

**APPRÉHENDER LES ESPACES NUMERIQUES DU QUOTIDIEN**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><u>Public</u><br/>Salariés SIAE</p> <p><u>Prérequis</u><br/>Connaissance de la langue française<br/>Bases en informatique</p> <p><u>Modalités d'accès</u><br/>L'accès à nos formations peut être initiée par l'employeur, par les partenaires...</p> <p><u>Délais d'accès</u><br/>Temps minimum d'un mois avant le début de l'action</p> <p><u>Objectifs</u><br/>Acquérir et développer des compétences dans l'utilisation de l'outil informatique au quotidien pour réaliser de façon conforme des démarches administratives, dans un contexte d'insertion professionnelle.</p> <p><u>Méthodes pédagogiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mise à disposition d'un ordinateur par stagiaire et d'une connexion internet</li> <li>➤ Formation basée sur la pratique : exercices pratiques, personnalisés selon les besoins des stagiaires</li> </ul> <p><u>Modalités d'évaluation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluation en continue et attestation de formation</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><u>Programme</u></p> <p><b><u>Jour 1 : Introduction aux démarches administratives sur le net (6 heures)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comment organiser ses démarches administratives avec internet ?</li> <li>- Identifier les plateformes numériques administratives et comprendre leurs usages au quotidien.</li> <li>- Comment sécuriser ses données</li> </ul> <p><b><u>Présentation de la plateforme Pôle emploi (5 heures)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explorer et intégrer les services en ligne de l'emploi.</li> <li>- Comment accéder et mettre à jour son profil et réaliser son actualisation.</li> </ul> <p><b><u>Jour 2 : Qu'est-ce que l'identité numérique ? (5 heures)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation des fonctionnalités de France Connect et liens avec d'autres sites.</li> <li>- Pourquoi se créer un compte France Connect ?</li> <li>- Comment se créer un compte et sécuriser ses données?</li> </ul> <p><b><u>Gestion des documents administratifs au format numérique (8heures)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Télécharger et Identifier et organiser des documents administratifs (diplômes, carte vitale ,etc.....).</li> <li>- Organisation et mise à jour de ces documents de manière efficace.</li> <li>- Conservation et accès facile aux documents numériques importants.</li> <li>- Sécuriser ses données</li> </ul> <p><b>Bilan de la formation</b></p> | <p> <b>SELON DEVIS</b></p> <p> <b>6 pers.</b></p> <p> <b>3 jours soit 24 h</b><br/><small>(Variable selon la demande du client)</small></p> <p> <b>En intra</b></p> <p> <b>Dates à définir avec le client</b></p> <p> <a href="mailto:contact@lscformation.fr"><b>contact@lscformation.fr</b></a></p> <p> Accès possible aux personnes en situation d'handicap selon situation, nous consulter.</p> |
|---|---|---|

Version 29062023

