



Co-funded by
the European Union



women**home**working

Formation

« *Découvrir et maîtriser les outils
numériques pour s'insérer
durablement* »

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni

l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables. Projet Numéro KA220-YOU-000087118

CONTENU

Introduction	3
Organisation de la formation	4
Plan général de la formation	5
Module 1 : Les fondamentaux du numérique	7
Introduction	7
Plan du Module 1	8
Module 2 : Maîtriser les plateformes numériques Gmail et LinkedIn pour ses projets professionnels et personnels.....	14
Introduction	14
Plan du Module 2	15
Module 3 : Maîtriser les logiciels de traitement de texte et de tableur pour ses projets professionnels et personnels.....	19
Introduction	19
Plan du Module 3	20
Module 4 : Maîtriser les séances à distances avec Google Meet : de la préparation à l'interaction	26
Introduction	26
Plan du Module 4	27
Module 5 : Maîtriser PowerPoint en collaboration avec Google Drive	32
Introduction	32
Plan du Module 5	33
Module 6 : Maîtriser son emploi du temps avec Google Agenda	38
Introduction	38
Plan du Module 6	39
Conclusion.....	44

Introduction

Dans le monde d'aujourd'hui, les outils numériques jouent un rôle central dans notre quotidien, que ce soit dans notre vie personnelle, dans nos relations ou nos loisirs, mais surtout dans notre vie professionnelle. La plupart des métiers, quelle que soit la nature de notre contrat, prévoient l'utilisation d'un ordinateur ou d'un téléphone portable pour une durée plus ou moins longue et pour des tâches plus ou moins techniques.

Cependant, la crise COVID en 2020 nous a montré que, même si les outils numériques sont accessibles à une grande partie de la population, grâce notamment à la diffusion des téléphones portables, tout le monde n'est pas toujours à l'aise dans son utilisation professionnelle, même parmi les jeunes générations.

La formation numérique et bureautique « Découvrir et maîtriser les outils numériques pour s'insérer durablement », inscrite dans le cadre du projet WHOW, vise justement à répondre à cette problématique afin de permettre d'acquérir des compétences et des connaissances nécessaires à la (re)prise d'un emploi ou d'une formation, ou à lancer une activité, en présentiel, mais surtout en distanciel. Elle vise également à former aux dernières techniques de travail à distance pour travailler efficacement et de manière autonome depuis la maison et de façon générale, à entraîner une ouverture d'esprit pour repenser l'activité en distanciel.

Le public auquel elle s'adresse, des jeunes mamans âgées entre 14 et 25 ans avec peu ou pas d'expérience et ayant connu une pause dans leur parcours de formation ou professionnel en raison de leur grossesse, est d'autant plus concerné par la thématique de l'employabilité et l'égalité d'accès au monde du travail. En effet, le retour sur le marché de l'emploi ou de la formation est parfois semé de challenges pour ces jeunes femmes, à cause des difficultés à concilier leurs projets professionnels avec les obligations de leur nouveau rôle de maman.

Connaître voire maîtriser les outils numériques de base représente un réel enjeu pour ce public, qui peut leur permettre d'accéder à des métiers qui leur seraient autrement difficilement accessibles.

Organisation de la formation

La formation est composée de 6 modules d'une durée de 3 heures chacun, pour un total de 18 heures. Elle est proposée en format hybride : principalement en présentiel pour les jeunes mamans qui ont la possibilité de se déplacer, mais qui peut être adaptée en distanciel en cas d'impossibilité de se déplacer ou d'imprévu de la dernière minute. S'agissant d'une formation aux outils numériques et bureautiques, il sera indispensable que chaque apprenante puisse disposer d'un ordinateur (idéalement portable), afin de pouvoir s'entraîner par le biais d'exercices pratiques. Chaque module prévoit une activité de brise-glace au début de la séance afin de dynamiser le groupe, une introduction théorique et des exercices pratiques à l'aide d'outils et de techniques adaptées au public. Des fiches récapitulatives de la séance sont remises aux apprenantes à la fin de chaque module.

L'aspect innovant de cette formation, et qui fait la force du projet WHOW, est que, pour répondre aux difficultés quotidiennes des jeunes mamans, dont notamment celle de la garde d'enfants, celles-ci pourront assister à la formation en compagnie de leur enfant. Elles pourront s'en occuper, le materner et l'allaiter pendant le cours, l'enfant restant toujours sous le contrôle et la responsabilité de la maman.

4

À la fin de la formation, des MOOC seront mis à disposition des jeunes mamans, qui pourront continuer à se perfectionner aux outils numériques et bureautiques à distance, mais aussi du grand public. Le suivi dans l'amélioration des compétences et connaissances des jeunes sera assuré par un test de positionnement au début de la formation, de questionnaires d'évaluation à la fin de chaque module et d'un questionnaire de satisfaction à la fin de la formation. L'assiduité sera aussi un critère de suivi afin d'éviter le décrochage (via des feuilles d'émargement pour les apprenantes en présentiel et le monitoring des connexions pour les apprenantes en distanciel).

Tout au long de la formation, le formateur joue un rôle central car il donne le rythme, accompagne le groupe à la découverte des outils en s'appuyant sur les fiches récapitulatives, tout en s'adaptant aux spécificités de chaque apprenante, afin de proposer un parcours sur mesure et personnalisé en fonction du niveau de connaissance et de compétence de chaque personne.

Plan général de la formation

Titre	Durée	Objectif pédagogique
Module 1 Les fondamentaux du numérique	3 heures	A l'issue de la séance les apprenantes seront capables de démontrer leur compréhension des objectifs de la formation en acquérant les connaissances de base sur le fonctionnement du matériel et des outils numériques en évaluant de manière critique la qualité et la pertinence des informations trouvées sur internet.
Module 2 Maîtriser les plateformes numériques Gmail et LinkedIn pour ses projets professionnels et personnels	3 heures	A l'issue de la séance les apprenantes seront capables de créer et optimiser leur pages Gmail et LinkedIn, en exploitant toutes les fonctionnalités avancées pour maximiser les avantages offerts par ces plateformes.
Module 3 Maîtriser les logiciels de traitement de texte et de tableur pour ses projets professionnels et personnels	3 heures	A l'issue de la séance les apprenantes seront capables d'identifier avec précision et en détail les utilisations pertinentes du numérique en incluant les outils de traitement de texte et de tableur pour des tâches spécifiques liées à ses objectifs. De plus les apprenantes seront en mesure de comprendre clairement la distinction entre un navigateur et une page internet ainsi qu'une application et un logiciel
Module 4 Maîtriser les séances à distances avec Google	3 heures	A l'issue de la séance les apprenantes seront capables de maîtriser les fonctionnalités essentielles de Google Meet. Elles seront en mesure d'intégrer leurs compétences pour optimiser la préparation et la conduite de séance

