



## PROGRAMME DE FORMATION

### PAEP - ACTION 3 : USAGE ET PRATIQUE DU NUMÉRIQUE

Dans le cadre du dispositif « développement de Parcours d'Accès à l'Emploi Pérenne via la mise en situation professionnelle au sein du Département de Seine et Marne », nous mettons en place cette formation pour découvrir et utiliser les Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) dans un environnement professionnel.

**Publics visés :** les agents des collèges en contrat aidé CUI-PEC au sein du Département

**Prérequis :** aucun

**Modalités administratives :** Une fois le contrat de travail signé et la période d'essai validée, le candidat pourra procéder à l'inscription pour débiter sa formation.

**Centre de formation :** Initiatives77

**Coût par stagiaire :** 13,00 €/heure (financements FSE+)

**Contact :** Séverine COLLARD  
Mail : [s.collard@initiatives77.org](mailto:s.collard@initiatives77.org)  
Tél : 07 81 22 15 50

### DURÉE & MODALITÉS D'ORGANISATION

#### Objet

Développer l'autonomie des salariés en CUI-PEC dans l'utilisation des outils numériques pour leur recherche d'emploi

#### Durée

Durée totale : 14 heures

#### Lieux

Initiatives77 :  
salles de formations à Melun ou Meaux

Partenaires :

salles à Torcy ou Provins

### OBJECTIFS & MOYENS PÉDAGOGIQUES

#### Objectifs

- Développer les compétences nécessaires à la pratique numérique
- Comprendre et communiquer à l'oral
- Faciliter les démarches des bénéficiaires sur les différents supports numériques

#### Moyens & outils

- Guide d'apprentissages (comprenant les fiches activités et exercices)
- Présentation Powerpoint (déroulé pédagogique)
- Guide des ressources emplois (internet)
- Accueil des salariés dans une salle informatique

## CONTENU & PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

### COMPÉTENCE 1

#### APPRÉHENDER ET PRENDRE EN MAIN UN OUTIL NUMÉRIQUE

##### Activité 1 – Mettre en place son poste de travail de façon ergonomique

- Régler et positionner le siège, l'écran et la souris de façon optimale
- Prévenir les troubles musculosquelettiques

##### Activité 2 – Prendre en main des outils numériques

- Utiliser un smartphone (applications, organisation...)
- Utiliser un ordinateur (clavier, souris ou PAD)
- Savoir scanner ou imprimer un document

##### Activité 3 – Savoir utiliser internet

- Connaître les différents navigateurs, les utiliser, comprendre le fonctionnement du cloud...

### COMPÉTENCE 3

#### FAIRE UNE DEMANDE À CARACTÈRE ADMINISTRATIF

##### Activité 1 – Savoir utiliser sa messagerie

- Créer et gérer une boîte mail
- Créer des libellés et organiser de la messagerie en vue des démarches emploi
- Savoir utiliser la boîte mail professionnelle

##### Activité 2 – Utiliser France Connect

- Site Ameli, site des impôts, Identité numérique
- Info retraite, CAF

##### Activité 3 – S'informer sur ses droits

- Les dangers d'internet
- Le droit du travail

### COMPÉTENCE 2

#### UTILISER LE NUMÉRIQUE DANS LA RECHERCHE D'EMPLOI

##### Activité 1 – Évaluer sa mobilité

- Connaître les différents moyens de locomotion
- Savoir utiliser les sites de navigation
- Identifier le meilleur itinéraire, coût et temps

##### Activité 2 – Réaliser, mettre à jour et adapter son CV et sa lettre de motivation au poste

- Via son téléphone ou sur ordinateur l'application Microsoft Word
- Savoir décrypter une offre d'emploi pour adapter ses outils de communication

##### Activité 3 – Savoir effectuer une recherche d'emploi ou de formation via internet

- Connaître le marché ouvert et le marché caché
- Créer son espace France Travail
- Analyser les fiches métiers
- Répondre aux offres d'emploi
- Utiliser les sites internet de formation
- Comprendre et utiliser son CPF
- Découvrir la VAE

### COMPÉTENCE 4

#### UTILISER LE SITE INTERNET ET L'INTRANET DU DÉPARTEMENT

##### Activité 1 – Site du département

- Répondre aux offres
- Utiliser les différents services

##### Activité 2 – COS 77



#### DISPOSITIF D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Guide d'apprentissage,
- Mises en situation sur l'ordinateur et le smartphone,
- QCM d'évaluation de la formation (guide d'apprentissage avec phases réflexives),

- Feuilles de présence,
- 3 questionnaires de satisfaction administrés en fin de parcours : Bénéficiaires, Encadrant formateur et FSE+
- Remise d'attestation de présence.