



### PUBLIC

Toute personne de +16 ans à la recherche d'un emploi, rencontrant des difficultés d'insertion et ou d'apprentissage – les salariés, toute personne fragilisée en raison de difficultés pour savoir lire, écrire, compter



### PRÉ-REQUIS

Être orienté par une structure d'accueil pôle emploi cap emploi mission locale – le département, les PLIE, les plateformes d'accueil et d'orientation, des objectifs précis sur le projet de la personne



### DURÉE

Parcours 1 : 300 h réparties sur 6 mois (renouvelable 1 fois)



### MODALITÉS

Présentiel



### TYPE DE VALIDATION

Attestation de fin de formation (mesurant les progrès réalisés par le stagiaire et les compétences acquises en formation)

Certification visée : CLEA Numérique

#### » OBJECTIFS DE L'HABILITATION DE SERVICE PUBLIC

- Découvrir et se sensibiliser aux technologies numériques et à la communication numérique

#### » MODALITES PEDAGOGIQUES

- Entrées et sorties permanentes
- Temps partiel
- Individualisation du parcours : positionnement puis adaptation tout au long du parcours de formation
- Possibilité d'effectuer un stage de découverte et vous serez accompagné dans cette démarche

#### » MODALITES D'EVALUATION

- Bilans au milieu et à la fin de la formation



### DATES ET LIEUX

Nous consulter au 05 53 40 10 39



### TARIFS

Tarif moyen : 735€/ parcours  
Financement par la Région Nouvelle Aquitaine et OPCO possible  
Nous consulter pour toute demande



### INTERVENANTS

Formateurs expérimentés



Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.

#### PARCOURS 1

« SE FORMER POUR LIRE,  
ECRIRE, AGIR »

- Optimiser et sécuriser l'utilisation de ses propres outils numériques connectés (smartphone, tablette, ordinateur...)
- Rechercher de l'information sur le web
  - Acquérir le vocabulaire lié au web
  - Découvrir les navigateurs et moteurs de recherche
  - Mener une recherche pour répondre à un besoin
- Faire ses démarches administratives en ligne
  - Connaître les sites institutionnels et officiels
  - Savoir y trouver de l'information
  - Créer son compte
  - Gérer ses mots de passe
  - Remplir des formulaires en ligne
  - Joindre des documents
- Faire des achats en ligne
  - Les informations à ne jamais communiquer
  - Sécuriser ses paiements
- Les réseaux sociaux comme outil d'employabilité
- Optimiser sa mobilité
  - Lire et se repérer sur un plan
  - Calculer son itinéraire (Google maps, Mappy...)
  - Utiliser les plateformes (Maison de la mobilité du villeneuvois, Tidéo, Elios, Blablacar...)
- Utiliser une messagerie
  - Envoyer / recevoir des mails avec ou sans pièces jointes
  - Gérer ses contacts
  - Sécuriser son authentification
- Utiliser les fonctions de base d'un traitement de texte