Meet : de la préparation à l'interaction		en ligne, favorisant ainsi un environnement d'apprentissage à distance plus engageant et interactif.
Module 5 Maîtriser PowerPoint en collaboration avec Google Drive	3 heures	A l'issue de la séance les apprenantes seront capables de créer des présentations professionnelles avec PowerPoint, de les enregistrer sur Google Drive, et de collaborer efficacement en ligne avec Google Drive.
Module 6 Maîtriser son emploi du temps avec Google Agenda	3 heures	A l'issue de la séance les apprenantes seront capables de créer et de gérer efficacement leur emploi du temps à l'aide d'un logiciel de planification tel que Google Agenda. Elles auront également acquis des compétences de gestion du temps pour équilibrer leur vie professionnelle et personnelle.
Total	18 heures	

Module 1 : Les fondamentaux du numérique

Introduction

Le premier module de la formation constitue une introduction à l'ensemble de la formation. Elle vise à transmettre aux apprenantes les connaissances de base sur le fonctionnement du matériel et des outils numériques, afin qu'elles puissent les utiliser de manière autonome et efficace. Cela implique donc une initiation ou perfectionnement à la manipulation de la souris et à l'utilisation du clavier, et une découverte de l'espace numérique.

Nous avons fait le choix de consacrer une partie du module à comment apprendre à évaluer de manière critique la qualité et la pertinence des informations trouvées sur Internet, afin de reconnaître les fakes news. En effet, cela relève des connaissances de base des outils numériques, car constitue le point de départ pour toute activité menée sur Internet, que ce soit dans un contexte professionnel ou personnel.

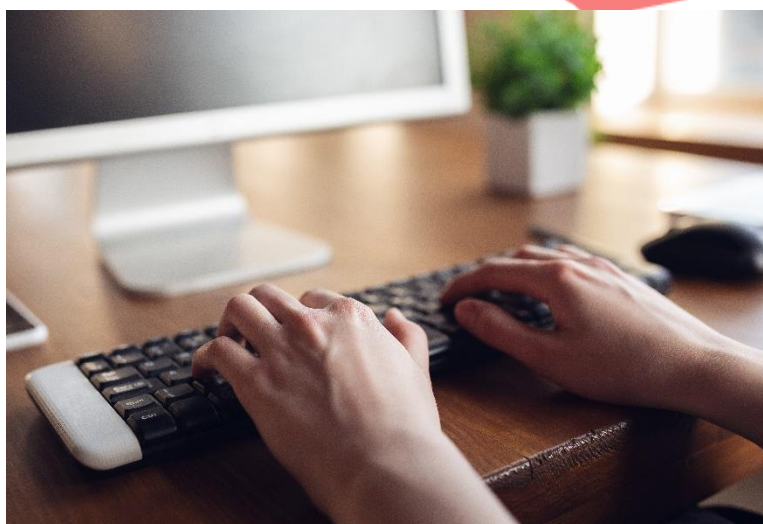


Figure 1 Image de master1305 sur Freepik

7

Information importante :

Si une ou plusieurs participantes sont en distanciel dès le premier module, il sera important de vérifier leurs compétences numériques et ainsi leur capacité à suivre la formation. Il est conseillé au formateur de prendre quelques minutes avant le début de chaque module pour s'assurer du bon fonctionnement des outils techniques. Si cela s'avère nécessaire, le formateur peut décider de partager avec les participantes les supports et bonnes pratiques présents dans le module 4 dès le début de la formation, ou, dans les cas plus extrêmes, de changer l'ordre des modules, en commençant par le module 4.

Plan du Module 1

Module 1 : Les fondamentaux du numérique				
Durée		Objectif pédagogique		
3 heures		A l'issue de la séance les apprenantes seront capables de démontrer leur compréhension des objectifs de la formation en acquérant les connaissances de base sur le fonctionnement du matériel et des outils numériques en évaluant de manière critique la qualité et la pertinence des informations trouvées sur internet.		
N.	Durée	Contenu	Méthodes	Techniques et outils
1	40 min	<u>Introduction à la formation et au module</u> Objectifs pédagogiques : • Permettre aux apprenantes d'instaurer un climat de confiance avec le formateur et le reste du groupe. • Comprendre son parcours de formation. Déroulé : • <u>Brise-glace</u> : Le formateur et les apprenantes (et leurs enfants) se présentent à l'aide du jeu de la balle: assis en cercle, ils se lancent un	Interrogative, Active	• Ballon (en tissu, en papier, gonflable...) • Paper board/ feuilles

		ballon. Chaque personne qui le reçoit doit dire son prénom, âge et hobby favori (ainsi que le prénom et âge de son/ses enfants). - Le formateur présente l'organisation de la formation (heure de début et de fin, temps de pause, contenus des modules, etc.) - Le formateur et les apprenantes définissent ensemble les règles de la formation. Le formateur les écrit au fur et à mesure sur un paper board ou une feuille qui restera affichée pendant la totalité de la formation. Des règles doivent être définies pour la formation en présentiel (ex. on n'utilise pas son téléphone, on demande au formateur pour poser des questions) et en distanciel (ex. on coupe le micro pendant la formation, on laisse allumée la caméra tout au long de la formation, on attend que le formateur nous donne la parole avant de poser une question).		
2	20 min	<u>La manipulation de la souris</u> Objectif pédagogique : Manipuler la souris avec aisance et précision pour renforcer sa dextérité et améliorer son confort et son efficacité. Déroulé :	Active	- Ordinateur - Souris - Fiche récapitulative 1.1 - Exemple de sites : www.mouseaccuracy.com

		- Les apprenantes découvrent les composantes de base de la souris (boutons, molette, câble) et sa correcte utilisation. - Les apprenantes s'exercent au maniement de la souris en réalisant des exercices pratiques, guidées par le formateur qui partage les bonnes pratiques à l'aide de la fiche récapitulative. - Les apprenantes sont encouragées à explorer des sites internet pour améliorer leurs compétences de manipulation de la souris et à s'entraîner à pratiquer régulièrement.		
3	20 min	<u>L'utilisation du clavier</u> Objectif pédagogique : - Utiliser le clavier de manière fluide pour gagner en efficacité lors de la saisie de texte ou de la rédaction d'email. Déroulé : - Les apprenantes découvrent les composantes de base d'un clavier d'ordinateur (alphabet, chiffres, touches de fonction, etc.) - Le formateur présente des raccourcis clavier pour rendre le travail plus efficace, ainsi que les bonnes pratiques, à l'aide de la fiche récapitulative.	Active	- Ordinateur - Clavier - Fiche récapitulative 1.2 - Exemple de sites : www.typingtest.com

