

CATALOGUE DES ATELIERS & FORMATIONS NUMERIQUES

[Programme - Planning- Tarifs]



Nos actions sont co-financées par les Fonds Européens



Espace Numérique Châteauroux Septembre 2021 - Novembre 2022

ATELIERS d'informatique « Initiation » Gratuit

OBJECTIFS :

- Découverte des outils et de leurs manipulation
- Maîtrise de certains usages et la gestion des fichiers

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

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

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 : Retraité

FORMATEUR : Expert du domaine

DURÉE : 2 heures par atelier

HORAIRES : Les lundis de 10h-12h

PRIX : GRATUIT

CONTACT : Anne-Solange RUPP,
Médiatrice numérique BGE Indre
Anne-solange.rupp@bge-indre.com
02 54 36 58 61

Accessibilité



>>> Module 1 : Diagnostique et attentes <<<



Je fais le point sur mes besoins :

Présentation de l'offre, état des lieux des besoins, inscription administrative aux ateliers

>>> Module 2 : Découverte et rassurance <<<



Je découvre les outils

numériques :

Identification des différentes parties outils numériques
allumer/éteindre son outil, se connecter au réseau, choisir son équipement



Je tape au clavier :

Manipulation du clavier pour savoir taper en minuscule / majuscule / chiffres et ponctuation



J'utilise la souris :

Identification des différentes utilités de la souris avec mise en pratique

>>> Module 3 : Maîtrise des usages <<<



Je maîtrise la tablette et le smartphone :

Installation et téléchargement d'une application, utiliser l'appareil photo, les retrouver et les partager, présentation des applications utiles.



J'enregistre mes fichiers :

Sensibilisation aux formats d'enregistrement, enregistrer, enregistrer sur un périphérique



Je me repère sur mon ordinateur pour gérer mes fichiers et dossiers :

Identification et utilisation de l'explorateur de fichiers, identification les fichiers et dossiers, de l'arborescence



Je transfère mes fichiers / dossiers :

Rappel sur l'explorateur de fichier, copier / coller, transférer des élément via différentes méthodes.



Je crée des dossiers, classe et renomme mes fichiers :

création de dossier, ranger ses fichiers dans ses dossiers, réaliser une arborescence, renommer un fichier ou dossier.

ATELIERS d'informatique « Initiation » Gratuit

OBJECTIFS :

- Effectuer une recherche internet
- Reconnaître et appliquer les principes de sécurité informatique
- Pratiquer sur les outils de communication en ligne.

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 : Retraité

FORMATEUR : Expert du domaine

DURÉE : 2 heure par atelier

HORAIRE : Les mardis de 10h-12h

PRIX : GRATUIT

CONTACT : Anne-Solange RUPP,
Médiatrice numérique BGE Indre
Anne-solange.rupp@bge-indre.com
02 54 36 58 61

Accessibilité



>>> Module 4 : S'informer sur internet <<<



Je navigue sur internet :

Savoir effectuer une recherche internet

>>> Module 5 : Sécurité informatique <<<



Je m'informe sur la sécurité informatique :

Identification des principaux piratage, la gestion des cookies et de pop up, intérêt d'un antivirus



Je garantie la sécurité sur internet et recherche des solutions :

Activation des mises à jour, application des garanties de sécurité en ligne, recherche de solution en ligne en cas de problème

>>> Module 6 : Communiquer via l'email et les réseaux sociaux <<<



Je crée et j'utilise ma boîte mail en toute sécurité :

Utilisation de sa boîte mail (ouvrir, créer, déchiffrer et répondre à un mail (CC, CCI)), et identifier un mail à risque.



Je communique par messagerie instantanée :

Comprendre et connaître l'utilisation d'une messagerie instantanée comme Whatsapp / Messenger / Jitsi / Skype



Je joins une pièce jointe, la télécharger à partir d'un mail et l'applique sur mon smartphone et ma tablette :

Joindre un fichier dans un mail et le télécharger, configurer sa boîte mail sur tablette et smartphone



Je me sensibilise aux réseaux sociaux et aux réseaux d'entraide en ligne :

Sensibilisation aux réseaux sociaux et aux sites d'entraide en ligne.



