



# CATALOGUE DES ATELIERS NUMERIQUES

[Programme - Planning- Tarifs]



Nos actions sont co-financées par les Fonds Européens



## Espace Numérique Châteauroux Janvier à Juin 2021

# ATELIERS TIC INITIATION (gratuits)

## OBJECTIFS :

- Apprendre les bases de l'informatique, les premiers gestes et vocabulaire
- Manipuler les périphériques
- Gérer les fichiers et les dossiers
- Découvrir et manipuler internet
- Gérer la boîte mail

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Alternance d'apports théoriques, d'échanges d'expériences, étude de cas et mise en situation
- Formation présentielle ou distancielle.

## PRÉ-REQUIS :

- Notions de français
- Avoir une clé usb
- Possibilité d'apporter son propre matériel

## MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Évaluation initiale lors de l'inscription et prise des besoins informatiques
- Évaluation des compétences acquises en fin de formation

**PUBLIC :** Tout public

**FORMATEUR :** Expert du domaine

**DURÉE :** 1 heure 30 par atelier

**PRIX :** GRATUIT

**CONTACT :** Anne-Solange RUPP,  
Médiatrice numérique BGE Indre  
[anne-solange.rupp@bge-indre.com](mailto:anne-solange.rupp@bge-indre.com)  
02 54 36 58 61

Accessibilité



## >>> La pratique sur ordinateur <<<



### Je découvre l'ordinateur :

Connaître les différents éléments composant un ordinateur.



### J'utilise la souris :

Apprendre à utiliser la souris.



### Je tape au clavier :

Apprendre à se repérer sur le clavier, à faire des majuscules, de la ponctuation et des accents.



### Je m'exerce à la souris et au clavier :

Pratiquer avec la souris et le clavier.



### Je prends en main mon ordinateur 1 :

Se repérer dans Windows au niveau du bureau.



### Je prends en main mon ordinateur 2 :

Savoir se repérer dans l'explorateur de fichiers.



### Je classe mes documents :

Savoir créer des dossiers et hiérarchiser des dossiers sur son ordinateur.



### Je transfère mes documents :

Savoir transférer des fichiers d'un périphérique à l'ordinateur.



### J'enregistre mes documents :

Savoir sauvegarder son travail et différencier les types de fichiers.



### Je m'exerce à créer, enregistrer, classer et/ou transférer mes documents :

Exercices d'application sur ces thématiques.

## >>> Les pratiques d'Internet <<<



### Je découvre internet :

Découvrir le vocabulaire lié à internet et faire une recherche simple.



### Je crée ma boîte mail et écris un mail :

Analyser du vocabulaire lié à l'e-mail et écrire son premier mail.



### Je pratique sur internet :

Savoir faire une recherche internet approfondie.



### J'écris un mail avec une pièce jointe :

Mettre une pièce jointe dans ses mails et l'envoyer à plusieurs personnes.

## >>> Bilan <<<



### Je fais le point sur mes connaissances informatiques:

Savoir le niveau acquis.

# ATELIERS BUREAUTIQUES (payants)

## OBJECTIFS :

- Se repérer et utiliser les outils de base de la bureautique dans le but d'effectuer une mise en page simple, un tableau avec des calculs et une présentation.

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- Alternance d'apports théoriques, d'échanges d'expériences, étude de cas et mise en situation  
- Formation présentielle ou à distance.

## PRÉ-REQUIS :

- Notions de français  
- Avoir une clé usb  
- Possibilité d'apporter son propre matériel

## MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Évaluation initiale lors de l'inscription et prise des besoins informatiques  
- Évaluation des compétences acquises en fin de formation

**PUBLIC :** Tout public

**FINANCEMENTS POSSIBLES :**  
autofinancement

**FORMATEUR :** Expert du domaine

**DURÉE :** 1 heure 30 par atelier

**PRIX :** 10€ par atelier

**CONTACT :** Anne-Solange RUPP,  
Médiatrice numérique BGE Indre  
[anne-solange.rupp@bge-indre.com](mailto:anne-solange.rupp@bge-indre.com)  
02 54 36 58 61

Accessibilité



## >>> Initiation au traitement de texte <<<



**Je mets en forme mon texte :**  
Savoir se repérer dans un traitement de texte et mettre sa lettre en forme (rouge; gras...).  
([gratuit](#))



**J'insère des éléments dans mon texte composé :**  
Savoir insérer tableau, formes, images et composer avec un traitement de texte.  
([payant](#))

## >>> Les pratiques du tableur <<<



**Je découvre ce qu'est un tableur et fais mon premier tableau :**  
Savoir se repérer dans l'interface d'un tableur et composer le premier tableau.  
([payant](#))



**Je fais mes premiers calculs sur mon tableur :**  
Savoir faire des calculs simples avec un tableur (addition, soustraction, multiplication)  
([payant](#))

## >>> Les pratiques de présentation <<<



**Je m'initie au logiciel de présentation :**  
Se repérer et commencer à faire une présentation sur un logiciel de présentation. ([payant](#)).



**J'anime ma présentation :**  
Savoir animer une présentation.  
([payant](#)).

# ATELIERS COMPLEMENTAIRES (payants)

## OBJECTIFS :

- Approfondir certains usages et certains sites

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES:

- Alternance d'apports théoriques, d'échanges d'expériences, étude de cas et mise en situation
- Formation présentielle ou distance.