		Les apprenantes sont encouragées à explorer des sites internet pour améliorer leurs compétences d'utilisation du clavier et à s'entraîner à pratiquer régulièrement pour améliorer leurs compétences d'utilisation du clavier.		
	15 min		Pause	
4	25 min	<u>La recherche d'information</u> Objectifs pédagogiques : - Comprendre et identifier les divers outils et navigateurs essentiels pour mener à bien une recherche d'informations efficace. - Reconnaître et comprendre en profondeur les caractéristiques fondamentales d'un navigateur web. Déroulé : - Le formateur présente les différents outils et navigateurs nécessaires à une bonne recherche d'informations. - Le formateur présente les caractéristiques d'un navigateur, la barre d'adresse, les onglets, les favoris et l'historique de recherche.	Expositive	- Ordinateur - Rétroprojecteur - Support de présentation

5	40 min	<u>Reconnaître une fake news</u> Objectifs pédagogiques : • Appliquer de manière autonome les compétences acquises précédemment pour mener une recherche d'informations sur un sujet donné. • Reconnaître les signes d'une fausse information et évaluer de manière critique les sources d'informations. • Séparer les fake news des informations vérifiées. • Appliquer de manière précise ses compétences en discernement pour évaluer la véracité d'une information. Déroulé : • Les apprenantes doivent lors d'un jeu ludo pédagogique définir si une news est vraie ou fausse. • En s'appuyant sur les exemples du jeu, les apprenantes en demi groupe cherchent et proposent des solutions pour identifier des fakes news. • Le formateur reformule en s'appuyant sur la fiche 1.4.	Active, Interrogative	• Ordinateur • Rétroprojecteur • Quiz Fake news • Fiche récapitulative 1.4
---	--------	--	------------------------------	---

6	20 min	<u>Conclusion</u> Objectifs pédagogiques : • Reprendre les points clés de la session de formation. • Exprimer et communiquer ses émotions et son humeur. Déroulé : • Les apprenantes répondent à un test d'évaluation interactif. • Les apprenantes peuvent poser des questions sur la séance de formation. • Le formateur fait un récapitulatif de la séance et annonce le prochain module. • Les apprenantes sélectionnent parmi un large choix d'émoticônes celle qui leur convient le mieux pour décrire leur ressenti, humeur à la fin du premier module.	Active, Interrogative	• Ordinateur • Rétroprojecteur • Test d'évaluation • Arbre d'humeurs • Fiches récapitulatives 1.1, 1.2, 1.3, 1.4
---	--------	--	--------------------------	--

Module 2 : Maîtriser les plateformes numériques Gmail et LinkedIn pour ses projets professionnels et personnels

Introduction

Le deuxième module de la formation a pour objectif d'initier ou perfectionner les connaissances et compétences des apprenantes à l'utilisation d'un service de messagerie électronique tel que Gmail et du réseau social professionnel LinkedIn. A l'issue de la formation, elles seront capables de créer et optimiser leur compte Gmail et leur profil LinkedIn, en exploitant toutes les fonctionnalités avancées pour maximiser les avantages offerts par ces plateformes.

Information importante :

Pendant ce module, les services de messagerie les plus populaires sont présentés, cependant, le choix a été fait de s'intéresser plus en détails à Gmail. Ce choix est uniquement de nature pratique, car la création d'une adresse Gmail permet d'avoir accès à un large panel d'outils et de logiciels proposés par Google, qui sont gratuits et accessibles pour tout le monde au-delà de la formation.

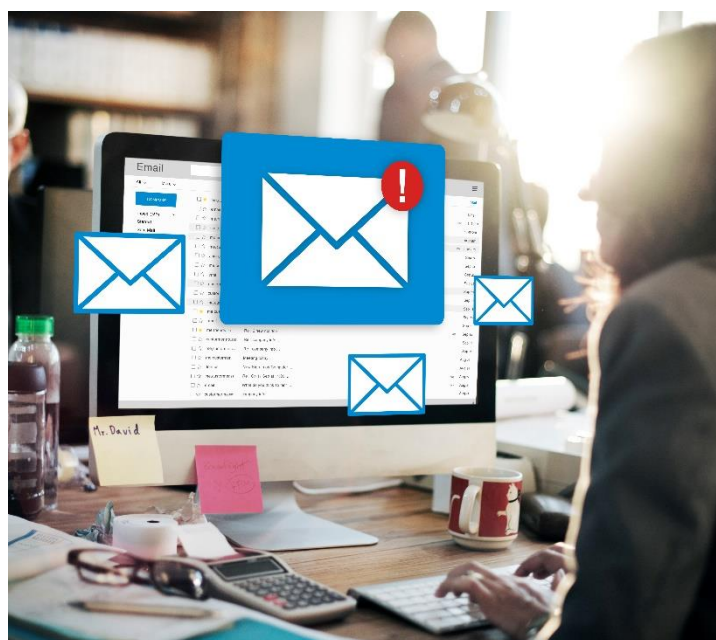


Figure 2 Image de rawpixel.com sur Freepik

Bien entendu, le formateur prendra soin de s'adapter aux besoins des apprenantes : il pourra par exemple comparer plus en profondeur les logiciels, montrer les différences et similitudes entre chaque interface, tout en rappelant que malgré les différences apparentes, les fonctionnalités restent plus ou moins identiques pour tous les logiciels.