Je gère mes mots de passe :

Compréhension de la notion de mot de passe, composer un mot de passe sécurisé, identification des méthodes de conservation et de récupération, utilisation de France Connect

ATELIERS d'informatique « Initiation » Gratuit

OBJECTIFS :

- Effectuer des démarches administratives en ligne et de la vie courante
- Évaluer son niveau après la formation
- Revoir des notions non acquises

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 : Retraité

FORMATEUR : Expert du domaine

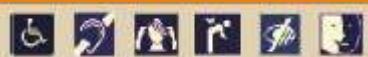
DURÉE : 2 heures par atelier

HORAIRE : Les jeudis de 14h-16h

PRIX : GRATUIT

CONTACT : Anne-Solange RUPP,
Médiatrice numérique BGE Indre
Anne-solange.rupp@bge-indre.com
02 54 36 58 61

Accessibilité



>>> Module 7 : Utiliser les sites administratifs en ligne <<<



Ameli.fr et mon espace santé :

Création de compte, prise de repères, effectuer des démarches (télécharger un document, prise de rdv, importer un document)



J'apprends à utiliser une application de transport en ligne :

Identification des différents sites dédiés à la mobilité, manipuler un GPS, commander un ticket de transport ou de covoiturage



Ma caisse de retraite :

Création de l'espace et gestion du compte (assurance retraite, MSA, AGIRC-ARRCO, CNRACL)



Je commande et je paye en ligne :

Identification des caractéristiques d'un site e-commerce, procéder à une commande, payer en ligne, suivre son colis et les précautions à prendre.



Impots.gouv.fr et ousp.gouv.fr :

Création de l'espace, prise de repères sur l'interface, identification des démarches possibles



Je réalise mes démarches de santé en ligne :

Identification des différentes applications, prendre un rdv médical en ligne, consulter un médecin en visio, annuler un rdv .



J'apprends à transférer un fichier en ligne :

Scanner et déposer un fichier dans un espace en ligne, remplir un formulaire en ligne.



J'utilise le portail pourbienvieillir.fr :

Identifier l'utilité du site et le manipuler.

>>> Module 8 : Bilan <<<



Bilan :

Voir et mesurer l'évolution des participants, identifier l'offre de service du bien vieillir

>>> Module 9 : Rattrapage <<<



Renforcement :

Reprise des éléments non acquis par les participants

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
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...).
(payant)



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).

TARIFS & CONDITIONS D'INSCRIPTION AUX ATELIERS

>>> Tarifs <<<

| | Ateliers Informatique CARSAT | Ateliers Bureautique |
|---|------------------------------|----------------------|
| Tarif atelier unique Tout public | Gratuit | 10€ l'atelier |
| Prestation Individuelle (installation de logiciel, cours particuliers ...) | 30€/heure | |

>>> 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 à l'ordre de BGE-Indre et les espèces.

>>> Conditions d'inscription <<<

1 - **Prendre contact avec la médiatrice au 02 54 36 58 61 . Elle vous donnera la date de l'information collective pour évaluer vos besoins et procéder à votre inscription lors du module 1.**

Elle vous demandera **d'apporter les pièces justificatives** :

- **une photocopie de la pièce d'identité**
- **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 avant l'exécution du premier atelier.

2 – lors du module 1 :

La médiatrice numérique évaluera vos besoins, vous proposera un planning personnalisé et procédera à l'inscription. Des documents seront à remplir et à signer pour valider votre inscription.

