



UTILISER LE NUMÉRIQUE EMPLOI

Compétences transversales

Objectifs de la formation

- ✓ Remobiliser les demandeurs d'emploi via l'apprentissage et le perfectionnement à l'usage des outils numériques liés à la recherche d'emploi :
- ✓ Acquérir de l'assurance dans l'utilisation des outils numériques (ordinateur, téléphone, tablette) et dans l'usage du vocabulaire numérique
- ✓ Participer à une réunion virtuelle et réaliser un entretien dématérialisé
- ✓ Gérer une messagerie électronique

Contenu

Entretien de diagnostic :

- ✓ Accueil et présentation de la prestation
- ✓ Co-construction du diagnostic et définition d'un plan d'action personnalisé
- ✓ Contractualisation de la prestation

Atelier 1 : Aptitude à développer ses connaissances et compétences numériques

- ✓ Inventaire des outils numériques mobilisables dans la vie quotidienne et professionnelle : PC, tablettes, smartphones et usages des participants
- ✓ Usage des outils numériques dans la vie quotidienne et professionnelle (informations et démarches logement, santé, insertion, loisirs, droits, lien social, formations...)

Atelier 2 : Technologies et Société de l'Information

- ✓ Principaux composants matériels et logiciels d'un ordinateur : types d'ordinateurs, composants d'un ordinateur (processeur, mémoires, périphériques), notions de base sur le système d'exploitation et les logiciels d'application
- ✓ Applications : usages, recherches et installation et gestion sur tablettes et/ou smartphones
- ✓ Sécurité et virus : connaissances des politiques de sécurité de l'information (accès, utilisations)

Atelier 3 : Fonctions principales de l'ordinateur et du système d'exploitation

- ✓ Commandes et fonctions usuelles offertes par le système : paramètres et options principales, raccourcis, gestion d'une tâche bloquante, utilisation de l'aide en ligne, gestion des fenêtres, barres d'outils, icônes
- ✓ Notion de document, de fichier, de dossier, organisation logique des documents, opérations et manipulations courantes (création, suppression, copie, déplacement, réorganisation), risques associés (perte d'informations, autorisations)

- ✓ Fonctions de base des logiciels de bureautique : traitement de texte, tableur, logiciel de présentation
- ✓ Gestion des impressions et des imprimantes

Atelier 4 : Connaissances portant sur l'Information et la Communication

- ✓ Notions associées à Internet, Intranet et la sécurité
- ✓ Fonctions principales du navigateur, ses paramètres principaux
- ✓ Navigation sur le Web, recherches d'informations, utilisation de formulaires
- ✓ Gestion des téléchargements
- ✓ Paramètres principaux et utilisation d'une messagerie électronique
- ✓ Composition d'un message et bonnes pratiques à suivre dans les composants, le contenu, et les destinataires
- ✓ Réception, envoi, transfert de messages, attachements
- ✓ Gestion et organisation du courrier : dossiers, carnets d'adresses, spams

Atelier 5 : Usages numériques pour son parcours de formation et son insertion professionnelle

- ✓ Usage du smartphone et des applications pour la formation et l'emploi
- ✓ Principaux outils de formation à distance : visioconférences, classes virtuelles, plateforme d'apprentissage à distance, applicatifs interactifs et leur utilisation
- ✓ Création de son compte personnel sur pole-emploi.fr
- ✓ Intégration de son profil et de son CV en ligne sur pole-emploi.fr
- ✓ Applications et sites de emploi-store.fr
- ✓ Réseaux sociaux professionnels : linkedIn.fr, Viadeo.fr
- ✓ Constitution d'une webtothèque sur l'emploi
- ✓ Notions d'identité numérique et de e-réputation

Bilan :

- ✓ Entretien individuel



UTILISER LE NUMÉRIQUE EMPLOI

Compétences transversales

Public(s) concerné(s)

Demandeur d'emploi inscrit à Pôle Emploi qui montre des difficultés et/ou des appréhensions face à l'utilisation des outils numériques

Prérequis

- ✓ Fiche de prescription de son Conseiller.ère Pôle Emploi
- ✓ Avoir un smartphone personnel
- ✓ Lire le français

Méthodes pédagogiques

- ✓ Pédagogie interactive pour adultes
- ✓ Approche par compétences
- ✓ La prestation alterne des phases collectives, des travaux en petits groupes ainsi que des séquences accompagnées d'autoformation
- ✓ Accompagnement individualisé
- ✓ Alternance de travail individuel et collectif

Résultats obtenus en XX

- ✓ *Action mise en œuvre depuis 2021, pas de résultats significatifs*

Moyens pédagogiques et techniques

- ✓ Salle de formation et informatique
- ✓ Tablette ou ordinateur portable connecté à internet
- ✓ Plateforme AMS Connect
- ✓ Centre de ressources pédagogiques



Evaluation de la formation

- ✓ Entretien individuels formalisés
- ✓ Carnet de progression
- ✓ Rapport d'évaluation
- ✓ Certificat de compétences

Lieu de la formation

INSTEP Occitanie : 6 Quai Boissier de Sauvage – 30100 Ales

Mail : ales@instep-occitanie.fr

Téléphone : 04 66 52 99 94

Date de la formation

Entrées et sorties permanentes

Durée de la formation

Individualisé en fonction du diagnostic de départ

La prestation peut durer de 28 à 61 heures sur une période de 90 jours maximum



Modalité d'accès

- ✓ Prescription de son conseiller Pôle Emploi
- ✓ Construction d'un parcours individualisé en fonction de vos besoins et objectifs
- ✓ Dispositif accessible aux personnes en situation de handicap, nous contacter pour plus d'informations.

Accueil :

Le 09/09/2021 à 9h

Le 20/09/2021 à 9h

Financement

Formacode : 15050

Action financée par Pôle Emploi

Plus d'informations

www.instep-occitanie.fr