



La Claye
Digitale
formation

Qualiopi
processus certifié

FR RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Certification délivrée au titre
des actions de formation



COMPÉTENCES NUMÉRIQUES POUR L'EMPLOI ET L'INSERTION

 **MFPASS**
MUTUALITÉ FONCTION PUBLIQUE ACTION SANTÉ SOCIAL

Prestataire de formation
N° de déclaration d'activité : 11770789277

 **ATELIERS DU PARC DE CLAYE**

L'OBJECTIF DE FORMATION

La formation intitulée "Compétences numériques pour l'emploi et l'insertion" s'adresse particulièrement aux personnes éloignées du numérique, souhaitant acquérir des compétences numériques pour faciliter leur retour à l'emploi et apprendre à : utiliser un ordinateur, Windows, des applications et un logiciel de traitement de texte, naviguer sur Internet, créer un compte, utiliser une boîte aux lettres, gérer ses documents, protéger ses données et sa e-réputation, effectuer des démarches e-administratives, découvrir la collaboration en ligne, s'orienter pour un retour à l'emploi.

Durée : 8 jours (56 heures)

Approche pédagogique et outils :

- Possibilité d'aménager le contenu de la formation pour les personnes en situation d'handicap
- A l'issue de la formation, un certificat de réalisation sera délivré.

Modalité et délai d'accès :

S'inscrire à la formation auprès de l'entreprise adaptée Les ateliers du parc de Claye, début de la formation 1 mois à compter de la signature du devis.

Lieu : Les Ateliers du parc de Claye ou sur site client

Matériel : Des ordinateurs seront mis à disposition. Il peut être utile d'apporter son téléphone.

Nombre : 4 à 8 élèves.

Encadrement de la formation : Beleve DADZIE-AMEDOME,
Chargé de développement en formation numérique

Tarifs :

- 300€ HT / stagiaire / jour (en INTER)
- 1000€ HT / jour (en INTRA)

Contact :

Les ateliers du parc de Claye
Service numérique La Claye Digitale
6, rue de la Gabrielle - CS30295
77414 Claye-Souilly Cedex
Demande de devis 01 60 27 68 49
pole-travail.lagabrielle@mfpass.fr

Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation :

Enseignement en présentiel. Alternance entre cours théoriques, exercices pratiques et questions interactives.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : oui

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES POUR L'EMPLOI ET L'INSERTION

8 JOURS (56 HEURES)

Contenu :

Voir les pages suivantes

Public : Personnes éloignées du numérique souhaitant acquérir des compétences pour faciliter leur retour à l'emploi.

Prérequis : Savoir lire, parler français.

Objectifs : Utiliser un ordinateur, Windows, des applications et un logiciel de traitement de texte, naviguer sur Internet, créer un compte, utiliser une boîte aux lettres, gérer ses documents, protéger ses données et sa e-réputation, effectuer des démarches e-administratives, découvrir la collaboration en ligne, orientation retour à l'emploi.

Organisation des journées : il est demandé aux participants d'arriver 15mn en avance, à 8h45. La formation débute à 9h jusqu'à 12h30 et reprend l'après-midi de 13h30 à 17h.

JOUR 1

Matin

- Introduction à la formation
- Module "Premier pas avec un ordinateur"
 - Présentation orale des appareils possédés et utilisation
 - Présentation du contenu d'un ordinateur
 - Branchement d'un ordinateur
 - Allumage de l'ordinateur
 - Présentation des périphériques
 - Utilisation d'une souris (positionnement de la main, déplacement du curseur sur l'écran, clic, double-clic, clic droit, déplacement d'objet)
 - Présentation des composants d'un smartphone

Après-midi

- Module "Ecrire avec un ordinateur" (1ère partie)
 - Présentation d'un éditeur de texte
 - Ecrire dans une zone de texte
 - Effacer du texte
 - Faire des majuscules
 - Passer à la ligne / Valider
 - Saisir les différents signes présents sur le clavier
 - Saisir des chiffres
 - Faire un accent circonflexe et un tréma
 - Corriger une erreur de saisie
- Pratique sur la saisie de texte

