

## IPRES

Route de Montélimar. Rond Point de Ponson. 07200 Aubenas  
04 75 89 31 35  
www.ipres.fr

### OBJECTIFS :

- Apporter à chaque participant les notions de base sur le fonctionnement d'un ordinateur, de la fonction internet et messagerie électronique.
- Etre autonome dans ses recherches via internet
- Utilisation sociale du numérique et des savoirs faire techniques.
- Capacité à communiquer et à chercher de l'information via les outils numériques.

### CONTENU :

#### • Initiation : Se repérer sur Internet (ordinateur, tablette, smartphone) :

En moyenne 12 h de formation : manipulation clavier, environnement, navigation internet, utilisation messagerie, sites internet utiles.

#### • Utiliser la bureautique dans son quotidien :

En moyenne 35 h de formation : manipulation clavier/souris, environnement, fonctionnalités basiques du traitement de texte, utilisation des périphériques (imprimante/scanner, USB, etc.), recherche internet, utilisation des sites des services publics (CAF, sécurité sociale, etc.), utilisation de la messagerie, etc.

#### • Utiliser les outils numériques de la recherche d'emploi :

En moyenne 15h de formation : gestion de l'Espace Personnel et de l'abonnement aux offres, Emploi store, CV thèmes, etc.

## AIME

Les Vernades - 07260 Rosières  
04 75 39 96 33  
www.aime-emploi-formation.org

### Se repérer dans Internet et utiliser sa messagerie électronique :

#### Module de 2 jours (14h) :

- Utiliser un navigateur, un moteur de recherche, faire une recherche thématique sur Internet, enregistrer les résultats de sa recherche, utiliser sa boîte.
- Envoyer et recevoir des mails (texte, PJ, priorité....).

### Réaliser des démarches en ligne :

#### Module de 2 jours (14h) :

- Créer une adresse mail utilisable pour les démarches en ligne, se connecter aux différents sites publics et les utiliser (CAF, impôts, Ameli... et selon demande du stagiaire), connaître et utiliser les différents sites d'emploi en ligne (PE, Indeed....) et Emploi Store.

### Maitriser son ordinateur et personnaliser son environnement de travail (initiation à l'informatique) :

#### Module de 2 jours (14h) :

- Utiliser une souris, taper au clavier, le vocabulaire informatique de base.
- Se repérer dans son poste de travail et le personnaliser, organiser dossiers, ranger des documents et les retrouver.

### Réaliser des démarches en ligne (sur smartphone et tablette) :

#### Module de 2 jours (14h) :

- Créer une adresse mail utilisable pour les démarches en ligne, appréhender les spécificités du support numérique nomade, se connecter aux différents sites publics et les utiliser (CAF, impôts, Ameli... et selon demande du stagiaire), connaître et utiliser les différents sites d'emploi en ligne (PE, Indeed....) et Emploi Store.

# PARCOURS DE FORMATION AUX USAGES DU NUMERIQUE

Si vous vous dites : « l'ordinateur ce n'est vraiment pas pour moi ! », « l'informatique c'est compliqué ! » « Télécharger un document c'est quoi ? » ... Ce parcours est fait pour vous !

Au cours de ce parcours de formation vous allez apprendre à vous servir d'un ordinateur, d'une tablette, de votre smartphone, à utiliser votre messagerie, à accéder aux services en ligne de différentes administrations ..

Grace à ce parcours vous allez acquérir les bases de la culture numérique pour être plus à l'aise pour votre insertion socio-professionnelle !

Alors :

- Choisissez l'offre de formation qui vous correspond le mieux
- Contactez l'organisme de formation
- Parlez-en à votre conseiller !



## INFREP

25 rue des Griottes. 07200 Aubenas  
04 75 35 50 50  
infrep07@infrep.org / www.infrep.org

- Parcours de 35h .

### OBJECTIFS :

- Apporter à chaque participant les notions de base sur le fonctionnement d'un ordinateur, de la fonction internet et messagerie électronique.
- Être autonome dans ses recherches via internet.
- Utilisation sociale du numérique et des savoirs faire techniques.
- Capacité à communiquer et à chercher de l'information via les outils numériques.

### CONTENU :

- L'ordinateur et l'environnement Windows : système d'exploitation (fichier, bureau, dossiers ...), les fenêtres (déplacer, dimensionner ...), les périphériques ( la souris, le clavier et la saisie ...).
- Internet : qu'est-ce qu'Internet ? Comment se connecter ? La sécurité sur Internet, naviguer sur Internet, rechercher des informations, transférer des information , communiquer sur Internet.

