

Numérique + : Mon environnement numérique

CONTEXTE

Le module initial "Numérique + : Mon environnement numérique" a pour finalité d'appréhender les outils numériques et les démarches dématérialisées pour être plus à l'aise dans ses environnements professionnel et personnel.

OBJECTIF GÉNÉRAL

Perfectionnement, élargissement des compétences

Catégorie de l'action de formation (art. L6313-1 du code du travail) : Action de formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- S'approprier les outils numériques de son environnement (ordinateur, tablette, smartphone) et gagner en autonomie dans leur utilisation
- Utiliser les outils de communication numérique : boîte mail, applications d'échanges collectifs
- Naviguer, rechercher sur internet en toute sécurité
- Découvrir les différents sites internet permettant d'effectuer les démarches en ligne
- Gagner en confiance en soi dans l'utilisation des outils numériques et démarches dématérialisées
- Développer les comportements numériques utiles à l'autonomie

CONTENUS DE LA FORMATION

- **MODULE 1** : Mon environnement numérique (21 h)
 - Connaissance de soi et confiance en soi face aux outils numériques
 - Fonctions de base des outils et applications numériques : ordinateur, tablette, smartphone
 - Création et gestion de ses dossiers et fichiers : classer, renommer, transférer, télécharger et téléverser
 - Utilisation d'une messagerie électronique : adresse mail, envoi de mails, pièces jointes, répondre, transférer
 - Découverte des sites internet et applications utiles aux démarches en lignes professionnelles et personnelles : CPF, Impôts, CAF, Ameli, France Connect...
 - Utilisation d'applications d'échanges collectifs : réseau social, outil collaboratif
- **MODULE 2** : Ma navigation internet efficace, utile et sécurisée (14 h)
 - Recherche et navigation internet sécurisée et de qualité
 - Complétion d'un formulaire en ligne
 - Gestion avancée de sa boîte mail : organisation, carnet d'adresses, envoi de fichiers lourds, message d'absence, signature automatique
 - Création et gestion de ses comptes personnels et professionnels sur les sites de démarche en ligne
 - Utilisation des applications smartphone utiles aux démarches en ligne professionnelles et personnelles

Mise en application et plan d'actions pendant 4 semaines à 6 semaines

- **Retour d'expérience** : le développement de mes pratiques numériques
 - Retour sur le plan d'actions établi en formation
 - Analyse de sa pratique et difficultés rencontrées
 - Apports théoriques ou pratiques complémentaires

DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE

Modalités pédagogiques : Formation présentielle

Lieux de formation : Lorsque la formation se déroule dans l'entreprise bénéficiaire ou les lieux mis à disposition par le bénéficiaire, celui-ci s'assure que les moyens techniques sont adaptés à la formation (salle optimale avec le matériel nécessaire à la prestation, accès internet...).

Il s'assurera également que ce lieu soit aux normes handicap.

MÉTHODES ET OUTILS

Nos méthodes pédagogiques sont basées sur le jeu, la créativité, la connaissance de soi, du fonctionnement de son cerveau et des stratégies développées pour apprendre et ancrer ses apprentissages.

Issue du **FUNNY LEARNING®**, notre approche pédagogique permet d'améliorer :

- la mémoire
 - le plaisir d'apprendre
 - la confiance en soi
 - le transfert rapide de ses connaissances et compétences sur le poste de travail.
- Sites internet et applications utiles à l'apprentissage et aux démarches dématérialisées en ligne - Possibilité d'utiliser les interfaces de l'entreprise si autorisation
 - Supports internes à Cap Savoir : livret pédagogique, jeux, livret théorie...
 - Pédagogie Funny Learning®

Équipe pédagogique

L'action de formation est encadrée par Mme Ophélie ERIEAU, conseillère en ingénierie de formation et responsable des projets de formation. Elle assure la mise en œuvre de l'action, le suivi et l'évaluation de l'action de formation avec le commanditaire.

La formation est animée par une formatrice de Cap Savoir, positionnée pour toute la durée de la formation, en fonction du planning validé par l'entreprise.

PRÉREQUIS - NIVEAU DE SORTIE/PASSERELLES DURÉE DE VALIDITÉ

Prérequis :

- Lire, écrire et comprendre le français
- Disposer d'une connexion internet et d'un outil numérique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuilles de présence
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation

Positionnement de départ : Le positionnement de départ, étape obligatoire en amont de tout parcours de formation, a pour objectif d'identifier les pré-acquis de la personne. Il permet également de vérifier l'adéquation entre les objectifs individuels de la personne et le parcours proposé.

Il facilite la mise en confiance de l'individu.

Évaluation en cours de formation : Évaluation pédagogique et réalisation des défis « Cap ou pas Cap » pour transférer les apprentissages dans les environnements professionnel et personnel.

Bilans intermédiaires : Temps d'échanges et d'évaluation de la progression des stagiaires en présence des managers de l'entreprise.

Bilan final : Évaluation pédagogique, évaluation de l'impact de la formation.

Évaluation de satisfaction: Questionnaire d'évaluation, à chaud, en ligne à compléter à l'issue de la formation - basé sur les 3 premiers niveaux de la méthode d'évaluation Kirkpatrick® - Réaction, Apprentissage, Comportement.

PUBLIC

- Personne souhaitant découvrir / s'initier aux outils numériques et aux démarches dématérialisées en ligne

DURÉE

39 heures

TARIFS

26 € / h / stagiaire

ACCÈS

Modalités et délais d'accès : Admission sans disposition particulière

Accès handicap

Laurie LEDROIT est la collaboratrice référente Handicap au sein de Cap Savoir.

POINTS FORTS

- 25 ans d'expertise
- Certifié FUNNY LEARNING® et 4COLORS®
- Équipe interne

RÉSULTATS ATTENDUS

Taux de performance :

Plus d'aisance des apprenants sur les outils numériques

Capacités à s'adapter aux évolutions numériques en cours et à venir de l'entreprise avec moins d'appréhensions

INFORMATIONS DIVERSES

Vos contacts : +33241463068 - contact@capsavoir.org

Responsable de l'action : ERIEAU Ophélie - contact@capsavoir.org

Responsable administrative et financière : Farida AZDOUD - farida.azdoud@capsavoir.org

Référente administrative : Amandine CARON - amandine.caron@capsavoir.org