>>> Conditions de désistement <<<

En cas de désistement à un atelier, veuillez prévenir en appelant au **02 54 36 58 61**

PLANNING Ateliers d'informatique CARSAT

Parcours Express 1 – (personne souhaitant des ateliers à la carte)

| | Jour | Heures | intitulé | adresse | Tarif |
|--------------------------|--------------------|-------------|---|--------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Mardi 28 Septembre | 10h00-12h00 | M1 : je fais le point sur mes besoins | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Lundi 4 Octobre | 10h00-12h00 | M2 : je découvre les outils numériques | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Mardi 5 Octobre | 10h00-12h00 | M4 : je navigue sur internet | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Jeudi 7 Octobre | 14h00-16h00 | M7 : je crée mes comptes et réalise mes démarches sur ameli.fr et le DMP | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Lundi 11 Octobre | 10h00-12h00 | M2 : j'utilise la souris | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Mardi 12 Octobre | 10h00-12h00 | M5 : je m'informe sur la sécurité informatique | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Jeudi 14 Octobre | 14h00-16h00 | M7 : je crée mon compte et réalise mes démarches sur le site de ma caisse de retraite | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Lundi 18 Octobre | 10h00-12h00 | M2 : je tape au clavier | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Mardi 19 Octobre | 10h00-12h00 | M5 : je garantie ma sécurité informatique sur internet et cherche des solutions | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Jeudi 21 Octobre | 14h00-16h00 | M7 : je crée mon compte et réalise mes démarches sur impots.gouv.fr et ous.gouv.fr | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Lundi 25 Octobre | 10h00-12h00 | M3 : je maîtrise la tablette / le smartphone | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Mardi 26 Octobre | 10h00-12h00 | M6 : je crée et j'utilise ma boite mail en toute sécurité | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Jeudi 28 Octobre | 14h00-16h00 | M7 : j'apprends à transférer des fichiers en ligne | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Mardi 2 Novembre | 10h00-12h00 | M3 : je me repère sur mon ordinateur pour gérer mes fichiers et dossiers | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Jeudi 4 Novembre | 10h00-12h00 | M6 : je joins une pièce jointe, la télécharge et configure l'application mail sur mon smartphone/tablette | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Jeudi 4 Novembre | 14h00-16h00 | M7 : j'apprends à utiliser une application de transport et payer en ligne | 1 bis rue Michelet | Gratuit |

PLANNING Ateliers d'informatique CARSAT

Parcours Express 1 Suite – (personne souhaitant des ateliers à la carte)

| | Jour | Heures | intitulé | adresse | Tarif |
|---|----------------------|-------------|--|--------------------|---------|
| ☑ | Lundi 8 Novembre | 10h00-12h00 | M3 : je crée des dossiers, classe renomme mes fichiers | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mardi 9 Novembre | 10h00-12h00 | M6 : je gère mes mots de passe | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mercredi 10 Novembre | 14h00-16h00 | M7 : je commande et paye mes achats en ligne | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Lundi 15 Novembre | 10h00-12h00 | M3 : j'enregistre mes fichiers | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mardi 16 Novembre | 10h00-12h00 | M6 : je communique par messagerie instantanée | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Jeudi 18 Novembre | 14h00-16h00 | M7 : je réalise mes démarches de santé en ligne | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Lundi 22 Novembre | 10h00-12h00 | M3 : je transfère mes fichiers et dossiers | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mardi 23 Novembre | 10h00-12h00 | M6 : je me sensibilise aux réseaux sociaux | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Jeudi 25 Novembre | 14h00-16h00 | M7 : j'apprends à utiliser le portail pourbienvieillir.fr | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Lundi 29 Novembre | 10h00-12h00 | M9 : séance de renforcement (M2-M3) | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Lundi 6 Décembre | 10h00-12h00 | M9 : séance de renforcement (M6-M7) | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mardi 7 Décembre | 10h00-12h00 | M8 : Bilan | 1 bis rue Michelet | Gratuit |

