitateurs</b>	Lynda Kaninda, chercheuse en SIC Thomas MUKANDILA, gestionnaire du centre des ressources éducatives de Kipushi
<b>Date de la formation</b>	Du 15 au 17 mai 2021
<b>Public, niveau d'enseignement visé et prérequis en compétences informatiques</b>	Cette formation s'adresse aux enseignants désignés par le référent IFADEM Kipushi et le gestionnaire des ressources éducatives de Kipushi  Il s'agit de 44 enseignants du cycle primaire de la province éducationnelle du Haut-Katanga 1.  Ces enseignants ont été initialement formés (en 2020) à l'environnement informatique et aux outils de bureautique (traitement de texte).
<b>Discipline</b>	TIC, TICE, Médias, Informatique
<b>Nombre d'apprenants</b>	44 enseignants à raison de 2 groupes de 22 enseignants
<b>Types de situation</b>	Par découverte + Par résolution de situations problèmes
<b>Brève description du scénario et des tâches et résultats attendus</b>	Notre dispositif de formation est destiné à un public cible. Au terme de cette formation, l'enseignant formé doit :  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir identifier, ouvrir et utiliser un navigateur web</li> <li>- Savoir identifier, écrire l'adresse et mener une recherche sur un moteur de recherche</li> <li>- Savoir ouvrir une adresse mail</li> <li>- Savoir écrire et répondre un mail</li> <li>- Joindre un document dans un mail</li> </ul>
<b>Conditions d'utilisation : matériel nécessaire</b>	Dispositif de formation en présentiel assis sur un environnement technologique (computationnel) physique.  Notre dispositif nécessite à ce que les apprenants aient accès à un ordinateur individuel (ordinateur IFADEM) connecté à Internet (une connexion à haut ou moyen débit).

#### v. Animation

Mme Lynda Kanyinda, Expert TIC IFADEM et Chercheuse en communication.  
Thomas Mukandila, le gestionnaire du Centre des ressources de Kipushi et  
Mme Charmante Lubula, Assistante APEFE

#### i. Participants :

##### GROUPE 1

N°	NOM ET POST-NOM	ECOLES	GENRE	CLASSES
01	MULEMBWE KABEMBA	MWANGA 1	M	ADJ
02	NGOSA MAKAMBO TOBIE	MWANGA 1	M	6 <sup>ème</sup> B
03	ISWELA MUSANGU Fifi	MWANGA 1	F	6 <sup>ème</sup> A

04	KATELE WA PELEMBWA	MWANGA 1	M	4 <sup>ème</sup> A
05	KABONGO ALBERT	MWANGA 1	M	4 <sup>ème</sup> B
06	MUSANGU SONEKA	MWANGA 1	M	5 <sup>ème</sup> A
07	MWEWA SEMBA CECILE	MWANGA 2	F	3 <sup>ème</sup> A
08	NKONGAL NAWAJ DESIRE	MWANGA 2	M	6 <sup>ème</sup> B
09	ILUNGA KYAUSHI	MWANGA 2	F	5 <sup>ème</sup> A
10	MASENGO MWEPU	MWANGA 2	F	3 <sup>ème</sup> A
11	MUSONDA NGANDWE	MWANGA 2	M	4 <sup>ème</sup> B
12	KAFUTSHI YAV Trésor	IMANI	M	6 <sup>ème</sup>
13	KABWE BUKASA Theodore	IMANI	M	3 <sup>ème</sup>
14	KAZEMBE ILUNGA Prosper	IMANI	M	6 <sup>ème</sup> A
15	TUMBA MUJINGA	IMANI	F	5 <sup>ème</sup> B
16	MULWA KIZONDE Beda	IMANI	M	3 <sup>ème</sup> A
17	KAYEMBE MUSOKO	MAPENDO	M	DIRECTEUR
18	KIMPINDE NALE	MAPENDO	F	4 <sup>ème</sup>
19	MUTEBA DIUR	MUKUBA	M	6 <sup>ème</sup>
20	MUHAMEDI KABATI	KIPUSHI	M	5 <sup>ème</sup> B
21	MAISA MUNDEMBA	KIPUSHI	M	6 <sup>ème</sup> A
22	NGOIE KISULA	KABWE	M	DIRECTEUR