## PRÉ-REQUIS :

- Notions de français
- Avoir une clé usb
- Possibilité d'apporter son propre matériel

## MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Évaluation initiale lors de l'inscription et prise des besoins informatiques
- Évaluation des compétences acquises en fin de formation

**PUBLIC :** Tout public

## FINANCEMENTS POSSIBLES :

- autofinancement

**FORMATEUR :** Expert du domaine

**DURÉE :** 1 heure 30 par atelier

**PRIX :** 10€ par atelier

**CONTACT :** Anne-Solange RUPP,  
Médiatrice numérique BGE Indre  
[anne-solange.rupp@bge-indre.com](mailto:anne-solange.rupp@bge-indre.com)  
02 54 36 58 61

Accessibilité



## >>> La pratique sur tablette <<<



### Mes premiers pas sur tablette :

S'initier à la manipulation de la tablette.



### Je gère mes mails avec ma tablette :

Savoir envoyer, gérer ses mails avec sa tablette.

## >>> Le pratique sur smartphone <<<



### Mes premiers pas sur mon smartphone :

S'initier à la manipulation du smartphone.



### Je gère mes photos sur mon smartphone :

Savoir prendre une photo, l'améliorer, l'envoyer, la transférer et la stocker.



### Je gère mes documents avec mon smartphone :

Savoir gérer ses documents à partir de son smartphone.

## >>> Le pratique sur ordinateur <<<



### Je gère mes mots de passe :

Savoir gérer ses mots de passe avec différentes techniques (Keypass et FranceConnect).



### Je m'initie au copier/coller couper/coller :

Savoir la technique du copier/coller et couper/coller avec les raccourcis clavier et la souris.



### Je m'initie à la sécurité informatique :

Savoir installer un anti-virus et s'informer sur le piratage informatique.



### Faire de la retouche simple de photos :

Savoir faire des retouches pour embellir ses photos.



### Je gère mes traces informatiques :

Savoir gérer ses historiques de navigation internet.

## >>> Le pratique sur internet <<<



### Je gère mes documents à distance :

Savoir sauvegarder ses documents.



### Mes premiers pas sur Facebook :

Analyse de l'interface et écriture du premier post.



### Je fais mes achats en ligne :

Savoir utiliser un site e-commerce et régler ses achats en toute sécurité.



### Je gère mon compte Facebook :

Savoir gérer ses publications et son compte Facebook.

# ATELIERS à la carte (payants)

## OBJECTIFS :

- Développer des compétences informatiques propres à une thématique suggérée
- Répondre à certaines problématiques
- Découvrir des usages

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES:

- Alternance d'apports théoriques, d'échanges d'expériences, étude de cas et mise en situation
- Formation présentielle

## PRÉ-REQUIS :

- Notions de français
- Avoir une clé usb
- Possibilité d'apporter son propre matériel

## MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Évaluation initiale lors de l'inscription et prise des besoins informatiques
- Évaluation des compétences acquises en fin de formation

## PUBLIC : Tout public

## FINANCEMENTS POSSIBLES :

Autofinancement

## FORMATEUR : Expert du domaine

## DURÉE : 1 heure 30 par atelier

**PRIX :** 10€ par atelier en collectif (minimum 3 personnes), ou 30€ en individuel

**CONTACT :** Anne-Solange RUPP,  
Médiatrice numérique BGE Indre  
[anne-solange.rupp@bge-indre.com](mailto:anne-solange.rupp@bge-indre.com)  
02 54 36 58 61

## >>> La pratique d'ateliers suggérés <<<



### Je convertis et compresse un document :

Savoir réduire le poids et changer le format d'enregistrement.



### Je transfère des fichiers volumineux :

Savoir compresser et envoyer des fichiers volumineux avec Wetransfer.



### Je prépare mon voyage en ligne :

Savoir préparer son voyage en s'informant et en achetant en ligne.



### Je mets des vidéos sur YouTube :

Savoir créer et se servir d'une chaîne YouTube



### Je communique avec mes proches via Messenger :

Savoir faire une discussion privée, vidéo, tchat...



### J'imprime et je scanne mes documents :

Savoir numériser, scanner un document et pouvoir l'imprimer.



### Je communique avec WhatsApp :

Savoir communiquer avec ses proches à l'aide de l'application WhatsApp.



### Je m'initie à Twitter :

Savoir s'inscrire sur Twitter et faire ses premiers pas.



### Je fais un diaporama de photo :

Savoir réaliser un diaporama photo.



### J'utilise un logiciel :

Savoir installer/désinstaller un logiciel.



### Je mets des petites annonces en ligne :

Savoir mettre une petite annonce en ligne et faire attention aux risques.



### Je gère mes mails :

Savoir retrouver ses mails, en envoyer, les supprimer, les classer.



### Je vais sur un site de vente d'occasion (Vinted) :

Savoir naviguer sur l'interface du site d'achat



### Je gère ma banque à distance (en individuel

### Exclusivement) :

Savoir comment avoir accès à son compte bancaire à distance et le gérer.

# ATELIERS E-Administration (gratuits)

## OBJECTIFS :

- Savoir maîtriser l'interface d'un site administratif afin de réaliser des démarches en ligne

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES:

- Alternance d'apports théoriques, d'échanges d'expériences, étude de cas et mise en situation
- Formation présentielle ou à distance.