Plan du Module 2

Module 2 : Maîtriser les plateformes numériques Gmail et LinkedIn pour ses projets professionnels et personnels				
Durée		Objectif pédagogique		
3 heures		A l'issue de la séance les apprenantes seront capables de créer et optimiser leur pages Gmail et LinkedIn, en exploitant toutes les fonctionnalités avancées pour maximiser les avantages offerts par ces plateformes.		
N.	Durée	Contenu	Méthodes	Techniques et outils
1	25 min	<u>Introduction au module de formation</u> Objectifs pédagogiques : • Permettre aux apprenantes d'instaurer un climat de confiance avec le formateur et le reste du groupe. • Mettre en évidence les accomplissements et les défis relevés. • Présenter le parcours de formation du jour. Déroulé :	Interrogative, Active	• Fiches récapitulatives de la précédente session • Feuilles

		• <u>Brise-glace</u> : le formateur crée des binômes. Chaque binôme a 5 minutes pour trouver un maximum de points en commun (interdiction d'utiliser des points communs à chaque être humain comme "on a toutes les deux un nez", "on respire toutes les deux", etc.). Le binôme qui trouve le plus de points en commun gagne ! • Le formateur reprend avec les apprenantes les activités de la précédente session pour faire le point sur leurs avancées. • Le formateur présente le module 2.		
2	60 min	<u>Découverte et optimisation d'un service de messagerie : Gmail</u> Objectifs pédagogiques : • Discerner les diverses utilisations d'une boîte mail. • Connaître les services de messagerie les plus populaires. • Maîtriser les compétences essentielles liées à l'utilisation efficace d'une boîte mail. Déroulé : • Le formateur présente les différentes utilisations possibles d'une boîte mail ainsi que les différents services de messagerie existants.	Expositive, Démonstrative	• Ordinateur • Rétroprojecteur • Support de présentation

		Les apprenantes découvrent les principales fonctionnalités de Gmail et les reproduisent : Créer son adresse, Envoyer un mail, Choix du destinataire, Pièces jointes, Recherche de mails, Spams, Libellés.		
	15 min		Pause	
3	60 min	<u>Découverte et optimisation du réseau social professionnel LinkedIn</u> Objectifs pédagogiques : - Comprendre les divers avantages d'un profil LinkedIn dans le contexte du développement de leur carrière professionnelle. - Optimiser sa visibilité et son attractivité aux yeux des employeurs potentiels et des collègues du réseau professionnel. - Utiliser efficacement les fonctionnalités de recherche pour trouver des offres d'emplois pertinentes en fonction de ses compétences. Déroulé : - Le formateur explique les différents intérêts d'un profil LinkedIn dans le développement de sa carrière professionnelle.	Expositive, Démonstrative	- Ordinateur - Rétroprojecteur - Support de présentation

		Les apprenantes découvrent les principales fonctionnalités de LinkedIn et les reproduisent : Choisir sa photo de profil et sa bannière, Résumé du profil, Expériences professionnelles et Formation, Rechercher un emploi.		
4	20 min	<u>Conclusion</u> Objectifs pédagogiques : - Reprendre les points clés de la session de formation. - Exprimer et communiquer ses émotions et son humeur. Déroulé : - Les apprenantes répondent à un test d'évaluation interactif. - Les apprenantes peuvent poser des questions sur la séance de formation. - Le formateur fait un récapitulatif de la séance et annonce le prochain module. - Les apprenantes sélectionnent parmi un large choix d'émoticônes celle qui leur convient le mieux pour décrire leur ressenti, humeur à la fin du module.	Active, Interrogative	- Ordinateur - Rétroprojecteur - Test d'évaluation - Arbre d'humeurs - Fiches récapitulatives 2.1, 2.2

Module 3 : Maîtriser les logiciels de traitement de texte et de tableur pour ses projets professionnels et personnels

Introduction

Le troisième module de formation introduit les logiciels de traitement de texte et de tableur, en présentant leur différence et leur utilisation, dans le cadre des différents projets professionnels et personnels. En fonction de leur niveau de connaissance et de maîtrise de ces outils, les apprenantes vont acquérir des compétences qui pourront leur être utiles pour différentes tâches. De plus, les apprenantes seront en mesure de comprendre clairement la distinction entre un navigateur et une page internet ainsi qu'une application et un logiciel.

Information importante :



Figure 3 Image de Freepik

Pendant ce module, les logiciels de traitement de texte et de tableur plus populaires sont présentés, cependant, le choix a été fait de s'intéresser plus en détails à Microsoft Word et Microsoft Excel. Ce choix est uniquement de nature pratique, car il s'agit des logiciels plus populaires et diffusés.

Bien entendu, le formateur prendra soin de s'adapter aux besoins des apprenantes : il pourra par exemple comparer plus en profondeur les logiciels, montrer les différences et similitudes entre chaque interface, tout en rappelant que malgré les différences apparentes, les fonctionnalités restent plus ou moins identiques pour tous les logiciels.

Plan du Module 3

Module 3 : Maîtriser les logiciels de traitement de texte et de tableur pour ses projets professionnels et personnels				
Durée		Objectif pédagogique		
3 heures		A l'issue de la séance les apprenantes seront capables d'identifier avec précision et en détail les utilisations pertinentes du numérique en incluant les outils de traitement de texte et de tableur pour des tâches spécifiques liées à ses objectifs. De plus les apprenantes seront en mesure de comprendre clairement la distinction entre un navigateur et une page internet ainsi qu'une application et un logiciel.		
N.	Durée	Contenu	Méthodes	Techniques et outils
1	25 min	<u>Introduction au module de formation</u> Objectifs pédagogiques : • Présenter le parcours de formation du jour. • Mettre en évidence les accomplissements et les défis relevés. • Permettre aux apprenantes d'instaurer un climat de confiance avec le formateur et le reste du groupe.	Interrogative, Active	• Fiches récapitulatives de la précédente session

		Déroulé : • <u>Brise-glace</u> : chaque participante (y compris le formateur) raconte au reste du groupe trois courtes histoires drôles (dont une qui est fausse). Le groupe doit deviner laquelle est la fausse. • Le formateur reprend avec les apprenantes les activités de la précédente session pour faire le point sur leurs avancées. • Le formateur présente le module 3.		
2	10 min	<u>Différences entre navigateur et page internet, entre application et logiciel</u> Objectif pédagogique : • Comprendre et identifier les différences entre navigateur et page internet / application et logiciel Déroulé : • Les apprenantes identifient les différences entre navigateur, page internet, application et logiciel à l'aide d'un quiz ludique. • Le formateur reformule la différence entre navigateur, page internet, application et logiciel à l'aide de la fiche récapitulative.	Active	• Ordinateur • Rétroprojecteur • Quiz ludique • Fiche récapitulative 3.1