### MESSAGERIE ELECTRONIQUE :

- Qu'est-ce qu'une messagerie ?
- Créer sa messagerie et la paramétrer.
- Gérer des contacts
- Envoyer/recevoir des mail
- Répondre à une personne ou à un groupe
- Transférer un message
- Ajouter une pièce jointe , une photo, un document ...

### INTERNET ET LE PROJET PROFESSIONNEL :

- Site Pole emploi et espace personnel
- Créer ses espaces et les gérer/Gérer ses candidatures
- Les autres sites de recherche d'emploi
- Les sites d'information sur les métiers et l'orientation professionnelle
- Moncompteformation.gouv.fr
- Les réseaux sociaux professionnels

## CCI FORMATION/CCI D'AUBENAS

24 chemin de la temple. BP 215. 07205 Aubenas cedex  
04 75 36 17 07  
formation@ardeche.cci.fr / www.formation.ardeche.cci.fr

- Parcours de 40h ( 10 demi-journées de 4h).

### OBJECTIFS :

- Former aux outils numériques dans le cadre d'une recherche d'emploi.
- Former aux usages du numériques en ligne dédiés à l'emploi.
- Favoriser l'autonomie des demandeurs d'emploi

### CONTENU :

- Un parcours « Compétences numériques de base-Emploi » dont l'objectif est d'acquérir et consolider les connaissances.

### PROGRAMME :

- Navigation sur internet : savoir utiliser les fonctions d'un navigateur internet, utiliser les sites Pole emploi, protéger ses données personnelles.
- Gestion de fichiers : vocabulaire (dossiers, fichiers, bibliothèque ...), découverte des bibliothèques, créer et renommer un nouveau dossier, retrouver ses CV et lettres de motivation, créer un fichier et le classer, copier/coller et couper/coller.
- Utiliser un support de stockage amovible (clé USB, disque dur externe) : connecter et déconnecter le périphérique, ouvrir un fichier à partir du support amovible vers l'ordinateur...).
- Messagerie : créer un adresse mail, apprendre à se connecter, à lire ses messages, à répondre et à envoyer un message, joindre un pièce, transférer un message, écrire à plusieurs destinataires, enregistrer une pièce jointe, gérer une liste de contacts...
- Messagerie instantanée et utilisation du Cloud : créer et utiliser Skype, apprendre à chercher un contact, envoyer un fichier, conseil pour un entretien Skype réussi ...
- Site Pole emploi et E-Administration : utilisation du site pole emploi, découverte des sites dédiés à la recherche d'emploi, faire une demande de document, imprimer un formulaire ...

## GRETA VIVARAIS PROVENCE

Site de la treuillère. 07600 Vals Les Bains  
04 75 93 03 03  
(demander arrêt ligne 3. Aubenas/Vals de *Tout en bus*).  
www.gretaprovence.fr

### 2 PARCOURS PROPOSÉS :

- « **Se connecter au monde** » (28 heures à raison de 7h par semaine) : être autonome sur une première utilisation de l'ordinateur personnel. Connaître les techniques usuelles de messagerie et de recherche d'emploi.
- « **Rester Connecté** » (28 heures à raison de 7h par semaine) : maîtriser son identité numérique et les outils au service de son insertion professionnelle, se familiariser à l'utilisation des services publics en ligne, avec un ordinateur , un smartphone ou une tablette.

### CONTENU DU PARCOURS

#### « SE CONNECTER AU MONDE » :

- Les différents éléments d'un ordinateur.
- Premier niveau d'utilisation du système d'exploitation.
- L'organisation des enregistrements (bureau, disque dur, clé USB).
- Fonction de base de la navigation internet et du téléchargement.
- Principaux sites Internet (Pole emploi, la CAF ...).
- Création d'un email et base de la messagerie électronique.

### CONTENU DU PARCOURS

#### « RESTER CONNECTÉ » :

- Être autonome dans l'utilisation et le paramétrage d'un ordinateur et d'une smartphone et leur synchronisation.
- Principaux logiciels et application en lien avec l'insertion professionnelle.
- Identité numérique et protection de ses données personnelles.
- Réseaux et communication numérique.
- Transfert de fichiers et de dossiers.
- Services publics en ligne.
- Connection à l'agence nationale des Titres Sécurisés ( Identifiants ANTS France Connect).