JOUR 2

Matin

- Module "Ecrire avec un ordinateur" (2ème partie)
 - Sauvegarder son document sur le bureau
 - Ouvrir son document
 - Sélectionner du texte
 - Couper / copier / coller du texte
- Module "Premier pas avec un logiciel / application" (1ère partie)
 - Présentation du hardware et du software
 - Présentation des logiciels et des systèmes d'exploitation
 - Présentation du bureau
 - Lancement d'un logiciel
 - Manipulation des fenêtres (fermeture, réduction, plein écran, déplacement, redimensionnement, gestion multifenêtre)

Après-midi

- Module "Premier pas avec un logiciel / application" (2ème partie)
 - Ouvrir Paint
 - Dessiner
 - Annuler une action
 - Dessiner une forme
 - Colorier
 - Gommer
 - Sélectionner une zone rectangulaire
 - Déplacer / Modifier la taille / Faire tourner
 - Ouvrir une vidéo
 - Manipuler les contrôles de visionnage
 - Eteindre l'ordinateur
- Moments de pratique et consolidation des acquis
 - Ouverture d'applications
 - Ouverture de documents
 - Ouverture de vidéos liés à la formation et au retour à l'emploi avec le numérique
 - Manipulation de fenêtres

JOUR 3

Matin

- Produire un document textuel (1ère partie)
 - Présentation des différents traitements de texte
 - Présentation des fonctionnalités
 - Mise en forme de texte (police, taille de police, gras, italique, souligné, couleur, casse, petites majuscules)
 - Code RVB d'une couleur
 - Mise en forme de paragraphe (alignements)
 - Mise en forme de page (orientation, marges, en-tête et pied de page, numérotation)

Après-midi

- Produire un document textuel (2ème partie)
 - Statistiques sur un texte
 - Impression d'un document
 - Pratique sur la mise en forme de texte, de paragraphe et de page
 - Pratique sur la saisie de texte
- Mise en pratique avec la création d'un CV ou d'une lettre de motivation

JOUR 4

Matin

- Module "Première incursion dans Internet"
 - Présentation d'Internet
 - Histoire courte d'Internet
 - Comment se connecter à Internet
 - Présentation des navigateurs Web
 - Utiliser un navigateur Web
 - Explication du terme 'Web'
 - Présentation et explication d'une adresse URL
 - Erreur 404
 - Définition d'un site Web
 - Découverte du site participatif Wikipedia
 - Utiliser un hyperlien
 - Faire défiler une page
 - Reculer / Avancer / Voir l'historique de navigation
 - Présentation des onglets
 - Ce qu'on peut faire sur Internet

Après-midi

- Module "Effectuer une recherche sur Internet" (1ère partie)
 - Présentation d'un moteur de recherche
 - Utilisation de Google
 - Effectuer une recherche par mots-clefs
 - Effectuer une recherche spécifique (actualités, images, vidéos)
 - Effectuer une recherche par image
 - Utiliser Google Maps
 - Effectuer une recherche sur Google Maps
- Moments de pratique et consolidation des acquis
 - Exercices pratiques :
 - Déplacement en transport en commun
 - Recherche d'annonces d'emploi
 - Sites d'information liés à un retour à l'emploi

JOUR 5

Matin

- Module "Effectuer une recherche sur Internet" (2ème partie)
 - Définition d'une Fake News
 - Techniques de vérification d'une information
 - Trouver un tutoriel sur Internet
- Module "Création et utilisation d'un compte de messagerie" (1ère partie)
 - Présentation des comptes
 - Connexion à un compte
 - Présentation des boîtes aux lettres numériques
 - Présentation d'une adresse e-mail
 - Bases de saisie dans un formulaire
 - Présentation des applications de messagerie instantanée
 - Préparation à la création d'un compte e-mail