3	10 min	<u>Les utilisations du traitement de texte et du tableur</u> Objectif pédagogique : - Comprendre les différentes utilisations du traitement de texte et du tableur. Déroulé : - Le formateur divise les participantes en deux groupes. Il présente rapidement les avantages et les caractéristiques de base d'un logiciel de traitement de texte et d'un tableur à l'aide des fiches récapitulatives. - Le formateur présente une liste de tâches ou de scénarios, et chaque groupe dispose de 30 secondes pour discuter et décider si cette tâche est mieux adaptée au traitement de texte ou au tableur. - A la fin du temps imparti, chaque groupe lève une pancarte avec leur choix (Traitement de texte ou Tableur), en justifiant brièvement la raison du choix. - A la fin de l'activité, le formateur compte le point en fonction des réponses correctes et annonce le groupe gagnant. <u>Liste des tâches et réponses :</u> ○ Suivre les dépenses mensuelles (Tableur) ○ Créer un graphique de données financières (Tableur) ○ Créer un document de type CV (Traitement de texte)	Expositive, Active	- Fiches récapitulatives 3.2, 3.3 - Pancartes (2 par groupe)
---	--------	--	-----------------------	---

		○ Rédiger une lettre formelle (Traitement de texte) ○ Gérer une liste de contacts (Tableur)		
4	50 min	<u>L'utilisation d'un logiciel de traitement de texte : Microsoft Word</u> Objectif pédagogique : • Utiliser efficacement un logiciel de traitement de texte pour créer des documents professionnels, académiques ou personnels. Déroulé : • Le formateur présente les logiciels de traitement de texte les plus populaires. • Les apprenantes recherchent le logiciel sur lequel elles veulent évoluer en traitement de texte et, si besoin, le téléchargent. • Les apprenantes sont guidées à travers des exercices pratiques par le formateur pour s'exercer au traitement de texte.	Expositive, Démonstrative	• Ordinateur • Rétroprojecteur • Support de présentation
15 min		Pause		
5	50 min	<u>L'utilisation d'un logiciel tableur : Microsoft Excel</u> Objectif pédagogique :	Expositive, Démonstrative	• Ordinateur • Rétroprojecteur

		- Utiliser efficacement un logiciel tableur pour créer des documents professionnels, académiques ou personnels. Déroulé : - Le formateur présente les logiciels de tableur plus populaires. - Les apprenantes recherchent le logiciel sur lequel elles veulent évoluer en tableur et, si besoin, le téléchargent. - Les apprenantes sont guidées à travers des exercices pratiques par le formateur pour s'exercer au tableur.		Support de présentation
6	20 min	<u>Conclusion</u> Objectif pédagogiques : - Reprendre les points clés de la session de formation. - Exprimer et communiquer ses émotions et son humeur. Déroulé : - Les apprenantes répondent à un test d'évaluation interactif. - Les apprenantes peuvent poser des questions sur la séance de formation. - Le formateur fait un récapitulatif de la séance et annonce le prochain module.	Active, Interrogative	- Ordinateur - Rétroprojecteur - Test d'évaluation - Fiche récapitulatives 3.1, 3.2, 3.3 - Arbre d'humeurs

		Les apprenantes sélectionnent parmi un large choix d'émoticônes celle qui leur convient le mieux pour décrire leur ressenti, humeur à la fin du module.		
--	--	---	--	--

Module 4 : Maîtriser les séances à distances avec Google Meet : de la préparation à l'interaction

Introduction

Le quatrième module de formation présente les fonctionnalités et les avantages des services de visioconférence. Maîtriser la préparation et la conduite de séance en ligne, que ce soit pour une réunion ou une formation, permet de favoriser un environnement professionnel ou d'apprentissage plus engageant et interactif. C'est

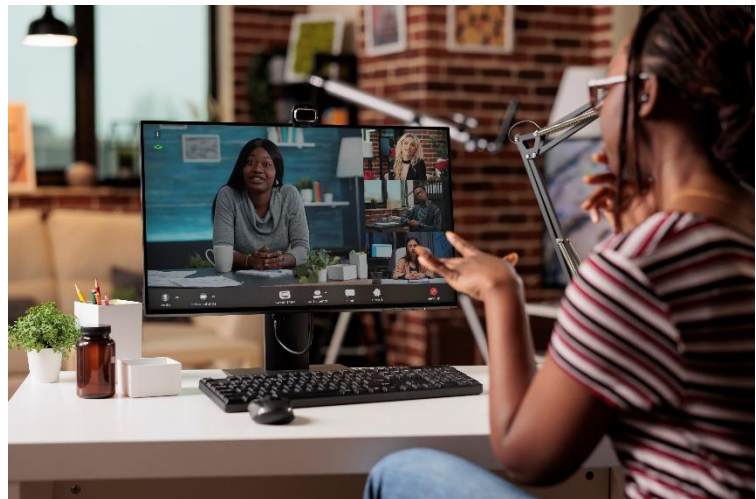


Figure 4 Image de DCStudio sur Freepik

26

pourquoi, les apprenantes seront accompagnées à devenir autonomes dans leur utilisation, en partant des fonctionnalités essentielles jusqu'à celles plus techniques.

Information importante :

Pendant ce module, les services de visioconférence les plus populaires sont présentés, cependant, le choix a été fait de s'intéresser plus en détails à Google Meet. Ce choix est uniquement de nature pratique, car, suite à la création d'une adresse Gmail pendant le Module 2, les apprenantes ont accès aux outils et de logiciels gratuits proposés par Google, dont Google Meet.

Bien entendu, le formateur prendra soin de s'adapter aux besoins des apprenantes : il pourra par exemple comparer plus en profondeur les logiciels, montrer les différences et similitudes entre chaque interface, tout en rappelant que malgré les différences apparentes, les fonctionnalités restent plus ou moins identiques pour tous les logiciels.

Plan du Module 4

Module 4 : Maîtriser les séances à distances avec Google Meet : de la préparation à l'interaction				
Durée		Objectif pédagogique		
3 heures		A l'issue de la séance les apprenantes seront capables de maîtriser les fonctionnalités essentielles de Google Meet. Elles seront en mesure d'intégrer leurs compétences pour optimiser la préparation et la conduite de séance en ligne, favorisant ainsi un environnement d'apprentissage à distance plus engageant et interactif.		
N.	Durée	Contenu	Méthodes	Techniques et outils
1	25 min	<u>Introduction au module de formation</u> Objectifs pédagogiques : - Présenter le parcours de formation du jour. - Mettre en évidence les accomplissements et les défis relevés. - Permettre aux apprenantes d'instaurer un climat de confiance avec le formateur et le reste du groupe. Déroulé :	Interrogative, Active	Fiches récapitulatives de la précédente session

