

## Formation « Les Capitaines du numérique » | programme pédagogique

Collectif Or du commun – Andolsheim – novembre 2022

*Pour le numérique humain, créateur de liens*

### Contexte

Les Capitaines du numérique est un dispositif de formation innovant et expérimental destiné aux femmes, et mères pour beaucoup, en difficulté familiale, professionnelle ou sociale. Il est soutenu par les financeurs publics et privés. La formation prise en charge par ces financeurs est certes offerte aux participantes, mais un engagement fort leur est demandé dès le début du parcours.

Les Capitaines sont au centre d'une approche pluridisciplinaire : **la formation** avec le transfert du savoir, **l'accompagnement** humain qui les extirpe de leur quotidien et redonne confiance, **la facilitation** qui les met en action en faisant appel à leurs compétences souvent méconnues et insoupçonnées, **le coaching individuel** qui permet de ne laisser personne sur le bord de la route, **l'animation** qui les implique et rend actrice du projet.

### Finalités de la formation

- Améliorer l'employabilité et accompagner le retour à l'emploi durable des femmes sans activité professionnelle, mais avec enfants à charge
- Rompre l'isolement des mères par leur intégration dans un parcours de formation et leur sociabilisation
- Mettre les ressources et les outils numériques au service de l'inclusion sociale et professionnelle
- Lutter contre la fracture numérique et soutenir les familles monoparentales dans leur besoin d'intégration
- Permettre aux participantes de gagner durablement en confiance
- Se repérer dans les attentes des employeurs en matière numérique et de savoir-être.

### Objectifs pédagogiques

- Acquérir des notions de bureautique pour utiliser les outils associés (utilisation d'un ordinateur et des appareils connectés, utilisation du Pack Office et des logiciels Open source)
- Exploiter de l'information dans un environnement professionnel numérisé (utilisation d'internet)
- Interagir en mode collaboratif (utilisation des réseaux sociaux à but professionnel)
- Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique
- Avoir la capacité de candidater et de passer les entretiens à distance.

### Public visé en priorité

- Femmes à la recherche d'emploi
- Mères en situation de monoparentalité
- Résidentes du QPV Europe à Colmar

## Prérequis

- Maîtrise de la langue française de base : lecture, écriture, compréhension orale, appréciée lors de la réunion d'information collective
- Aucun prérequis spécifique en informatique
- Motivation pour le retour à l'emploi et une recherche d'emploi active

## Durée

- 12 semaines ou 108 heures de formation en présentiel, 12 heures de coaching à distance

## Période

- Du 8 novembre 2022 au 10 février 2023

## Lieux

- Au centre de formation du Collectif Or du commun, au 4 Grand'rue à Andolsheim (avec une solution de transport collectif) **et**
- Dans les locaux de l'UDAF 68, au 7 rue de l'Abbé Lemire, à COLMAR

## Contenu pédagogique de la formation (le détail est consultable en annexe pédagogique p.4)

- Séances collectives de formation aux outils numériques « Savoirs numériques pour Tous » (outils bureautiques individuels, traitement de données, environnement internet, outils de communication numérique, réseaux sociaux professionnels, relation dématérialisée avec les services publics...)
- Séances individuelles de suivi de performance pédagogique et de rattrapage à distance
- Séances collectives de sensibilisation à la santé au travail, à l'activité physique, aux postures de prévention et à l'alimentation saine
- Séances collectives de positionnement professionnel « Mon projet pro »
- Séances collectives de travail sur la confiance en soi
- Séance collective de rencontre avec des femmes inspirantes (découverte de leurs parcours professionnels)
- Séance collective de simulation des entretiens d'embauche en présentiel avec les DRH des entreprises du territoire.

## Equipe pédagogique

- 2 intervenantes prestataires en numérique
- 2 salariées de l'association diplômées en ingénierie de formation et en accompagnement
- 1 intervenante en santé, mouvement et bien-être

## Supports pédagogiques

- Un support de cours distribué à l'issue des séances (quand cela paraît pertinent)

## Déroulement de la formation

- 3 séances collectives hebdomadaires à raison de 2h30 en présentiel (hors vacances scolaires)
- 1h de séance individuelle tous les 15 jours (suivi et rattrapage)
- 2 séances de préparation à la certification Cléa (en partenariat avec l'AFPA) effectuées à distance

## Mise à disposition de l'équipement

- Un ordinateur portable reconditionné et contenant tous les logiciels utilisés en formation
- Une salle de formation dédiée, équipée d'un tableau blanc interactif, une connexion Wifi, un matériel bureautique (un carnet, une clé USB...)
- Un espace de convivialité et un accueil convivial
- Le trajet gratuit entre le lieu de formation et le quartier de résidence des participantes (QPV de Colmar) assuré par un transporteur agréé.