PLANNING Ateliers d'informatique CARSAT

Parcours Express 2 – (personne souhaitant des ateliers à la carte)

| | Jour | Heures | intitulé | adresse | Tarif |
|---|-------------------|-------------|---|--------------------|---------|
| ☑ | Jeudi 09 Décembre | 14h00-16h00 | M1 : je fais le point sur mes besoins | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Lundi 13 Décembre | 10h00-12h00 | M2 : je découvre les outils numériques | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mardi 14 Décembre | 10h00-12h00 | M4 : je navigue sur internet | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Jeudi 16 Décembre | 14h00-16h00 | M7 : je crée mes comptes et réalise mes démarches sur ameli.fr et le DMP | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Lundi 3 Janvier | 10h00-12h00 | M2 : j'utilise la souris | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mardi 4 Janvier | 10h00-12h00 | M5 : je m'informe sur la sécurité informatique | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Jeudi 6 Janvier | 14h00-16h00 | M7 : je crée mon compte et réalise mes démarches sur le site de ma caisse de retraite | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Lundi 10 Janvier | 10h00-12h00 | M2 : je tape au clavier | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mardi 11 Janvier | 10h00-12h00 | M5 : je garantie ma sécurité informatique sur internet et cherche des solutions | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Jeudi 13 Janvier | 14h00-16h00 | M7 : je crée mon compte et réalise mes démarches sur impots.gouv.fr et ous.gouv.fr | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Lundi 17 Janvier | 10h00-12h00 | M3 : je maîtrise la tablette / le smartphone | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mardi 18 Janvier | 10h00-12h00 | M6 : je crée et j'utilise ma boîte mail en toute sécurité | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Jeudi 20 Janvier | 14h00-16h00 | M7 : j'apprends à transférer des fichiers en ligne | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Lundi 24 Janvier | 10h00-12h00 | M3 : je me repère sur mon ordinateur pour gérer mes fichiers et dossiers | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mardi 25 Janvier | 10h00-12h00 | M6 : je joins une pièce jointe, la télécharge et configure l'application mail sur mon smartphone /tablette | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Jeudi 27 Janvier | 14h00-16h00 | M7 : j'apprends à utiliser une application de transport et payer en ligne | 1 bis rue Michelet | Gratuit |

PLANNING Ateliers d'informatique CARSAT

Parcours Express 2 Suite – (personne souhaitant des ateliers à la carte)

| | Jour | Heures | intitulé | adresse | Tarif |
|---|----------------------------|-------------|--|--------------------|---------|
| ☑ | Lundi 31 Janvier | 10h00-12h00 | M3 : je crée des dossiers, classe renomme mes fichiers | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mardi 1 Février | 10h00-12h00 | M6 : je gère mes mots de passe | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Jeudi 3 Février | 14h00-16h00 | M7 : je commande et paye mes achats en ligne | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Lundi 7 Février | 10h00-12h00 | M3 : j'enregistre mes fichiers | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mardi 8 Février | 10h00-12h00 | M6 : je communique par messagerie instantanée | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Jeudi 10 Février | 14h00-16h00 | M7 : je réalise mes démarches de santé en ligne | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Lundi 14 Février | 10h00-12h00 | M3 : je transfère mes fichiers et dossiers | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mardi 15 Février | 10h00-12h00 | M6 : je me sensibilise aux réseaux sociaux | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Jeudi 17 Février | 14h00-16h00 | M7 : j'apprends à utiliser le portail pourbienvieillir.fr | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Lundi 21 Février | 10h00-12h00 | M9 : séance de renforcement (M2-M3) | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Lundi 28 Février | 10h00-12h00 | M9 : séance de renforcement (M6-M7) | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mardi 1 ^{er} Mars | 10h00-12h00 | M8 : Bilan | 1 bis rue Michelet | Gratuit |