## **GROUPE II**

<b>N°</b>	<b>NOM ET POST-NOM</b>	<b>ECOLES</b>	<b>GENRE</b>	<b>CLASSES</b>
01	KILEMBA LENGE	MUKULUBWE	M	5 <sup>ème</sup>
02	BANZA KAODI	MUKULUBWE	M	4 <sup>ème</sup>
03	KASONGO WA NGOY	MUKULUBWE	M	3 <sup>ème</sup>
04	KASONGO KAMPANDA	BUMI	M	3 <sup>ème</sup>
05	TSHIBANGU KAYEMBE	KABWE	M	6 <sup>ème</sup>
06	NTAMBO KANONGA	LENGWE	M	6 <sup>ème</sup>
07	KILUFYA KAPENDA	KINGANDU	M	5 <sup>ème</sup>
08	KASONGO ILUNGA	LENGWE	M	3 <sup>ème</sup>
09	KAYEMBE BAMWEPOLA	MINBULU 2	M	6 <sup>ème</sup>
10	MUSAU KABANGA	MIMBULU 2	F	5 <sup>ème</sup>
11	KIMPINDE NALE	MAPENDO	F	4 <sup>ème</sup>
12	HARLAINE KABWE	NURU	F	4 <sup>ème</sup>
13	SONGWE SYLVIE	NURU	F	5 <sup>ème</sup>
14	MBUMB MUKENDI	NURU	F	3 <sup>ème</sup>
15	MWAMBA WA JIKILA	MUKOMA 2	M	6 <sup>ème</sup>
16	KARUNGU MBUYI	MIMBULU	M	5 <sup>ème</sup>
17	BONDO NGONGO	LENGWE	F	DIRECT.
18	MWANZA LUKONGA	MUKUBA	F	5 <sup>ème</sup>
19	KAWAMA MWINEMUSHI	IMANI	F	4 <sup>ème</sup>
20	MUTOMBO KIYEMBE	KABWE	M	5 <sup>ème</sup>
21	KAMWANYA LUBANDA	NURU	M	3 <sup>ème</sup>
22	SHIMATU WA SHIMATU	NURU	M	4 <sup>ème</sup>

### **ii. Méthodologie**

Pour bien assoir les connaissances et les compétences minimales, le formateur veille à expliquer les notions de base et à employer un vocabulaire simple.

Chaque enseignant aura à travailler sur son PC portable pour la pratique.

Le formateur propose des activités d'apprentissage en lien direct avec les pratiques professionnelles à observer.

iii. Programme :

iv. JOUR 1 LE 15 MAI 2021

iv. JOUR 1 LE 15 MAI 2021			
	De 07h30 à 12h00	Activités auto-dirigées (Manuel TICE)	
Groupe 1	De 13h00 à 14h00	Pause-café	
	De 14h00 à 14h45	<p><b>Séquence 1.</b> Rappel des notions acquises et vérification/évaluation des prérequis</p>	<p>Evaluer les connaissances et les compétences informatiques (computationnelles) des apprenants. Il s'agit de vérifier ce qu'ont retenu les apprenants de la session précédente d'initiation.</p> <p>Laisser les apprenants libres. Seule consigne : Ecrire un texte imposé (cf les formateurs) et enregistrer le document sur le bureau</p> <p>Nb : Le formateur peut aider à enregistrer le document dans l'ordinateur</p>
	De 14h45 à 15h00	Pause-café	
	De 15h00 à 16h00	<p><b>Séquence 2.</b> Acquisition des connaissances (notions) sur les navigateurs web</p>	<p>Savoir identifier, ouvrir et utiliser un navigateur web</p> <p>Identifier les icônes des navigateurs web sur l'environnement du bureau parmi toutes les icônes qui y sont présentes.</p> <p>Ouvrir les icônes (apprentissage par découverte)</p> <p>Comprendre la définition du navigateur web sélectionné librement</p> <p>Consulter le manuel des TIC et expliquer les propos qui y sont explicités sur ce point</p>
	De 16h00 à 16h15	Pause-café	
	De 16h15 à 17h15	<p><b>Séquence 3.</b> Acquisition des connaissances (notions) sur les moteurs de recherche</p>	<p>Savoir identifier, ouvrir et utiliser un moteur de recherche</p> <p>Consulter le manuel des TIC et expliquer les propos qui y sont explicités sur ce point</p> <p>Expliquer ce que l'on comprend de ce qui est explicité dans le manuel TIC (Les apprenants sont invités à répondre à ceux qui posent des questions ; le formateur intervient pour fixer les avis et remédier si nécessaire).</p>

