



AGIR
INNOVER
MOBILISER
ESSAIMER



11/09/2018

Programme de formation

Lot n°11 : Formation collective

Apprentissage de l'outil informatique pour une meilleure connaissance du bassin d'emploi et des secteurs d'activités (NTIC)

Dates : 10 séances de 3h30 (horaires : 9h-12h30) à Rosières

Les 21, 28 septembre, 4, 11, 18, 25 octobre, 8, 15, 29 novembre et 6 décembre

Organisme :

AIME

Les Vernades

07260 Rosières

☎ 04-75-39-96-33

✉ aime@emploi-formation.org

Raison sociale : Association A.I.M.E. Agir Innover Mobiliser Essaïmer

Forme juridique : Association loi 1901

Numéro d'OF : 82070066107 (ce numéro ne vaut pas agrément de l'état)

Objectifs de l'action

- Maitriser son poste et son environnement de travail
- Utiliser Internet pour s'informer et de documenter
- Utiliser le logiciel de traitement de texte
- Utiliser Internet dans sa recherche d'emploi
- Utiliser une boîte mail

Public visé

- Salariés en insertion (ateliers et chantiers d'insertion, associations intermédiaires, entreprises d'insertion).

Durée et organisation :

Durée session : 35h au total réparties par journées entières ou demies journées, pas forcément consécutives, en fonction des disponibilités de la structure SIAE. Horaires à définir avec la structure

Pré-requis

- Aucun pré-requis nécessaire

Domaine de formation

S'approprier l'outil informatique et/ou approfondir ses connaissances en informatique afin de rendre plus efficaces ses démarches de recherche d'emploi et de mieux cibler sa recherche d'emploi.

Contenu de formation

La formation s'articulera autour de 5 modules progressifs. Chacun se déclinera en objectifs spécifiques et donnera lieu à des activités d'apprentissage généralistes puis à d'autres en lien avec la constitution d'un « livret professionnel » numérique regroupant les informations recueillies sur Internet en lien avec son projet professionnel s'il existe et sa situation personnelle. Ce livret sera individuel et prendra en compte les différentes situations vis-à-vis de l'emploi.

I. Phase d'accueil (2h)

Au démarrage de la formation, nous mettons en place :

- Un temps de présentation qui nous permet de présenter l'organisme de formation, le formateur et permet aux salariés d'évoquer leur parcours et leur besoin.
- Un temps d'information sur le contenu de la formation et ses modalités
- Un temps d'évaluation : auto-évaluation des salariés sur leurs compétences en informatique grâce au livret de compétences + positionnement pratique sur ordinateur (seulement si le salarié a déjà utilisé un ordinateur)

II. Découvrir et comprendre son environnement informatique (7h)

Objectifs :

- Repérer et nommer les différents ordinateurs et leurs périphériques
- Se familiariser avec le vocabulaire informatique
- Utiliser la souris et le clavier
- Personnaliser son poste de travail et gérer ses dossiers
- Enregistrer des documents sur son ordinateur ou sa clé USB et les retrouver

Activités pour le livret

Préparer les différents dossiers sur l'ordinateur et la clé USB qui serviront à ranger les futures informations tirées d'Internet / Personnaliser les raccourcis de l'ordinateur pour l'adapter à la future constitution du livret / Rédaction d'un lexique des termes appris grâce au traitement de texte.

III. Utiliser Internet pour s'informer et se documenter (5h)

Objectifs :

- Utiliser les fonctions simples de son navigateur (favoris, précédent, accueil...) et paramétrer sa page d'accueil
- Repérer les différents éléments d'un navigateur grâce au pointeur
- Utiliser les différents moteurs de recherche et maîtriser leur spécificité
- Reconnaître la nature des sites et en apprécier la fiabilité
- Effectuer une recherche précise grâce aux mots-clés et aux opérateurs de recherche
- Enregistrer correctement les résultats d'une recherche en fonction du type de résultat trouvé (texte, image, document, musique, vidéo...)

Activités pour le livret

Exploration des métiers d'un domaine qui intéresse le salarié / Recherche de fiches métiers / Recherche d'entreprises du bassin d'emploi dans lesquelles peuvent s'exercer ces métiers / Création dans le traitement de texte d'une ou plusieurs fiche métier regroupant différents éléments trouvés / Constitution d'un carnet d'adresse utiles (sites pratiques et d'information) / Poursuite de la rédaction du lexique

IV. saisir du texte et le mettre en page (7h)

Objectifs

- Utiliser le logiciel de traitement de texte pour mettre en forme et en page des documents dans le respect des règles dactylographiques et typographiques

Activités pour le livret

Mettre en forme et en page le CV dans le traitement de texte / Mettre en forme et en page les différents documents déjà créés lors des modules précédents

V. Utiliser Internet dans sa recherche d'emploi (7h)

Objectifs

- S'approprier le site Pôle Emploi et son Espace Perso
- Découvrir et explorer les autres sites d'emploi en ligne (généraliste ou spécialisé) ainsi que les réseaux sociaux professionnels
- Découvrir Emploi Store et ses différentes applications

Activités pour le livret

Mettre en ligne son CV sur Pôle Emploi et d'autres sites d'emploi en ligne / Créer des abonnements aux offres sur les différents sites / Recherche et analyse du marché du travail grâce à Emploi Store

VI. Communiquer / Echanger par mail (6h)

Objectifs

- Créer sa boîte mail professionnelle
- Connaître les particularités de la communication par mail par rapport aux autres modes de communication
- Gérer sa boîte mail et ses différents dossiers pour optimiser son utilisation
- Ouvrir et lire un mail reçu ainsi que ses pièces jointes
- Maîtriser l'envoi des mails avec pièces jointes

Activités pour le livret

Répondre à des offres d'emploi par mail en y joignant son CV et en utilisant un langage approprié

VII. Bilan (1heure)

Auto-évaluation des compétences grâce au livret de compétences / Bilan qualitatif.

Modalités d'évaluation

- Positionnement initial pour chaque salarié + auto-évaluation initiale et finale
- Rédaction d'un bilan individuel final par le référent de la formation qui sera remis aux salariés et aux CIP détaillant les acquis de la formation, les préconisations pour la suite de parcours (notamment concernant les points de progression du salarié et faisant le lien avec les possibilités de la certification CléA)
- Evaluation des acquis de formation à chaque séance lors de la création du livret professionnel
- Mise en forme numérique et papier du « livret professionnel » pour chaque salarié (si le niveau de sortie le permet)



AGIR
INNOVER
MOBILISER
ESSAIMER



11/09/2018

Validation de la formation

- Remise d'une attestation de formation
- Remise d'un livret de compétences

Intervenants

Nos formateurs disposent d'une formation initiale ou continue de formateur qui leur confère les bases en pédagogie et situe le cadre de leurs interventions. Leur parcours personnel leur donne de la polyvalence, une sensibilité à nos publics permettant l'intérêt et la prise en compte de toutes les difficultés et capacités. Par ailleurs, ils participent régulièrement à des formations de professionnalisation.

Coût de l'action

Coût à la charge du participant : 0€

Prise en charge par AGEFOS PME Auvergne Rhône-Alpes et Uniformation Auvergne Rhône-Alpes suite à un appel à propositions.