PLANNING Ateliers d'informatique CARSAT

Parcours Express 3 – (personne souhaitant des ateliers à la carte)

| v | Jour | Heures | intitulé | adresse | Tarif |
|---|---------------|-------------|---|--------------------|---------|
| ☑ | Jeudi 3 Mars | 14h00-16h00 | M1 : je fais le point sur mes besoins | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Lundi 7 Mars | 10h00-12h00 | M2 : je découvre les outils numériques | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mardi 8 Mars | 10h00-12h00 | M4 : je navigue sur internet | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Jeudi 10 Mars | 14h00-16h00 | M7 : je crée mes comptes et réalise mes démarches sur ameli.fr et le DMP | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Lundi 14 Mars | 10h00-12h00 | M2 : j'utilise la souris | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mardi 15 Mars | 10h00-12h00 | M5 : je m'informe sur la sécurité informatique | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Jeudi 17 Mars | 14h00-16h00 | M7 : je crée mon compte et réalise mes démarches sur le site de ma caisse de retraite | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Lundi 21 Mars | 10h00-12h00 | M2 : je tape au clavier | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mardi 22 Mars | 10h00-12h00 | M5 : je garantie ma sécurité informatique sur internet et cherche des solutions | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Jeudi 24 Mars | 14h00-16h00 | M7 : je crée mon compte et réalise mes démarches sur impots.gouv.fr et ousps.gouv.fr | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Lundi 28 Mars | 10h00-12h00 | M3 : je maîtrise la tablette / le smartphone | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mardi 29 Mars | 10h00-12h00 | M6 : je crée et j'utilise ma boîte mail en toute sécurité | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Jeudi 31 Mars | 14h00-16h00 | M7 : j'apprends à transférer des fichiers en ligne | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Lundi 4 Avril | 10h00-12h00 | M3 : je me repère sur mon ordinateur pour gérer mes fichiers et dossiers | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mardi 5 Avril | 10h00-12h00 | M6 : je joins une pièce jointe, la télécharge et configure l'application mail sur mon smartphone /tablette | 1 bis rue Michelet | Gratuit |

PLANNING Ateliers d'informatique CARSAT

Parcours Express 3 Suite – (personne souhaitant des ateliers à la carte)

| | Jour | Heures | intitulé | adresse | Tarif |
|-------------------------------------|----------------|-------------|---|--------------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Jeudi 7 Avril | 14h00-16h00 | M7 : j'apprends à utiliser une application de transport et payer en ligne | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Lundi 11 Avril | 10h00-12h00 | M3 : je crée des dossiers, classe renomme mes fichiers | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Mardi 12 Avril | 10h00-12h00 | M6 : je gère mes mots de passe | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Jeudi 14 Avril | 14h00-16h00 | M7 : je commande et paye mes achats en ligne | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Lundi 25 Avril | 10h00-12h00 | M3 : j'enregistre mes fichiers | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Mardi 26 Avril | 10h00-12h00 | M6 : je communique par messagerie instantanée | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Jeudi 28 Avril | 14h00-16h00 | M7 : je réalise mes démarches de santé en ligne | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Lundi 2 Mai | 10h00-12h00 | M3 : je transfère mes fichiers et dossiers | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Mardi 3 Mai | 10h00-12h00 | M6 : je me sensibilise aux réseaux sociaux | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Jeudi 5 Mai | 14h00-16h00 | M7 : j'apprends à utiliser le portail pourbienvieillir.fr | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Lundi 9 Mai | 10h00-12h00 | M9 : séance de renforcement (M2-M3) | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Lundi 16 Mai | 10h00-12h00 | M9 : séance de renforcement (M6-M7) | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Mardi 17 Mai | 10h00-12h00 | M8 : Bilan | 1 bis rue Michelet | Gratuit |