				<p>Inscrire sur la barre d'adresse, l'adresse d'un moteur de recherche</p> <p>Faire des recherches libres (découverte par mots-clés)</p> <p>Compléter le texte réalisé dans la séquence 1, en cherchant des illustrations (des images).</p>
--	--	--	--	---

**JOUR 2 LE 16 MAI 2021**

<b>Groupe 1</b>	De 07h30 à 08h30	Petit déjeuner		
	De 08h30 à 10h00	<b>Séquence 4.</b> Vérification/Evaluation des prérequis + Evaluation des acquis séquences 1 et 2	Répondre au questionnaire en ligne	Ouvrir un navigateur web  Inscrire le lien du questionnaire  Répondre au questionnaire
	De 10h00 à 10h15	Pause-café		
	De 10h15 à 12h00	<b>Séquence 5.</b> Initiation au courrier électronique ou email	Créer une adresse mail et apprivoiser l'environnement de sa boîte mail	Créer une adresse mail sur gmail  Ouvrir sa boîte d'envoi de mail  Ecrire un mail en joignant le document créé la veille  Envoyé le mail à l'adresse désigné  Vérifier l'envoi du mail  Communiquer son adresse mail au formateur  Répondre au mail du formateur  Envoyé un mail à un collègue

Groupe1 + Groupe2	De 12h00 à 14h00	Fin formation GROUPE 1 + Déjeuner		
Groupe2	De 14h00 à 14h45	<b>Séquence 1.</b> Rappel des notions acquises et vérification/évaluation des prérequis	Evaluer les connaissances et les compétences informatiques (computationnelles) des apprenants. Il s'agit de vérifier ce qu'ont retenu les apprenants de la session précédente d'initiation.	Laisser les apprenants libres. Seule consigne : Ecrire un texte imposé (cf les formateurs) et enregistrer le document sur le bureau  Nb : Le formateur peut aider à enregistrer le document dans l'ordinateur
	De 14h45 à 15h00	Pause		
	De 15h00 à 16h00	<b>Séquence 2.</b> Acquisition des connaissances (notions) sur les navigateurs web et les moteurs de recherche	Savoir identifier, ouvrir et utiliser un navigateur web	Identifier les icônes des navigateurs web sur l'environnement du bureau parmi toutes les icônes qui y sont présentes.  Ouvrir les icônes (apprentissage par découverte)  Comprendre la définition du navigateur web sélectionné librement  Consulter le manuel des TIC et expliquer les propos qui y sont explicités sur ce point
	De 16h00 à 16h15	Pause		
	De 16h15 à 17h15	<b>Séquence 3.</b> Acquisition des connaissances (notions) sur les moteurs de recherche	Savoir identifier, ouvrir et utiliser un moteur de recherche	Consulter le manuel des TIC et expliquer les propos qui y sont explicités sur ce point  Expliquer ce que l'on comprend de ce qui est explicité dans le manuel TIC (Les apprenants sont invités à répondre à ceux qui posent des questions ; le formateur intervient pour fixer les avis et remédier si nécessaire).

				<p>Inscrire sur la barre d'adresse, l'adresse d'un moteur de recherche</p> <p>Faire des recherches libres (découverte par mots-clés)</p> <p>Compléter le texte réalisé dans la séquence 1, en cherchant des illustrations (des images).</p>
--	--	--	--	---

Jour 3 Le 17 MAI 2021				
Groupe2	De 07h30 à 08h30	Petit déjeuner		
	De 08h30 à 10h00	<b>Séquence 4.</b> Vérification/Evaluation des prérequis + Evaluation des acquis séquences 1 et 2	Répondre au questionnaire en ligne	Ouvrir un navigateur web Inscrire le lien du questionnaire Répondre au questionnaire
	De 10h00 à 10h15	Pause		
	De 10h15 à 12h00	<b>Séquence 5.</b> Initiation au courrier électronique ou email	Créer une adresse mail et apprivoiser l'environnement de sa boîte mail	Créer une adresse mail sur gmail Ouvrir sa boîte d'envoi de mail Ecrire un mail en joignant le document créé la veille Envoyé le mail à l'adresse désigné Vérifier l'envoi du mail Communiquer son adresse mail au formateur Répondre au mail du formateur Envoyé un mail à un collègue

	De 12h00 à 14h00	Fin formation GROUPE 2 + Déjeuner		

v. Budget  
Cf Fichier Excel

**Fait à Lubumbashi, le 12 Janvier 2018**

TSHIBANGU CLEMENT

ADMINISTRATEUR DE PROGRAMME

Revivre l'atelier de formation du 15, 16 et 17 mai 2021