## PRÉ-REQUIS :

- Notions de français
- Avoir une clé usb
- Possibilité d'apporter son propre matériel

## MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Évaluation initiale lors de l'inscription et prise des besoins informatiques
- Évaluation des compétences acquises en fin de formation

**PUBLIC :** Tout public

**FORMATEUR :** Expert du domaine

**DURÉE :** 1 heure 30 par atelier

**PRIX :** GRATUIT

**CONTACT :** Anne-Solange RUPP,  
Médiatrice numérique BGE Indre  
[anne-solange.rupp@bge-indre.com](mailto:anne-solange.rupp@bge-indre.com)  
02 54 36 58 61

## >>> La pratique d'ateliers e-administration <<<



**Je crée et gère mon espace [impots.gouv.fr](https://impots.gouv.fr) :**  
Savoir maîtriser l'interface du site administratif.



**Je gère mon compte [ameli.fr](https://ameli.fr) :**  
Savoir préparer son voyage en s'informant et en achetant en ligne.



**Je gère mon compte assurance-retraite :**  
Savoir faire une discussion privée, vidéo, tchat...

Accessibilité



# TARIFS & CONDITIONS D'INSCRIPTION

## >>> Tarifs <<<

	Ateliers TIC initiation	Ateliers Bureautique	Atelier complémentaire
<b>Tarif atelier unique Tout public</b>	Gratuit	10€ l'atelier	10€ l'atelier
<b>Atelier à la carte</b>	En Groupe ( minimum 3 pers )		En individuel
	10€		30€
<b>Prestation Individuelle</b> installation de logiciel, cours particuliers ...)	<b>30€/heure</b>		

## >>> Conditions de paiement <<<

- 1 - L'association ne fait pas crédit et l'étalement de paiement n'est pas admis.
- 2 - Les types de paiement acceptés sont les chèques, les espèces. Les chèques doivent être à l'ordre de BGE Indre.

## >>> Conditions d'inscription <<<

- 1 - Prendre rendez vous avec le médiateur pour évaluer les connaissances et les besoins au **02 54 36 58 61** et échangez avec le médiateur sur vos besoins et il évaluera votre niveau.
  - 2 - Des pièces justificatives vont être demandées :
    - **une photocopie de la pièce d'identité, la charte de bonne conduite signée** (se trouve en fin de document)
    - **un justificatif de domicile de moins de 3 mois**
    - **une attestation de droit Pole emploi** pour les demandeurs d'emploi
- Les pièces justificatives sont à donner dès le premier rendez-vous ou avant l'exécution du premier atelier.

## >>> Conditions de désistement <<<

En cas de désistement à un atelier, le médiateur doit être prévenu en appelant au **02 54 36 58 61**

# L'ESPACE PUBLIC NUMERIQUE

L' Espace Public Numérique est un espace en libre service, **accès gratuit** qui permet aux usagers de faire tous leurs travaux de recherche d'emploi et administratifs sur des ordinateurs connectés. Un médiateur est présent pour accompagner les personnes dans leurs démarches. Une inscription préalable est nécessaire où des données d'état civil, des coordonnées ainsi que la maîtrise de l'informatique sont demandées. Ces données sont stockées pour 10 ans et sont à usage d'exécution de la mission (statistique auprès des partenaires financeurs, de communication externe (mailing, envoi de courrier, appel téléphonique). Pour justifier nos actions auprès des financeurs, il est demandé d'apporter la pièce justificative suivante : carte d'identité.

## >>> Tarifs <<<

Les usages	Tarifs
Connexion illimitée	Gratuite
Impression copie depuis l'ordinateur	Recto : 0,15 cts
Photocopier	Recto/Verso : 0,30 cts
Scanner	Entre 1 et 10 feuilles = gratuit Plus de 10 feuilles : 0,15 cts
Création de CV	Conseils sur création CV = gratuit
	Création complète du CV avec mise en page = 20 €
Aide administrative en ligne	Gratuite
Correction courrier	Gratuite
Construction de courrier / lettre de motivation	10€
Installation de logiciel / petite maintenance	30€

## >>> Horaires <<<

Lundi	9h00-12h00	14h00-17h00
Mardi	9h00-12h00	14h00-17h00
Mercredi	9h00-12h00	14h00-17h00
Jeudi	9h00-12h00	14h00-17h00
Vendredi	9h00-12h00	14h00-16h00

# PLANNING Ateliers TIC 01 – Châteauroux St Jean

Jour	Heures	intitulé	adresse	Tarif
Jeudi 28 Janvier	14h00-15h30	Je découvre l'ordinateur	1 bis rue Michelet	Gratuit
Jeudi 4 Février	14h00-15h30	J'utilise la souris	1 bis rue Michelet	Gratuit
Jeudi 11 Février	14h00-15h30	Je tape au clavier	1 bis rue Michelet	Gratuit
Jeudi 18 Février	14h00-15h30	Je m'exerce avec la souris et le clavier	1 bis rue Michelet	Gratuit
Jeudi 25 Février	14h00-15h30	Je prends en main mon ordinateur Partie 1	1 bis rue Michelet	Gratuit
Jeudi 4 Mars	14h00-15h30	Je prends en main mon ordinateur Partie 2	1 bis rue Michelet	Gratuit
Jeudi 11 Mars	14h00-15h30	Je créer, nomme et classe mes documents	1 bis rue Michelet	Gratuit
Jeudi 18 Mars	14h00-15h30	J'enregistre mes documents	1 bis rue Michelet	Gratuit
Jeudi 25 Mars	14h00-15h30	Je transfère mes documents	1 bis rue Michelet	Gratuit
Jeudi 1 Avril	14h00-15h30	Je m'exerce à créer, enregistrer, classer et transférer	1 bis rue Michelet	Gratuit
Jeudi 8 Avril	14h00-15h30	Je découvre Internet	1 bis rue Michelet	Gratuit
Jeudi 15 Avril	14h00-15h30	Je pratique Internet	1 bis rue Michelet	Gratuit
Jeudi 22 Avril	14h00-15h30	Je créer ma boîte mail et écris un mail	1 bis rue Michelet	Gratuit
Jeudi 29 Avril	14h00-15h30	J'écris un mail et insère une pièce jointe	1 bis rue Michelet	Gratuit
Jeudi 6 Mai	14h00-15h30	Je fais le point sur mes connaissances	1 bis rue Michelet	Gratuit