PLANNING Ateliers d'informatique CARSAT

Parcours Express 4 – (personne souhaitant des ateliers à la carte)

| v | Jour | Heures | intitulé | adresse | Tarif |
|---|-----------------|-------------|---|--------------------|---------|
| ☑ | Jeudi 19 Mai | 14h00-16h00 | M1 : je fais le point sur mes besoins | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Lundi 23 Mai | 10h00-12h00 | M2 : je découvre les outils numériques | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mardi 24 Mai | 10h00-12h00 | M4 : je navigue sur internet | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mercredi 25 Mai | 14h00-16h00 | M7 : je crée mes comptes et réalise mes démarches sur ameli.fr et le DMP | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Lundi 30 Mai | 10h00-12h00 | M2 : j'utilise la souris | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mardi 31 Mai | 10h00-12h00 | M5 : je m'informe sur la sécurité informatique | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Jeudi 2 Juin | 14h00-16h00 | M7 : je crée mon compte et réalise mes démarches sur le site de ma caisse de retraite | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Jeudi 9 Juin | 10h00-12h00 | M2 : je tape au clavier | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mardi 7 Juin | 10h00-12h00 | M5 : je garantie ma sécurité informatique sur internet et cherche des solutions | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Jeudi 9 Juin | 14h00-16h00 | M7 : je crée mon compte et réalise mes démarches sur impots.gouv.fr et ousps.gouv.fr | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Lundi 13 Juin | 10h00-12h00 | M3 : je maîtrise la tablette / le smartphone | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mardi 14 Juin | 10h00-12h00 | M6 : je crée et j'utilise ma boîte mail en toute sécurité | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Jeudi 16 Juin | 14h00-16h00 | M7 : j'apprends à transférer des fichiers en ligne | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Lundi 20 Juin | 10h00-12h00 | M3 : je me repère sur mon ordinateur pour gérer mes fichiers et dossiers | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mardi 21 Juin | 10h00-12h00 | M6 : je joins une pièce jointe, la télécharge et configure l'application mail sur mon smartphone /tablette | 1 bis rue Michelet | Gratuit |

PLANNING Ateliers d'informatique CARSAT

Parcours Express 4 Suite – (personne souhaitant des ateliers à la carte)

| | Jour | Heures | intitulé | adresse | Tarif |
|-------------------------------------|---------------------|-------------|---|--------------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Jeudi 23 Juin | 14h00-16h00 | M7 : j'apprends à utiliser une application de transport et payer en ligne | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Lundi 4 Juillet | 10h00-12h00 | M3 : je crée des dossiers, classe renomme mes fichiers | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Mardi 5 Juillet | 10h00-12h00 | M6 : je gère mes mots de passe | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Jeudi 7 Juillet | 14h00-16h00 | M7 : je commande et paye mes achats en ligne | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Lundi 11 Juillet | 10h00-12h00 | M3 : j'enregistre mes fichiers | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Mardi 12 Juillet | 10h00-12h00 | M6 : je communique par messagerie instantanée | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Mercredi 13 Juillet | 14h00-16h00 | M7 : je réalise mes démarches de santé en ligne | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Lundi 18 Juillet | 10h00-12h00 | M3 : je transfère mes fichiers et dossiers | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Mardi 19 Juillet | 10h00-12h00 | M6 : je me sensibilise aux réseaux sociaux | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Jeudi 21 Juillet | 14h00-16h00 | M7 : j'apprends à utiliser le portail pourbienvieillir.fr | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Lundi 25 Juillet | 10h00-12h00 | M9 : séance de renforcement (M2-M3) | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Lundi 1 Août | 10h00-12h00 | M9 : séance de renforcement (M6-M7) | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Mardi 2 Août | 10h00-12h00 | M8 : Bilan | 1 bis rue Michelet | Gratuit |