		• <u>Brise-glace</u> : les apprenantes et le formateur s'assoient en cercle. Une première personne commence la phrase "Dans ma valise il y a...." et ajoute un objet. La personne suivante répète la phrase en y ajoutant un autre objet, et ainsi de suite. Chaque personne qui se trompe est éliminée et la dernière qui reste gagne. • Le formateur reprend avec les apprenantes les activités de la précédente session pour faire le point sur leurs avancées. • Le formateur présente le module 4.		
2	45 min	<u>Introduction à un service de visioconférence</u> Objectif pédagogique : • Découvrir les principaux services de visioconférence. Déroulé : • Le formateur présente les principaux services de visioconférence, ses avantages et fonctionnalités.	Expositive	• Ordinateur • Rétroprojecteur • Support de présentation
15 min		Pause		

3	45 min	<u>Les fonctionnalités de Google Meet</u> Objectif pédagogique : - Découvrir les principales fonctionnalités de Google Meet pour planifier, rejoindre et gérer une réunion. Déroulé : - Le formateur présente les principales fonctionnalités de Google Meet pour créer ou planifier une réunion : Création d'une nouvelle réunion, paramétrage des détails de la réunion (nom, date, heure), ajout d'invités et envoi d'invitation. - Le formateur présente les principales fonctionnalités de Google Meet pour rejoindre et gérer une réunion : Accéder à une réunion planifiée depuis le calendrier ou l'email, options pour rejoindre la réunion, configuration du microphone et de la caméra, contrôle du microphone et de la caméra pendant la réunion, utilisation du bouton de partage de l'écran. - Le formateur présente l'interface de Google Meet et ses fonctionnalités clés (vidéo, audio chat, présentation écran, la gestion de l'affichage (mode grille et mode conférence)).	Expositive, Démonstrative	- Ordinateur - Rétroprojecteur - Support de présentation
---	--------	--	--------------------------------------	--

4	30 min	<u>Les bonnes pratiques pour des réunions efficaces</u> Objectif pédagogique : - Découvrir les bonnes pratiques à appliquer lors d'une réunion / formation en ligne. Déroulé : - Les apprenantes ont 10 minutes max pour échanger en demi-groupe sur les bonnes pratiques pour des réunions en ligne efficaces. - A la fin du temps imparti, chaque groupe partage une bonne pratique à la fois à l'autre groupe, sans répéter celles déjà partagées. - Le formateur les note au fur et à mesure sur un paper board. - Le formateur complète si besoin en s'appuyant sur la fiche récapitulative.	Active	- Paper board - Fiche récapitulative 4.2
5	20 min	<u>Conclusion</u> Objectif pédagogique : - Reprendre les points clés de la session de formation. - Exprimer et communiquer ses émotions et son humeur. Déroulé :	Active, Interrogative	- Ordinateur - Rétroprojecteur - Test d'évaluation

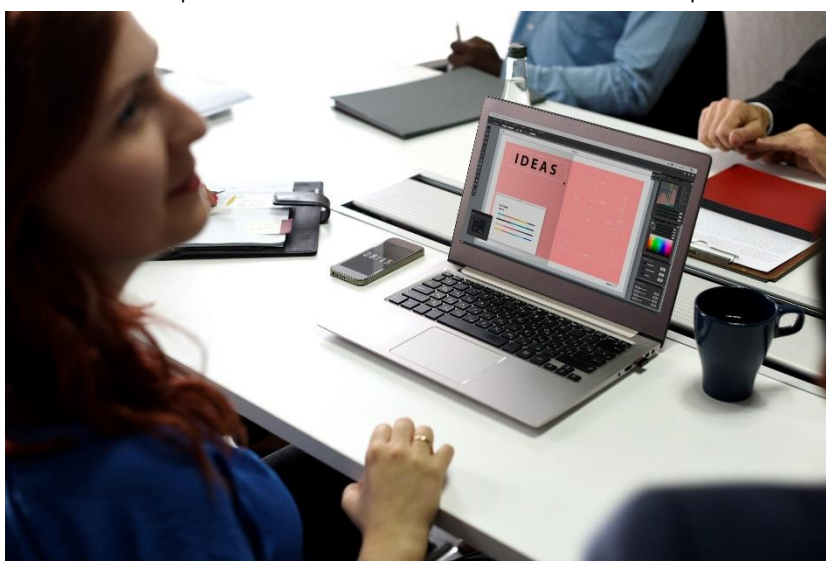
		• Les apprenantes répondent à un test d'évaluation interactif. • Les apprenantes peuvent poser des questions sur la séance de formation. • Le formateur fait un récapitulatif de la séance et annonce le prochain module. • Les apprenantes sélectionnent parmi un large choix d'émoticônes celle qui leur convient le mieux pour décrire leur ressenti, humeur à la fin du module.		• Fiches récapitulatives 4.1, 4.2 • Arbre des humeurs
--	--	--	--	--

Module 5 : Maîtriser PowerPoint en collaboration avec Google

Drive

Introduction

Le cinquième module de formation introduit deux outils différents mais complémentaires dans leur utilisation : les logiciels de présentation et les services de stockage et de partage de fichiers en ligne. En effet, nous pouvons considérer que ce module franchit une nouvelle étape dans la formation des apprenantes, car il permet de présenter deux outils fondamentaux dans la collaboration et le partage avec les autres, qui peuvent être des collaborateurs, des collègues, des camarades ou des amis.



32

Information importante :

Figure 5 Image de rawpixel.com sur Freepik

Pendant ce module, les logiciels de présentation et les services de stockage en ligne les plus populaires sont présentés, cependant, le choix a été fait de s'intéresser plus en détails à PowerPoint et Google Drive. Ce choix est uniquement de nature pratique, car, suite à la création d'une adresse Gmail pendant le Module 2, les apprenantes ont accès aux outils et logiciels gratuits proposés par Google, dont Google Drive. Concernant PowerPoint, ce choix a été fait car il s'agit de l'un des logiciels de présentation le plus populaire et diffusé.

Bien entendu, le formateur prendra soin de s'adapter aux besoins des apprenantes : il pourra par exemple comparer plus en profondeur les logiciels, montrer les différences et similitudes entre chaque interface, tout en rappelant que malgré les différences apparentes, les fonctionnalités restent plus ou moins identiques pour tous les logiciels.