# PLANNING Ateliers TIC 02 – Châteauroux St Jean

Jour	Heures	intitulé	adresse	Tarif
Mercredi 31 Mars	09h00-10h30	Je découvre l'ordinateur	1 bis rue Michelet	Gratuit
Mercredi 7 Avril	09h00-10h30	J'utilise la souris	1 bis rue Michelet	Gratuit
Mercredi 14 Avril	09h00-10h30	Je tape au clavier	1 bis rue Michelet	Gratuit
Mercredi 21 Avril	09h00-10h30	Je m'exerce avec la souris et le clavier	1 bis rue Michelet	Gratuit
Mercredi 28 Avril	09h00-10h30	Je prends en main mon ordinateur Partie 1	1 bis rue Michelet	Gratuit
Mercredi 7 Mai	09h00-10h30	Je prends en main mon ordinateur Partie 2	1 bis rue Michelet	Gratuit
Mercredi 19 Mai	09h00-10h30	Je crée, nomme, et classe mes documents	1 bis rue Michelet	Gratuit
Mercredi 26 Mai	09h00-10h30	J'enregistre mes documents	1 bis rue Michelet	Gratuit
Mercredi 2 Juin	09h00-10h30	Je transfère mes documents	1 bis rue Michelet	Gratuit
Mercredi 9 Juin	09h00-10h30	Je m'exerce à créer, enregistrer, classer et/ou transférer mes documents	1 bis rue Michelet	Gratuit
Mercredi 16 Juin	09h00-10h30	Je découvre Internet	1 bis rue Michelet	Gratuit
Mercredi 23 Juin	09h00-10h30	Je pratique Internet	1 bis rue Michelet	Gratuit
Mercredi 30 Juin	09h00-10h30	Je crée ma boîte mail et écris un message	1 bis rue Michelet	Gratuit

# PLANNING Ateliers TIC 03 – Châteauroux St Jean

Jour	Heures	intitulé	adresse	Tarif
Jeudi 3 Juin	09h00-10h30	Je découvre l'ordinateur	1 bis rue Michelet	Gratuit
Jeudi 10 Juin	09h00-10h30	J'utilise la souris	1 bis rue Michelet	Gratuit
Jeudi 17 Juin	09h00-10h30	Je tape au clavier	1 bis rue Michelet	Gratuit
Jeudi 24 Juin	09h00-10h30	Je m'exerce avec la souris et le clavier	1 bis rue Michelet	Gratuit
Jeudi 1 Juillet	09h00-10h30	Je prends en main mon ordinateur Partie 1	1 bis rue Michelet	Gratuit

# PLANNING Ateliers TIC 01 – Saint Jacques

Jour	Heures	intitulé	adresse	Tarif
Lundi 1 Février	14h30-16h00	Je découvre l'ordinateur	Maison de Grand quartier	Gratuit
Lundi 8 Février	14h30-16h00	J'utilise la souris	Maison de Grand quartier	Gratuit
Lundi 15 Février	14h30-16h00	Je tape au clavier	Maison de Grand quartier	Gratuit
Lundi 22 Février	14h30-16h00	Je m'exerce à la souris et au clavier	Maison de Grand quartier	Gratuit
Lundi 1 Mars	14h30-16h00	Je prends en main mon ordinateur Partie 1	Maison de Grand quartier	Gratuit
Lundi 8 Mars	14h30-16h00	Je prends en main mon ordinateur Partie 2	Maison de Grand quartier	Gratuit
Lundi 15 Mars	14h30-16h00	Je crée, nomme et classe mes documents	Maison de Grand quartier	Gratuit
Lundi 22 Mars	14h30-16h00	J'enregistre mes documents	Maison de Grand quartier	Gratuit
Lundi 29 Mars	14h30-16h00	Je transfère mes documents	Maison de Grand quartier	Gratuit
Lundi 12 Avril	14h30-16h00	Je m'exerce à créer, enregistrer, classer et transférer	Maison de Grand quartier	Gratuit
Lundi 19 Avril	14h30-16h00	Je découvre Internet	Maison de Grand quartier	Gratuit
Lundi 26 Avril	14h30-16h00	Je pratique sur Internet	Maison de Grand quartier	Gratuit
Lundi 3 Mai	14h30-16h00	Je crée ma boîte mail et écris un message	Maison de Grand quartier	Gratuit
Lundi 10 Mai	14h30-16h00	J'écris un mail avec une pièce jointe	Maison de Grand quartier	Gratuit
Lundi 31 Mai	14h30-16h00	Je fais le point sur mes connaissances	Maison de Grand quartier	Gratuit

# PLANNING Ateliers TIC 02 – Saint Jacques

Lundi 7 Juin	14h30-16h00	Je découvre l'ordinateur	Maison de Grand quartier	Gratuit
Lundi 14 Juin	14h30-16h00	J'utilise la souris	Maison de Grand quartier	Payant
Lundi 21 Juin	14h30-16h00	Je tape au clavier	Maison de Grand quartier	Payant
Lundi 28 Juin	14h30-16h00	Je m'exerce avec la souris et le clavier	Maison de Grand quartier	Payant