PLANNING Ateliers d'informatique CARSAT

Parcours Express 5 – (personne souhaitant des ateliers à la carte)

| v | Jour | Heures | intitulé | adresse | Tarif |
|---|--------------------------------|-------------|---|--------------------|---------|
| ☑ | Judi 4 Août | 14h00-16h00 | M1 : je fais le point sur mes besoins | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Lundi 29 Août | 10h00-12h00 | M2 : je découvre les outils numériques | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mardi 30 Août | 10h00-12h00 | M4 : je navigue sur internet | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Judi 1 ^{er} Septembre | 14h00-16h00 | M7 : je crée mes comptes et réalise mes démarches sur ameli.fr et le DMP | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Lundi 5 Septembre | 10h00-12h00 | M2 : j'utilise la souris | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mardi 6 Septembre | 10h00-12h00 | M5 : je m'informe sur la sécurité informatique | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Judi 8 Septembre | 14h00-16h00 | M7 : je crée mon compte et réalise mes démarches sur le site de ma caisse de retraite | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Lundi 12 Septembre | 10h00-12h00 | M2 : je tape au clavier | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mardi 13 Septembre | 10h00-12h00 | M5 : je garantie ma sécurité informatique sur internet et cherche des solutions | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Judi 15 Septembre | 14h00-16h00 | M7 : je crée mon compte et réalise mes démarches sur impots.gouv.fr et ous.gouv.fr | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Lundi 19 Septembre | 10h00-12h00 | M3 : je maîtrise la tablette / le smartphone | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mardi 20 Septembre | 10h00-12h00 | M6 : je crée et j'utilise ma boîte mail en toute sécurité | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Judi 22 Septembre | 14h00-16h00 | M7 : j'apprends à transférer des fichiers en ligne | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Lundi 26 Septembre | 10h00-12h00 | M3 : je me repère sur mon ordinateur pour gérer mes fichiers et dossiers | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | Mardi 27 Septembre | 10h00-12h00 | M6 : je joins une pièce jointe, la télécharge et configure l'application mail sur mon smartphone /tablette | 1 bis rue Michelet | Gratuit |

PLANNING Ateliers d'informatique CARSAT

Parcours Express 5 Suite – (personne souhaitant des ateliers à la carte)

| | Jour | Heures | intitulé | adresse | Tarif |
|-------------------------------------|--------------------|-------------|---|--------------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Jeudi 29 Septembre | 14h00-16h00 | M7 : j'apprends à utiliser une application de transport et payer en ligne | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Lundi 3 Octobre | 10h00-12h00 | M3 : je crée des dossiers, classe renomme mes fichiers | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Mardi 4 Octobre | 10h00-12h00 | M6 : je gère mes mots de passe | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Jeudi 6 Octobre | 14h00-16h00 | M7 : je commande et paye mes achats en ligne | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Lundi 10 Octobre | 10h00-12h00 | M3 : j'enregistre mes fichiers | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Mardi 11 Octobre | 10h00-12h00 | M6 : je communique par messagerie instantanée | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Jeudi 13 Octobre | 14h00-16h00 | M7 : je réalise mes démarches de santé en ligne | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Lundi 17 Octobre | 10h00-12h00 | M3 : je transfère mes fichiers et dossiers | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Mardi 18 Octobre | 10h00-12h00 | M6 : je me sensibilise aux réseaux sociaux | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Jeudi 20 Octobre | 14h00-16h00 | M7 : j'apprends à utiliser le portail pourbienvieillir.fr | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Lundi 24 Octobre | 10h00-12h00 | M9 : séance de renforcement (M2-M3) | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Lundi 7 Novembre | 10h00-12h00 | M9 : séance de renforcement (M6-M7) | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | Mardi 8 Novembre | 10h00-12h00 | M8 : Bilan | 1 bis rue Michelet | Gratuit |