Après-midi

- Module "Création et utilisation d'un compte de messagerie" (2ème partie)
 - Création d'un compte e-mail
 - Savoir-faire en cas d'oubli de mot de passe
 - Présentation des gestionnaires de messagerie
 - Utiliser une boîte aux lettres
 - Se déconnecter
 - Présentation de la boîte de réception
 - Lire un message
 - Envoyer un message
 - Présentation de la boîte
- Moments de pratique et consolidation des acquis
 - Exercices pratiques :
 - Envoi d'e-mail à une entreprise
 - Connexion à ses comptes Pôle Emploi, CAF et ameli.fr

JOUR 6

Matin

- Module "Manipuler des documents numériques"
 - Définition d'un document numérique
 - Présentation des différents supports de stockage
 - Définition de la mémoire, du binaire, des bits, des octets et de la mesure de capacité en général
 - Définitions d'un fichier et d'un dossier / répertoire
 - Présentation de l'arborescence des dossiers
 - Présentation et utilisation de l'explorateur de fichiers
 - Information sur un fichier
 - Déplacer, copier, supprimer un fichier / dossier
 - Précaution à prendre avec un clef USB
 - Insérer / retirer une clef USB
 - Déplacer / copier des fichiers / dossiers dans une clef USB

Après-midi

- Module "Démarcher sur Internet" (1ère partie)
 - Définition des données personnelles
 - Définition de l'adresse IP
 - Présentation du RGPD et de la CNIL
 - Présentation des droits et devoirs
 - Précautions à prendre lorsqu'on renseigne un formulaire en ligne (site sécurisé, conditions d'utilisation, adresse e-mail secondaire, pseudo)
 - Gérer un compte en ligne (paramétrage, adresse e-mail, acheter en ligne)
- Moments de pratique et consolidation des acquis
 - Présentation du site cybermalveillance.fr, du phishing et de l'usurpation de compte
 - Présentation d'un tableau montrant le temps nécessaire à un pirate pour cracker un mot de passe
 - Recherche sur Internet d'informations sur soi-même et explication de l'e-réputation

JOUR 7

Matin

- Module "Démarcher sur Internet" (2ème partie)
 - Définition d'une Fake News
 - Techniques de vérification d'une information
 - Trouver un tutoriel sur Internet
- Module "Echanger des documents sur Internet" (1ère partie)
 - Faire une recherche sur service-public.fr
 - Télécharger un document administratif
 - Télécharger une image en ligne
 - Précautions à prendre lors du Téléchargement d'une pièce jointe
 - Présentation du code de la propriété intellectuelle et du droit d'auteur
 - Définition du domaine public
 - Présentation du droit moral et des licences permissives
 - Présentation du Cloud et en particulier de Google Drive
 - Importer / partager / télécharger un fichier / dossier sur Google Drive

Après-midi

- Module "Echanger des documents sur Internet" (2ème partie)
 - Définition et utilisation d'un agenda partagé et en particulier Google Agenda
 - Créer des événements et inviter
 - Partager
 - Présentation d'une imprimante et de son fonctionnement
 - Remettre des feuilles A4
 - Paramétrer une impression
 - Utilisation d'une appli de scan
- Moments de pratique et consolidation des acquis
 - Exercices pratiques :
 - Utilisation de France Connect
 - Pratique du cloud de service-public.fr
 - Téléchargement et téléversement de documents