Plan du Module 5

Module 5 : Maîtriser PowerPoint en collaboration avec Google Drive				
Durée		Objectif pédagogique		
3 heures		A l'issue de la séance les apprenantes seront capables de créer des présentations professionnelles avec PowerPoint, de les enregistrer sur Google Drive, et de collaborer efficacement en ligne avec Google Drive.		
N.	Durée	Contenu	Méthodes	Techniques et outils
1	25 min	<u>Introduction au module de formation</u> Objectifs pédagogiques : • Présenter le parcours de formation du jour. • Mettre en évidence les accomplissements et les défis relevés. • Permettre aux apprenantes d'instaurer un climat de confiance avec le formateur et le reste du groupe. Déroulé : • <u>Brise-glace</u> : chaque participante est invitée à se dessiner en tant que super-héroïne, en choisissant un super pouvoir qu'elle souhaiterait avoir. A la fin du	Interrogative, Active	• Fiches récapitulatives de la précédente session • Feuilles

		temps imparti (5 minutes max) chaque participante présente son portrait et son super pouvoir. - Le formateur reprend avec les apprenantes les activités de la précédente session pour faire le point sur leurs avancées. - Le formateur présente le module 5.		
2	40 min	<u>Découverte d'un logiciel de présentation : Power Point</u> Objectif pédagogique : - Découvrir les principaux logiciels de présentation, dont Power Point et ses principales fonctionnalités. Déroulé : - Le formateur présente les principaux logiciels de présentation et se focalise en particulier sur Power Point, en présentant ses principales composantes et fonctionnalités. - Les apprenantes découvrent les principales utilisations de Power Point : Créer une diapositive, Gérer une diapositive (ajout, suppression, réorganisation), insérer du texte, une image ou un graphique, Animer des objets et Mettre en place des effets de transition, Utiliser des modèles de conception, Personnaliser des arrière-plans et des polices.	Expositive, Démonstrative	- Ordinateur - Rétroprojecteur - Support de présentation

		Les apprenantes sont invitées à reproduire les fonctionnalités découvertes en créant une présentation d'au moins 2 diapositives sur un sujet donné (par exemple : présenter son parcours professionnel, son projet professionnel, ses hobbies, etc.).		
3	20 min	<u>Découverte d'un service de stockage et de partage de fichiers : Google Drive</u> Objectif pédagogique : - Découvrir les principaux services de stockage et de partage de fichiers, dont Google Drive et ses principales fonctionnalités. Déroulé : - Le formateur introduit les principaux services de stockage et de partage de fichiers et ses avantages pour la collaboration en ligne. - Les apprenantes découvrent les principales fonctionnalités de Google Drive et les reproduisent : Charger un fichier, partager un fichier avec d'autres utilisateurs. - Les apprenantes chargent sur Google Drive la présentation Power Point créée dans l'activité précédente et la partagent avec le reste du groupe.	Expositive, Démonstrative	- Ordinateur - Rétroprojecteur - Support de présentation
	15 min	Pause		

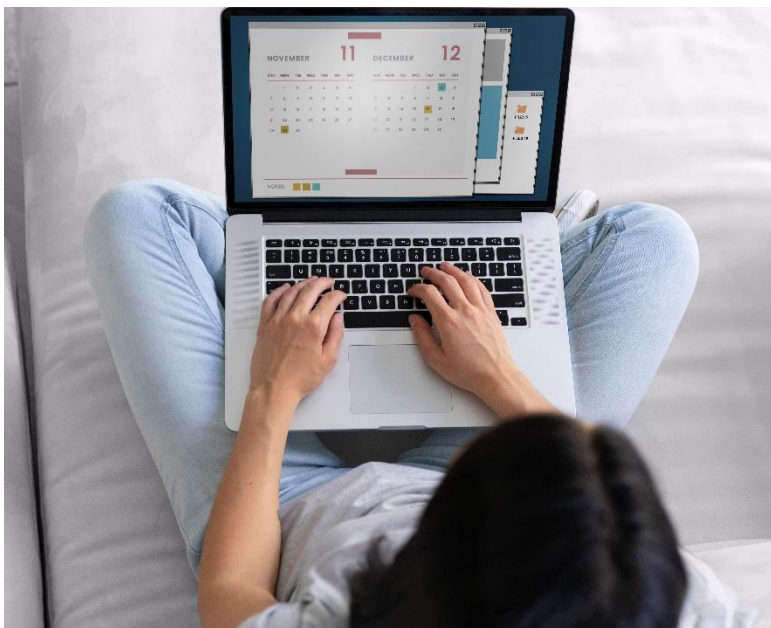
4	60 min	<u>Rallye de présentation</u> Objectif pédagogique : - Mettre en pratique les compétences acquises en créant une présentation collaborative en utilisant PowerPoint et Google Drive. Déroulé : - Diviser les participantes en équipes de deux ou trois en veillant à ce que chaque personne dispose d'un ordinateur. Chaque équipe devra créer une présentation sur un sujet donné (par exemple : présenter le projet WHOW) en utilisant PowerPoint. La présentation doit comporter au moins 1 diapositive par personne. - Les équipes devront collaborer en ligne en utilisant Google Drive pour créer et éditer la présentation. Chaque membre de l'équipe doit contribuer au contenu de la présentation. Les équipes ont un temps limité pour créer leur présentation (30 minutes maximum). - A la fin du temps imparti, chaque équipe présentera sa présentation aux autres équipes.	Active	Ordinateurs avec accès internet
---	--------	--	--------	---

		Après chaque présentation, les participantes pourront commenter la qualité du contenu, la créativité, la clarté et l'utilisation efficace des compétences PowerPoint.		
5	25 min	<u>Conclusion</u> Objectifs pédagogiques : - Reprendre les points clés de la session de formation. - Exprimer et communiquer ses émotions et son humeur. Déroulé : - Les apprenantes répondent à un test d'évaluation interactif. - Les apprenantes peuvent poser des questions sur la séance de formation. - Le formateur fait un récapitulatif de la séance et annonce le prochain module. - Les apprenantes sélectionnent parmi un large choix d'émoticônes celle qui leur convient le mieux pour décrire leur ressenti, humeur à la fin du module.	Active, Interrogative	- Ordinateur - Rétroprojecteur - Test d'évaluation - Fiches récapitulatives 5.1, 5.2 - Arbre des humeurs

Module 6 : Maîtriser son emploi du temps avec Google Agenda

Introduction

Le sixième et dernier module de formation aborde les logiciels de planification, des outils fondamentaux pour améliorer efficacement la gestion du temps et l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle. Ces sujets, déjà abordés lors des sessions de coaching, représentent des vrais enjeux pour les apprenantes, en tant que jeunes mères. Pour une meilleure assimilation de ce module, il sera en effet intéressant de partir des connaissances du groupe d'apprenantes pour présenter les logiciels qui, avec leurs fonctionnalités, permettent de rendre l'organisation quotidienne plus efficace et harmonieuse.