# PLANNING Ateliers Bureautiques – St Jean

Jour	Heures	intitulé	adresse	Tarif
Mercredi 3 Février	14h00-15h30	Je mets en forme mon texte à l'aide de mon traitement	1 bis rue Michelet	Gratuit
Mercredi 10 Février	14h00-15h30	J'insère des éléments dans mon texte composé	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 17 Février	14h00-15h30	Je découvre ce qu'est un tableur	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 24 Février	14h00-15h30	Je fais mes premiers calculs sur mon tableur	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 3 Mars	14h00-15h30	Je m'initie au logiciel de présentation	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 10 Mars	14h00-15h30	J'anime ma présentation	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 17 Mars	14h00-15h30	Je mets en forme mon texte à l'aide de mon traitement de texte	1 bis rue Michelet	Gratuit
Mercredi 24 Mars	14h00-15h30	J'insère des éléments dans mon texte composé	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 31 Mars	14h00-15h30	Je découvre ce qu'est un tableur	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 7 Avril	14h00-15h30	Je fais mes premiers calculs sur mon tableur	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 14 Avril	14h00-15h30	Je m'initie au logiciel de présentation	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 21 Avril	14h00-15h30	J'anime ma présentation	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 28 Avril	14h00-15h30	Je mets en forme mon texte à l'aide de mon traitement	1 bis rue Michelet	Gratuit
Mercredi 5 Mai	14h00-15h30	J'insère des éléments dans mon texte composé	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 12 Mai	14h00-15h30	Je découvre ce qu'est un tableur	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 19 Mai	14h00-15h30	Je fais mes premiers calculs sur mon tableur	1 bis rue Michelet	Gratuit
Mercredi 26 Mai	14h00-15h30	Je m'initie au logiciel de présentation	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 2 Juin	14h00-15h30	J'anime ma présentation	1 bis rue Michelet	Payant

## PLANNING Ateliers Bureautiques – St Jean

Jour	Heures	intitulé	adresse	Tarif
Mercredi 9 Juin	14h00-15h30	Je mets en forme mon texte à l'aide de mon traitement	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 16 Juin	14h00-15h30	J'insère des éléments dans mon texte composé	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 23 Juin	14h00-15h30	Je découvre ce qu'est un tableur	1 bis rue Michelet	Payant

# PLANNING Ateliers Complémentaires – St Jean

Jour	Heures	intitulé	adresse	Tarif
Mercredi 3 Février	11h00-12h30	Je m'initie à la sécurité informatique	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 10 Février	11h00-12h30	Je fais des retouches simples de photo	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 17 Février	11h00-12h30	Je gère mes documents à distance	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 24 Février	11h00-12h30	Je gère mes traces informatiques	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 3 Mars	11h00-12h30	Je m'initie au copier / coller et au couper / coller	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 10 Mars	11h00-12h30	Je fais mes achats en ligne	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 17 Mars	11h00-12h30	Mes premiers pas sur Facebook	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 24 Mars	11h00-12h30	Je gère mon compte Facebook	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 31 Mars	11h00-12h30	Mes premiers pas avec la tablette	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 7 Avril	11h00-12h30	Je gère mes mails avec la tablette	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 14 Avril	11h00-12h30	Mes premiers pas sur mon smartphone	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 21 Avril	11h00-12h30	Je gère mes documents avec mon smartphone	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 28 Avril	11h00-12h30	Je gère mes photos avec mon smartphone	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 5 Mai	11h00-12h30	Je gère mes mots de passe	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 12 Mai	11h00-12h30	Je m'initie à la sécurité informatique	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 19 Mai	11h00-12h30	Je fais des retouches photos simple	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 26 Mai	11h00-12h30	Je gère mes documents à distance	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 2 Juin	11h00-12h30	Je gère mes traces informatiques	1 bis rue Michelet	Payant

# PLANNING Ateliers Complémentaires – St Jean

Jour	Heures	intitulé	adresse	Tarif
Mercredi 9 Juin	11h00-12h30	Je m'initie au copier / coller et couper / coller	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 16 Juin	11h00-12h30	Je fais mes achats en ligne	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 23 Juin	11h00-12h30	Mes premiers pas sur Facebook	1 bis rue Michelet	Payant
Mercredi 30 Juin	11h00-12h30	Je gère mon compte Facebook	1 bis rue Michelet	Payant

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## **DÉFINITIONS**

### **Parcours**

- Parcours Clés en main BGE : Parcours de formation préconisé associant plusieurs stages interentreprises.
- Parcours à la carte individuel : Parcours de formation composé de plusieurs stages interentreprises issus du catalogue au libre choix du Client.

## **FORMATION INTRAENTREPRISE**

Formation réalisée sur mesure pour le compte d'un Client réalisée dans nos locaux, dans les locaux du Client ou dans des locaux mis à la disposition par le Client ou par BGE INDRÉ.

## **OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par le Client et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

## **DOCUMENTS CONTRACTUELS**

BGE INDRÉ fait parvenir au Client, en double exemplaire, une convention de formation professionnelle continue établie selon les articles L6353-1 et L6353-2 du Code du travail. Le Client s'engage à retourner dans les plus brefs délais à BGE INDRÉ un exemplaire signé et portant son cachet commercial.

Une attestation de présence sera adressée au Client avec la facture à l'issue de la formation.