## Méthodes et modalités d'évaluation

- 50% d'apports théoriques et 50% d'exercices pratiques
- Méthode active à travers l'articulation de techniques pédagogiques multiples et de situations d'apprentissage
- Un support de cours papier ou numérique est remis à chaque participant
- Des séances de réflexion sur des projets personnels avec échanges collaboratifs
- Pendant la formation, une évaluation est faite via un questionnaire à choix multiple qui permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences
- À la fin de la formation, une évaluation de satisfaction est effectuée
- 2 mois après la formation, un suivi de l'insertion professionnelle est assuré.

## Accessibilité handicap

- La formation permet l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Il est possible d'aménager le contenu et supports de formation en fonction du handicap. L'analyse des besoins spécifiques s'effectue lors d'un entretien préalable.

## Prise en charge de la formation

- La formation est entièrement prise en charge dans le cadre de la Politique de la Ville (Ville de Colmar et Etat) et par la Délégation aux droits des femmes et à l'égalité. Elle bénéficie également du soutien financier de l'entreprise CORA.

## Certification

- La formation prépare à l'évaluation des compétences de base attestée par Cléa en partenariat avec l'AFPA de Colmar. Les participantes inscrites à Pôle Emploi Europe Colmar, bénéficient de la prise en charge totale des frais de la certification. L'équipe pédagogique fera passer aux participantes un test d'auto-positionnement fourni par l'AFPA. Chacune bénéficiera d'un positionnement individuel en vue de l'évaluation à l'issue de la formation.

## Réunion d'information collective

Le 13 octobre 2022, de 9h30 à 11h, dans les locaux de l'UDAF 68, au 7 rue de l'Abbé Lemire 68025 COLMAR.

## Contact et inscription

Collectif Or du commun

[contact@collectiforducommun.org](mailto:contact@collectiforducommun.org)

Marina Patrouchéva

06 70 89 30 07

### 1 / Découvrir l'ordinateur, le clavier et la souris

#### A. Découverte de l'ordinateur

- Historique de la micro-informatique
- Vocabulaire utilisé
- Découverte de l'environnement matériel : les principaux composants d'un PC et leur fonction

#### B. Prise en main de la souris

- Prendre en main sa souris
- Les différents boutons et leur fonctionnalité
- Réglage de la souris
- S'adapter à la souris via de petits exercices interactifs

#### C. Prise en main du clavier

- Présentation du clavier AZERTY
- Ecrire en majuscules ou en minuscules
- Utiliser les touches à 3 caractères
- Ecrire avec les accents
- Corriger les fautes de frappe
- Ecrire en chiffre sans pavé numérique
- La touche Tabulation
- Insérer des caractères spéciaux
- S'entraîner au clavier

### 2 / Prendre en main son PC sous Windows

#### A. L'environnement de travail et le bureau

- Fonctions des principaux composants d'un PC
- Rôle du système d'exploitation
- Le bureau et ses icônes
- Découvrir le menu du bouton Démarrer (la liste des programmes)
- Eteindre son ordinateur
- Ouvrir/fermer une application
- Agrandir/Réduire une fenêtre
- Découvrir la fonctionnalité Aero Shake
- Afficher le bureau sans fermer son application

#### B. La barre des tâches

- Gérer la barre des tâches : Lancement rapide...
- Personnaliser la Zone de notification
- Epingler un fichier, un programme

#### C. Les points communs des applications Windows

- Enregistrer un fichier
- Ouvrir un fichier
- Imprimer un fichier
- Notions de mise en page
- Copier ou déplacer un texte, une image
- Le presse papier

#### D. Créer et gérer des fichiers

- L'explorateur Windows : les différents volets et les options d'affichage
- Créer des dossiers
- Déplacer, renommer, copier, supprimer un fichier
- Trier des fichiers.
- Rechercher des fichiers à partir de l'explorateur ou du menu Démarrer

- Ajouter des raccourcis sur le bureau
- Copier des images ou des fichiers à partir d'une clé USB, d'une carte mémoire...
- Gérer la corbeille

### **3 / Introduction à la messagerie et à internet**

- Historique d'Internet
- Découvrir le vocabulaire d'Internet
- Comprendre comment fonctionne Internet

#### **A. Technologie**

- Présentation des différentes connexions possibles : réseaux, WI-FI, CPL
- Différences entre un réseau d'entreprise et personnel