38

Information importante :

Figure 6 Image de Freepik

Pendant ce module, les logiciels de planification les plus populaires sont présentés, cependant, le choix a été fait de s'intéresser plus en détails à Google Agenda. Ce choix est uniquement de nature pratique, car, suite à la création d'une adresse Gmail pendant le Module 2, les apprenantes ont accès aux outils et de logiciels gratuits proposés par Google, dont Google Agenda.

Bien entendu, le formateur prendra soin de s'adapter aux besoins des apprenantes : il pourra par exemple comparer plus en profondeur les logiciels, montrer les différences et similitudes entre chaque interface, tout en rappelant que malgré les différences apparentes, les fonctionnalités restent plus ou moins identiques pour tous les logiciels.

Plan du Module 6

Module 6 : Maîtriser son emploi du temps avec Google Agenda				
Durée		Objectif pédagogique		
3 heures		A l'issue de la séance les apprenantes seront capables de créer et de gérer efficacement leur emploi du temps à l'aide d'un logiciel de planification tel que Google Agenda. Elles auront également acquis des compétences de gestion du temps pour équilibrer leur vie professionnelle et personnelle.		
N.	Durée	Contenu	Méthodes	Techniques et outils
1	25 min	<u>Introduction au module</u> Objectifs pédagogiques : • Présenter le parcours de formation du jour. • Mettre en évidence les accomplissements et les défis relevés. • Permettre aux apprenantes d'instaurer un climat de confiance avec le formateur et le reste du groupe. Déroulé :	Interrogative, Active	• Fiches récapitulatives de la précédente session • Feuilles

		• <u>Brise-glace</u> : Le formateur scotche un bout de papier derrière le dos de chaque participante. Les participantes, en marchant dans la salle, doivent quelque chose de positif dans le dos de leurs camarades. Quand tout le monde a trois qualités, le jeu s'arrête et chacune peut lire à haute voix ses qualités. • Le formateur reprend avec les apprenantes les activités de la précédente session pour faire le point sur leurs avancées. • Le formateur présente le module 6.		
2	10 min	<u>Partager sa journée idéale</u> Objectif pédagogique : • Apprendre à planifier son quotidien. Déroulé : • Les apprenantes dessinent ou écrivent leur journée idéale. • Le formateur encourage la discussion des résultats en groupe pour identifier les potentiels et les connaissances partagées.	Active	• Feuilles • Feutres
3	50 min	<u>Découverte d'un logiciel de planification : Google Agenda – partie 1</u> Objectif pédagogique :	Expositive, Démonstrative	• Ordinateur avec accès internet • Rétroprojecteur

		- Découvrir les principaux logiciels de planification, dont Google Agenda et ses principales fonctionnalités. Déroulé : - Le formateur présente les principaux logiciels de planification, dont Google Agenda avec une démonstration interactive. - Les participants créent leur propre calendrier personnel de la semaine et ajoutent des événements, des rendez-vous et des tâches.		Support de présentation
15 min		Pause		
4	20 min	<u>Découverte d'un logiciel de planification : Google Agenda – partie 2</u> Objectif pédagogique : - Découvrir les fonctionnalités avancées de Google Agenda. Déroulé : - Les participantes partagent leurs calendriers avec une partenaire et synchronisent leurs événements. - Les participantes doivent deviner les priorités de gestion du temps de son partenaire.	Active	Ordinateur avec accès internet

5	30 min	<u>Les bonnes pratiques dans la gestion du temps</u> Objectif pédagogique : • Identifier les bonnes pratiques acquises tout au long du coaching et de la formation sur la gestion du temps. Déroulé : • Le formateur divise les participantes en deux groupes. • Chaque groupe est chargé de lister les habitudes « à avoir » ou celles « à ne pas avoir » pour gérer son temps et équilibrer la vie professionnelle et personnelle, en recherchant des conseils et solutions dans les outils partagés pendant le coaching et la formation. • A la fin du temps imparti (10 minutes max), chaque groupe présente sa liste et le formateur les note au fur et à mesure. • Le formateur complète si besoin en s'appuyant sur la fiche récapitulative.	Active	• Post-its • Paper board • Marqueurs • Fiche récapitulative 6.2
6	30 min	<u>Conclusion</u> Objectifs pédagogiques : • Reprendre les points clés de la session de formation et de la formation.	Active, Interrogative	• Ordinateur • Rétroprojecteur • Test d'évaluation

	• Exprimer et communiquer ses émotions et son humeur. Déroulé : • Les apprenantes répondent à un test d'évaluation interactif. • Les apprenantes peuvent poser des questions sur la séance de formation et la formation. • Le formateur fait un récapitulatif de la séance et de la formation. • Les apprenantes sélectionnent parmi un large choix d'émoticônes celle qui leur convient le mieux pour décrire leur ressenti, humeur à la fin de la formation. • Le formateur partage le questionnaire de fin de formation avec les apprenantes.		• Fiches récapitulatives 6.1 et 6.2 • Arbre des humeurs • Questionnaire de fin de formation
--	---	--	---

Conclusion

A l'issue de la formation, les apprenantes auront acquis les compétences de base pour une utilisation autonome des outils numériques et bureautiques. Elles auront découvert les objets fondamentaux (écran, clavier, souris) et les éléments principaux (navigateur, moteur de recherche, logiciel, application) qui composent un espace numérique.

Tout au long de la formation, les apprenantes auront découvert les logiciels bureautiques les plus connus et pris en main certains d'entre eux, en perfectionnant leurs compétences. Ça va des logiciels de traitement de texte et tableur et des services de messagerie électronique, jusqu'aux logiciels de présentation et aux services de planification, de visioconférence et de partage de fichiers en ligne.

Les bénéfices pour leurs projets professionnels seront multiples. Parmi tous, le fait de renforcer leur employabilité, de pouvoir accéder à des emplois en télétravail, des formations en distanciel ou des activités commerciales en ligne, offrant un meilleur équilibre entre vie professionnelle et responsabilités parentales.

D'un point de vue personnel, cette formation leur fournira les clés pour mieux s'informer et ainsi prendre des décisions éclairées pour elles-mêmes et leurs enfants et une ouverture vers les réseaux de soutien en ligne et les applications qui peuvent les aider à gérer leur quotidien de jeune maman.

Pour finir, en favorisant l'échange et le partage d'expériences au sein du groupe, la formation permettra également aux apprenantes d'améliorer leur prise de parole en public, leur autonomie et donc, leur confiance en elles, qui reste le cœur et l'objectif principal du projet WHOW.