

MAITRISER SON ENVIRONNEMENT NUMERIQUE – Visa Pro Numérique

/ Réf InclusNum

INTERVENANTS

- Formateur Insertion Professionnelle

OBJECTIFS GENERAUX

Dans le cadre de la lutte contre la fracture numérique et l'illectronisme, la formation vise à :

- Identifier son environnement numérique et utiliser les outils associés
- Acquérir et exploiter de l'information dans un environnement professionnel numérique
- Interagir en mode collaboratif

Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique

Programme conçu en collaboration avec notre partenaire expert en formation insertion publics adultes



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Développement et appropriation des usages de l'informatique dans la vie courante et professionnelle
- Développement de l'autonomie dans des situations simples de la vie professionnelle et sociale
- Favorisation de l'insertions sociale et professionnelle
- Développement de la capacité à remédier aux difficultés rencontrées dans la vie sociale et professionnelle, notamment dans la relation administrative avec l'agence ETT

PUBLIC ET PRE-REQUIS

- Salariés intérimaires groupe SBC
- Aucun prérequis.

MODALITE DE LA FORMATION

- Présentiel 7 jours, soit 7 X 1 journée hebdomadaire

METHODES PEDAGOGIQUES

- La formation présente des phases de découverte, d'apprentissage et d'application à l'aide de moyens techniques
- Apports théoriques du formateur
- Méthode active : exercices pratiques, simulations, travaux de groupe
- Pré test d'évaluation des pratiques numériques

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Salle de formation avec tables, écran, vidéoprojecteur, paperboard

MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXECUTION DE LA FORMATION

- L'organisme de formation fait signer au stagiaire et au formateur une feuille de présence par ½ journée de formation. Ces documents justifient de la réalisation de l'action

EVALUATION DE LA FORMATION

- Evaluation en fin de session par les stagiaires et le formateur de la qualité de la formation

PROGRAMME

- Accueil et présentation de la formation
- Tests de positionnement en début de formation
- Apprentissage de l'utilisation du traitement de texte
- Gestion de fichiers été répertoires : nommer, convertir, classer
- Apprentissage de la navigation sur internet
- Utilisation de plateformes administratives : création de comptes et mots de passe, signature électronique, identité numérique
- Apprentissage de l'utilisation de la plateforme de l'agence intérim employeur : gestion et signature des contrats, téléchargement des fiches de paie
- Apprentissage de l'utilisation d'une messagerie électronique
- Naviguer sur internet de manière responsable et en sécurité
- Utiliser la visioconférence
- Clôture

VALIDATION DE LA FORMATION

- Evaluation formative tout au long de la formation
- Une attestation de suivi de formation sera délivrée aux participants
- Pour les intérimaires qui le souhaitent, il sera possible de candidater à la certification « Cléa Numérique » à valider avec l'agence employeur, l'INSTEP et Efficenty

EFFECTIF

- Entre 8 et 12 participants

DUREE / HORAIRES DE LA FORMATION

- 7 jours, soit 49h
- Fréquence : 1 jour/semaine
- 9h00 -12h30 et 14h-17h30

TARIF

- Contacter Corinne Conabady ou Catherine Hasselwander

CONTACTS

- **Corinne Conabady**/administratif 07 67 82 10 90
cconabady@expert-net.com
- **Catherine Hasselwander** /Pédagogie 06 71 00 64 97
chasselwander@efficenty-rh.fr

ACCESSIBILITE