#### **B. Recherche sur Internet**

- Présentation des différents navigateurs
- Les moteurs de recherche
- Accéder à un site avec une adresse URL
- Utiliser les liens hypertexte
- Site sécurisé
- Apprendre à saisir des critères de recherche pour affiner sa recherche
- Créer et gérer des favoris
- Utiliser l'historique de navigation

#### **C. Utiliser une messagerie**

- Présentation des messageries internet et des serveurs d'entreprises
- Exemple de messagerie adapté aux participants
- Adresse de messagerie
- Utiliser un carnet d'adresses
- Créer et envoyer un message
- Répondre à un message
- Transférer un message
- Lire une pièce jointe dans un message

#### **D. Utilisation de l'agenda**

- L'interface
- Mettre en place un élément dans son agenda
- Organiser une réunion avec d'autres participants

#### **E. Utilisation d'un outil de Visio conférence**

- Se connecter à une réunion en visio conférence
- Utiliser les différents paramètres et outils (caméra, micro, tchat...)
- Partager son écran

### **4 / L'utilisation d'un cloud**

- Généralités
- Placer des fichiers dans son cloud
- Organiser une arborescence au sein d'un cloud
- Télécharger des fichiers provenant de son cloud
- Partager des fichiers sur son cloud

### **5 / Découvrir le traitement de texte**

#### **A. Descriptif et personnalisation de l'environnement**

- Le Zoom

#### **B. Gestion des documents**

- Créer un nouveau document et l'enregistrer.
- Ouvrir un document existant
- Le tableau d'affichage des fichiers Récents

### **C. Saisie de texte**

- Apprendre à saisir du texte et utiliser les touches spéciales (Tab, Entrée, Inser...)
- Effacer les données
- Apprendre à sélectionner le texte et à se déplacer rapidement dans un document
- Insérer des lignes ou des paragraphes
- Recopier ou déplacer du texte en spécifiant les options de collage souhaitées
- Insérer des caractères spéciaux (symboles)

### **D. Les outils du traitement de texte**

- Utiliser le vérificateur orthographique et grammatical

### **E. Mise en forme**

- Modifier la taille, la couleur et la police de caractère du texte
- Aligner le texte par rapport à la largeur de la page
- Décaler un texte par rapport aux marges : les Retraits
- Modifier les espacements entre les paragraphes
- Encadrer et/ou griser un paragraphe
- Numéroter ou mettre des puces sur vos paragraphes
- Recopier ou effacer la mise en forme
- Utiliser les Styles prédéfinis

### **F. Les tableaux**

- Insertion d'un tableau
- Insertion et suppression de lignes et colonnes
- Mise en forme du tableau
- Fusion et Fractionnement de cellules

### **G. Mise en page d'un document Word**

- Insérer un saut de page manuel
- Modifier l'orientation d'un document : Portrait ou Paysage
- Modifier les Marges
- Utiliser les En têtes ou Pieds de page prédéfinis
- Insérer une numérotation de page

### **H. Impression d'un document**

- Aperçu avant impression
- Imprimer tout le document
- Imprimer certaines pages du document

## **6 / Découvrir un tableur**

### **A. Descriptif et personnalisation de l'environnement**

- Le Zoom

### **B. Gestion des classeurs**

- Créer un nouveau classeur et l'enregistrer.
- Ouvrir un document existant
- Le tableau d'affichage des fichiers Récents

### **C. Création et modification d'un tableau**

- Apprendre à saisir les données : texte, nombre, date
- Effacer les données : contenu, mise en forme
- Apprendre à sélectionner les cellules et à se déplacer rapidement dans une feuille de calcul
- Insérer des lignes ou des colonnes
- Supprimer des lignes ou des colonnes
- Recopier ou déplacer des données
- Saisir rapidement des données grâce à la recopie incrémentée

#### **D. Création de formules de calculs**

- Créer une somme
- Créer une formule de calcul avec opérateurs (addition, soustraction, multiplication, division)
- Recopier une formule

#### **E. Mise en forme des tableaux**

- Modifier les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
- Modifier la taille et la police de caractère du texte
- Aligner le texte par rapport à la cellule : horizontalement et verticalement
- Centrer un titre par rapport au tableau : la fusion de cellules
- Encadrer votre tableau
- Mettre en évidence des données par des couleurs de cellule
- Afficher les nombres comme vous le souhaitez (en format monétaire, préciser le nombre de décimales...)

#### **F. Impression d'une feuille de calcul**

- Adapter son tableau à la page
- Modifier les marges de la page
- Imprimer verticalement ou horizontalement par rapport à la page

#### **7 / Utilisation d'une tablette numérique disponible au tiers-lieu**