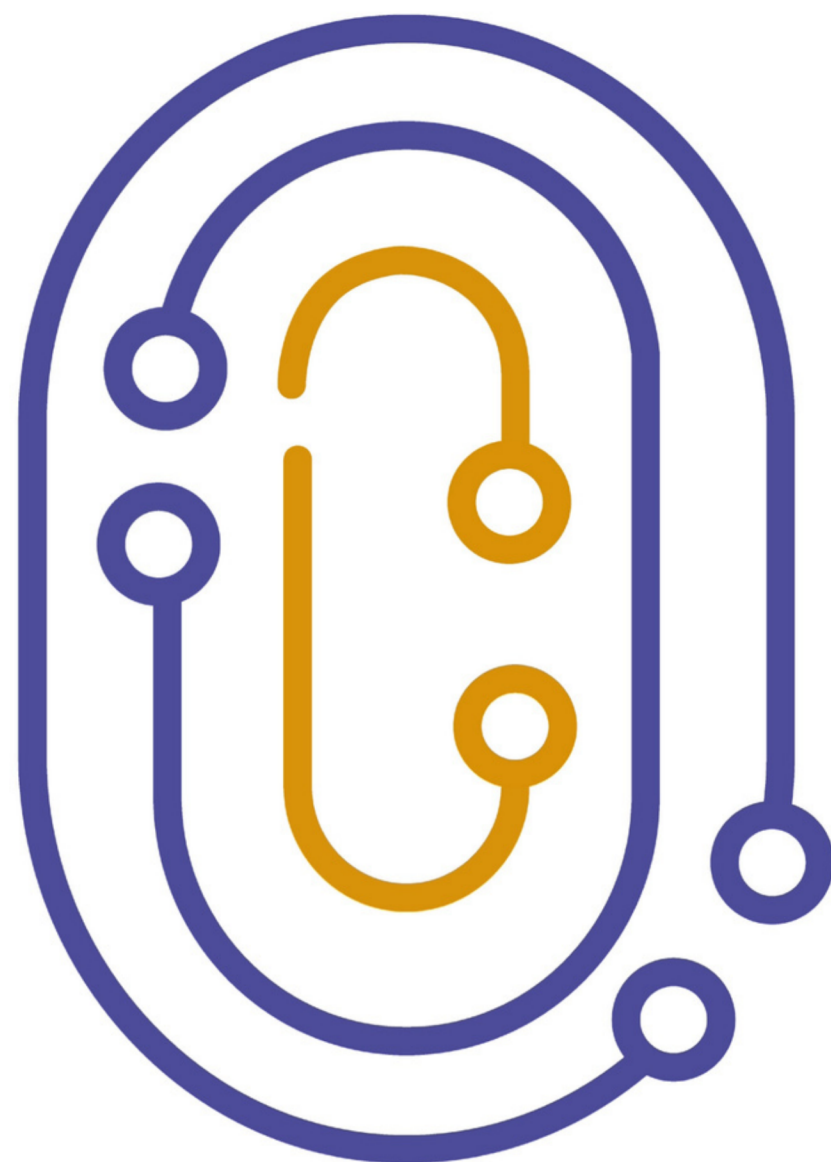
JOUR 8

Matin

- Trouver une offre d'emploi
 - Recherche et lecture des annonces d'emploi.
 - Recherches d'information sur les entreprises qui recrutent
 - Préparation des documents à envoyer (CV, lettre de motivation, diplôme, ...etc)
- Candidater pour l'offre d'emploi
 - Préparation des documents à envoyer (CV, lettre de motivation, diplôme, ...etc)
 - Envoi de la candidature avec le CV en pièce jointe
 - Candidature sur un formulaire en ligne d'un smartphone

Après-midi

- Découverte de pix.fr
 - Présentation de pix.fr
 - Création d'un compte
 - Passer des tests sur pix.fr
- Evaluations
 - Quiz d'évaluation
 - Questionnaire d'évaluation de la formation



Les Ateliers du parc de Claye

Service numérique - La Claye Digitale

6, rue de la Gabrielle - CS30295

77414 Claye-Souilly Cedex

Demande de devis

01 60 27 68 49

pole-travail.lagabrielle@mfpass.fr

Sites

www.lesateliesrduparcdeclaye.fr

www.laclayedigitale.fr