## **FORMATIONS INTERENTREPRISES**

### **Conditions Financières**

L'acceptation de BGE INDRÉ étant conditionnée par le règlement intégral de la facture, BGE INDRÉ se réserve expressément le droit de disposer librement des places retenues par le Client, tant que les frais d'inscription n'auront pas été couverts dans les conditions prévues ci-dessous.

Les factures sont émises à l'inscription.

Les prix des cycles et parcours Clés en main BGE indiqués au catalogue et les prix des parcours à la carte incluent une remise non cumulable avec toute offre spéciale, promotion ou autre remise. Les repas ne sont pas compris dans le prix des formations. Ils sont à la charge du participant.

### **Ouverture d'une session de formation**

BGE INDRÉ se réserve la possibilité d'ajourner une session de formation et ce sans indemnités, au plus tard une semaine avant la date prévue, pour des raisons pédagogiques.

### **Conditions d'annulation et de report**

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit.

- Pour les stages interentreprises :

Pour toute annulation, moins de 10 jours ouvrables avant le début du stage, le montant de la formation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire.

- Pour les parcours :

Pour toute annulation, moins de 10 jours francs ouvrables avant le début du 1er stage du parcours, 50% du montant de la formation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire.

Toutefois, dans ces deux cas, si BGE INDRÉ organise dans les 6 mois à venir une session de formation sur le même sujet, une possibilité de report sera proposée dans la limite des places disponibles et l'indemnité sera affectée au coût de cette nouvelle session.

## **FORMATIONS E-LEARNING**

BGE INDRÉ accorde au Client une licence d'utilisation non exclusive, incessible et non transférable de ses Modules figurant à la commande. Les factures sont émises à la commande.

Mise à disposition et accès aux Modules

L'ensemble des Modules, objet de la commande, sera mis à la disposition du Client, dans un portail e-learning, après acceptation de la commande.

L'accès aux Modules est géré par la plateforme e-learning de BGE INDRÉ.

Un identifiant et un mot de passe sont communiqués au Client pour chacun des Apprenants sur la base des informations fournies par le Client (nom, prénom, e-mail).

L'identifiant et le mot de passe sont confidentiels, personnels, incessibles et intransmissibles.

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

## Responsabilité

Le Client est responsable de la gestion et de la conservation des identifiants et mots de passe. En conséquence, il appartient au Client de mettre en œuvre toutes mesures de précaution nécessaires à leur protection et à leur conservation.

Le Client est responsable des conséquences de leur utilisation.

BGE INDRE ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable de toute utilisation frauduleuse de l'identifiant et du mot de passe du Client.

Le Client s'engage à informer BGE INDRE de toute utilisation frauduleuse de l'identifiant et mot de passe dès qu'il en a connaissance.

## Durée de l'accès aux Modules

La commande prend effet à compter de la réception par BGE INDRE de l'acceptation par le Client de la commande.

Le Client dispose d'un délai spécifié dans la commande ou à défaut d'un délai de 3 mois à compter de la livraison des Modules pour consommer les licences d'utilisation des Modules.

Passé le délai spécifié dans la commande ou à défaut le délai de 3 mois à compter de la livraison de Modules ou en cas de consommation de l'intégralité des licences, la(les) licence(s) d'utilisation consentie au Client cessera(ont) immédiatement et le Client devra effectuer une autre commande.

## PRIX ET REGLEMENTS

Tous nos prix sont indiqués en euros et nets de taxes. Toute formation commencée est due en entier.

Les factures sont payables en euros, à 30 jours date de facture, sans escompte et à l'ordre de BGE INDRE.

Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage.

Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

Outre les pénalités constatées en cas de retard de paiement, le Client sera redevable d'une indemnité forfaitaire de 40€ pour frais de recouvrement conformément aux articles L441-6 c. com. et D. 441-5 c. com. BGE INDRE se réserve néanmoins le droit de réclamer une indemnisation complémentaire, sur justification, lorsque les frais réellement exposés sont supérieurs à ce montant.

## REGLEMENT PAR UN OPCA

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCA dont il dépend, il lui appartient :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur son bon de commande ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'OPCA qu'il aura désigné.

Si l'OPCA ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.

Si BGE INDRE n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage.

En cas de non-paiement par l'OPCA, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

## REFUS DE COMMANDE

Dans le cas où un Client passerait une commande à BGE INDRE, sans avoir procédé au paiement de la (des) commande(s) précédente(s), BGE INDRE pourra refuser d'honorer la commande et de délivrer les formations concernées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

## INFORMATIQUE ET LIBERTES

Le Client est informé que les informations à caractère personnel qui sont communiquées à BGE INDRE en application et dans l'exécution des commandes et/ou ventes pourront être communiquées aux partenaires contractuels de BGE INDRE pour les besoins desdites commandes.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite Loi Informatique et Libertés, mise à jour par la loi du 6 août 2004, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant. Ce droit est exerçable en faisant une demande par e-mail ou par courrier adressé à BGE INDRE.

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

### COMMUNICATION

Le Client autorise expressément BGE INDRE et ses filiales à mentionner son nom, son logo et à faire mention à titre de références de la souscription à une commande et de toute opération découlant de son application dans l'ensemble de leurs documents commerciaux.

### RENONCIATION

Le fait pour BGE INDRE de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes, ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

### LOI APPLICABLE

Les Conditions Générales et tous les rapports entre BGE INDRE et ses Clients relèvent de la Loi française.

### ATTRIBUTION DE COMPETENCES

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPÉTENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE CHATEAUROUX quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie.

Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de la BGE INDRE qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble qu'elles ont été portées à son débit.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Conditions d'accès des usagers :

#### **L'Espace Public Numérique ou EPN est accessible pour :**

- Les personnes ayant le soin d'un accompagnement pour l'utilisation d'outils informatique.
- Les personnes désireuses d'accéder gratuitement aux différents outils proposés par l'EPN.
- Les mineurs avec une autorisation parentale déposée et signée par les parents qui auront également paraphé le règlement intérieur. L'utilisation qu'ils font des services de l'EPN s'effectue avec l'accord et sous l'entière responsabilité des titulaires de l'autorité parentale. Ceux-ci sont garants du respect par l'utilisateur mineur du règlement intérieur. L'EPN décline toute responsabilité dès que l'enfant ou le jeune est hors de la salle.

### Conditions d'utilisation du matériel de l'EPN :

**Lors de sa première visite, l'utilisateur de l'EPN se doit avec l'animateur de remplir un formulaire de renseignements en communiquant ses coordonnées exactes, et celles des titulaires de l'autorité parentale s'ils sont mineurs, et de signer le règlement intérieur.**

Le droit d'accès de chaque usager est personnel, incessible et temporaire. **Il fait l'objet d'un renouvellement annuel.** Il disparaît dès que son titulaire ne répond plus aux critères du règlement.

L'utilisateur s'engage à informer l'EPN de toute modification concernant sa situation, notamment en cas de changement d'adresse.

**Les animateurs en charge de l'EPN se réservent le droit de refuser l'accès au service si l'utilisateur ne respecte pas ce règlement.**

Après son inscription, pour ses visites ultérieures, **l'utilisateur devra simplement remplir le registre des usagers disponible à l'accueil.** Les informations recueillies à la signature du présent Règlement Intérieur sont enregistrées dans un fichier informatisé par le personnel de l'EPN pour les finalités suivantes :

- L'accomplissement de ses missions telles que définies par son statut.
- L'accomplissement de ses obligations légales lorsqu'il met en place une activité réglementée.
- Le contrôle du respect par l'utilisateur des obligations découlant du règlement de l'EPN
- des actions de communication.

Elles sont conservées pendant 10 ans. Conformément à la loi 78-17 « Informatique et Libertés », vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer.

L'EPN peut disposer de moyens techniques pour procéder à des contrôles de l'utilisation de ses services ainsi qu'à la restriction de certaines fonctionnalités :

- Consulter la mémoire cache.
- Contrôler les flux.
- Limites d'accès par serveur proxy.
- Pare-feu.
- Consultation des pages web hébergées sur ses systèmes ou générées par l'utilisateur.
- Contrôle des données de connexion et suivi de l'utilisation des différents postes. Il garantit l'utilisateur que seuls ces moyens de contrôle sont mis en œuvre. Ces contrôles techniques peuvent être effectués, dans un souci :
- Soit, de protection des usagers et notamment des mineurs
- Soit, de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques.
- Soit, de vérification que l'utilisation des services reste conforme au règlement.

Conformément à la loi antiterroriste de novembre 2014 (loi n°2014-1353), l'EPN est dans l'obligation de conserver les logs des usagers pendant un an.

### Disponibilité des services :

L'EPN définit les dates et horaires durant lesquels il accueillera du public ainsi que les créneaux qu'il affecte aux différentes activités qu'il propose, celles-ci figurent à la fin de ce document.

Les aléas tant humains que techniques peuvent l'amener à suspendre, reporter ou interrompre un service ou une activité initialement programmée, sans que cela puisse engager sa responsabilité mais qui seront toutefois notifiées à l'avance à l'accueil de l'EPN.

### Règles applicables à l'utilisateur :

Le Code Civil, le Code de la Propriété Intellectuelle ou encore le Code Pénal, posent les principes généraux du droit, et plus particulièrement de la responsabilité civile ou pénale en matière d'internet et de multimédia. **L'utilisateur de l'EPN est invité à se comporter convenablement avec le matériel et à respecter le personnel chargé de l'animation.** Il s'engage à effectuer une utilisation raisonnable des services, afin d'en éviter la saturation ou la détérioration et de ne pas porter atteinte au bon fonctionnement de l'EPN.

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Dans cet esprit il s'engage notamment à :

- Prendre soin du matériel et des locaux mis à disposition.
- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés.
- Ne pas contourner les systèmes de sécurité.
- Ne pas introduire des programmes virus, espions, ou nuisibles.
- Ne pas installer un logiciel sur un ordinateur ou le rendre accessible sur le réseau sans l'autorisation de l'EPN.

En cas de dégradations volontaires, l'utilisateur sera contraint de rembourser le prix public d'achat du matériel ayant subi la dégradation.

L'utilisation des services doit être conforme aux valeurs fondamentales du service public et en particulier aux principes de neutralité religieuse, politique et commerciale. L'EPN peut interdire l'accès ou la mise en ligne de sites ou services normalement accessibles sur Internet, qu'il estime incompatibles avec la mission qui lui est confiée. Est notamment interdit à l'utilisateur l'accès aux sites à contenu érotique ou pornographique ou à caractère violent et aux sites de jeux d'argent ou la mise en ligne de tels sites. Il est également interdit de procéder au téléchargement de contenus protégés par un droit de propriété intellectuelle sans l'accord du titulaire du droit. L'utilisateur est informé que l'utilisation des matériels ou services de l'EPN, c'est-à-dire qui ne lui appartiennent pas, lui interdit de se prévaloir de l'exception de copie privée ou de représentation dans le cercle de famille. Les mêmes restrictions s'appliquent à l'utilisation des logiciels.

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. Internet, les réseaux et les services de communication en ligne ne sont pas des zones échappant au droit. Sont notamment interdits :

- De fumer à l'intérieur de l'EPN.
- Aucun animal ne doit pénétrer à l'intérieur de l'EPN.
- De consommer des aliments ou des boissons (à l'unique exception d'eau en récipients fermés)
- La modification de la configuration des postes ou des logiciels de l'EPN
- L'atteinte à la vie privée d'autrui et l'utilisation des données personnelles d'une personne sans son autorisation tel que les fichiers mis temporairement à la disposition des utilisateurs.

-La diffamation et l'injure.

- Les atteintes aux bonnes mœurs et à l'ordre public.
- L'utilisation ou la copie d'une œuvre de l'esprit en violation des prérogatives des titulaires des droits d'auteurs (par exemple : un morceau de musique, une photographie, un livre, un site web).
- L'utilisation d'un objet soumis aux droits voisins en violation des prérogatives des titulaires des droits voisins (par exemple : interprétation d'un artiste-interprète, enregistrement d'un producteur, émission de télévision).
- L'utilisation d'un logiciel sans l'autorisation de son auteur.
- Le contournement d'une mesure technique de protection.
- De s'introduire sur un autre ordinateur distant.
- Chercher à modifier des sites web ou des informations qui ne leur appartiennent pas.
- S'essayer à des actes assimilés à du vandalisme informatique.

-La contrefaçon d'une marque.

-L'incitation à la consommation de substances interdites.

- La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur.
- La provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence.

-L'utilisation de contenus susceptibles de porter atteinte au respect et à la dignité de la personne humaine, et à l'égalité entre les hommes et les femmes.

-L'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité.

L'impression de documents est possible dans la limite d'une utilisation raisonnable.

**Le support papier est à la charge de l'utilisateur. La tarification en vigueur est affichée à l'accueil de l'EPN.**

Les utilisateurs ne peuvent pas être plus de deux par poste. L'utilisateur doit respecter le calme relatif au lieu et de ce fait l'utilisation des téléphones portables est proscrite. Ils doivent être éteints le temps de l'utilisation de l'EPN.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Responsabilité de l'utilisateur :

L'EPN n'apporte aucune garantie quant au caractère licite, véridique ou inoffensif des contenus que l'utilisateur serait amené à rencontrer, lors de l'utilisation de ses services. L'EPN ne saurait être tenu responsable du contenu émis par les usagers, via ses services. **L'utilisateur est seul responsable de toute utilisation illégale ou préjudiciable de l'accès à internet proposé par l'EPN, notamment des actes de téléchargement sans autorisation d'œuvres protégées.**

L'utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail sans se déconnecter. Si l'utilisateur ne se déconnecte pas, ses données personnelles restent accessibles par tout autre usager. Il reste alors responsable d'éventuels faits commis par une tierce personne et issus de la non fermeture de sa session de travail.

L'utilisation de messageries électroniques s'effectue sous la seule responsabilité de l'utilisateur, celui-ci ne doit pas usurper d'identité. L'EPN se limite à fournir le support technique nécessaire à la mise en place de la messagerie. Il n'exerce aucun contrôle sur le contenu des messages échangés qui demeurent sous la responsabilité de leur auteur.

L'utilisateur doit signaler toute anomalie constatée au début et pendant l'utilisation du poste.

**Les transactions financières électroniques n'engagent que la responsabilité de l'utilisateur. L'animateur peut y mettre fin à tout moment s'il juge que le site consulté ne satisfait pas les conditions du règlement intérieur.**

## Responsabilités et garanties de l'EPN :

**Le personnel de l'EPN garantit le bon fonctionnement des services proposés par le service et dispose du pouvoir discrétionnaire, si il était amené à juger de situations qui semblent contrevenir au respect du présent règlement intérieur, de limiter l'accès à l'EPN de l'utilisateur, de manière définitive ou temporaire.**

Le personnel de l'EPN se réserve le droit de faire cesser la consultation de tout site relatant des informations non conformes à la législation française. V

L'EPN ne garantit ni la disponibilité, ni l'intégrité des données déposées par l'utilisateur sur ses systèmes. De manière régulière les postes seront nettoyés des données personnelles. L'EPN conseille de stocker ses données sur un support externe afin d'en garantir la confidentialité

## Dispositions diverses :

**Le non-respect du règlement intérieur sera sanctionné par une exclusion temporaire ou définitive en fonction de la gravité de la faute prononcée par les responsables de l'EPN.**

L'utilisateur accepte dès à présent les modifications ultérieures qui pourraient être apportées à la présente charte du fait des évolutions législatives et technologiques.

## Horaires d'ouverture :

Lundi :	09h00-12h00	14h00-17h00
Mardi :	09h00-12h00	14h00-17h00
Mercredi :	09h00-12h00	14h00-17h00
Judi :	09h00-12h00	14h00-17h00
Vendredi :	09h00-12h00	14h00-16h00

Pour nous joindre appelez au **02 54 36 58 61**

Je soussigné(e),

.....  
certifie avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et autorise moi ou mon

enfant : ....., à accéder à l'Espace Public Numérique.

Je déclare avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et des devoirs qui m'incombent.

Dans le cadre du RGPD, les données sont stockées pendant 10 ans. Autorisez-vous à utiliser ces données pour des fins :

- Statistique
- Opération de communication,
- Pour vous appeler
- Transmission services interne

Fait à .....

Le.....

Signature :

Signature du mineur :