PLANNING Ateliers d'informatique CARSAT

Parcours long 1 – (personne débutante voulant faire du pas à pas)

| | intitulé | Heures | date | adresse | Tarif |
|---|---|-------------|-------------------------------|--------------------|---------|
| ☑ | M1 : je fais le point sur mes besoins | 10h00-12h00 | Mardi 28 Septembre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M2 : je découvre l'outil numérique | 10h00-12h00 | Lundi 4 Octobre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M2 : j'utilise la souris | 10h00-12h00 | Lundi 11 Octobre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M2 : je tape au clavier | 10h00-12h00 | Lundi 18 Octobre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M3 : je maîtrise la tablette / le smartphone | 10h00-12h00 | Lundi 25 Octobre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M3 : je me repère sur mon ordinateur pour gérer mes fichiers et dossiers | 10h00-12h00 | Mardi 2 Novembre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M3 : je crée des dossiers, classe, renomme mes fichiers | 10h00-12h00 | Lundi 8 Novembre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M3 : j'enregistre mes fichiers | 10h00-12h00 | Lundi 15 Novembre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M3 : je transfère mes fichiers et dossiers | 10h00-12h00 | Lundi 22 Novembre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M9 : séance de renforcement (M2-M3) | 10h00-12h00 | Lundi 29 Novembre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M4 : je navigue sur internet | 10h00-12h00 | Mardi 14 Décembre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M5 : je m'informe sur la sécurité informatique | 10h00-12h00 | Mardi 4 Janvier | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M5 : je garantie ma sécurité informatique | 10h00-12h00 | Mardi 11 Janvier | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M6 : je crée et j'utilise ma boîte mail en toute sécurité | 10h00-12h00 | Mardi 18 Janvier | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M6 : je joins une pièce jointe, la télécharger et configure l'application mail sur mon smartphone / tablette | 10h00-12h00 | Mardi 25 Janvier | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M6 : je gère mes mots de passe | 10h00-12h00 | Mardi 1 ^{er} Février | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M6 : je communique par messagerie instantanée | 10h00-12h00 | Mardi 8 Février | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M6 : je me sensibilise aux réseaux sociaux | 10h00-12h00 | Mardi 15 Février | 1 bis rue Michelet | Gratuit |

PLANNING Ateliers d'informatique CARSAT

Parcours long 1 Suite – (personne débutante voulant faire du pas à pas)

| | intitulé | Heures | date | adresse | Tarif |
|--------------------------|---|-------------|----------------|--------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | M7 : je crée mes comptes et réalise mes démarches sur ameli.fr et le DMP | 14h00-16h00 | Jeudi 10 Mars | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M7 : je crée mon compte et réalise mes démarches sur le site de ma caisse de retraite | 14h00-16h00 | Jeudi 17 Mars | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M7 : je crée mon compte et réalise mes démarches sur impots.gouv.fr et ousp.gouv.fr | 14h00-16h00 | Jeudi 24 Mars | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M7 : j'apprends à transférer des fichiers en ligne | 14h00-16h00 | Jeudi 31 Mars | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M7 : j'apprends à utiliser une application de transport et payer en ligne | 14h00-16h00 | Jeudi 7 Avril | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M7 : je commande et paye mes achats en ligne | 14h00-16h00 | Jeudi 14 Avril | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M7 : je réalise mes démarches de santé en ligne | 14h00-16h00 | Jeudi 21 Avril | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M7 : j'apprends à utiliser le portail pourbienvieillir.fr | 14h00-16h00 | Jeudi 28 Avril | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M9 : séances de renforcement (M6-M7) | 10h00-12h00 | Lundi 9 Mai | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M8 : bilan | 10h00-12h00 | Mardi 10 Mai | 1 bis rue Michelet | Gratuit |

PLANNING Ateliers d'informatique CARSAT

Parcours long 1 St Jacques – (personne débutante voulant faire du pas à pas)

| | intitulé | Heures | date | adresse | Tarif |
|--------------------------|--|-------------|--------------------|---------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | M1 : je fais le point sur mes besoins | 14h15-16h15 | Mardi 28 septembre | Saint Jacques | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M2 : je découvre l'outil numérique | 14h15-16h15 | Lundi 4 Octobre | Saint Jacques | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M2 : j'utilise la souris | 14h15-16h15 | Lundi 11 Octobre | Saint Jacques | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M2 : je tape au clavier | 14h15-16h15 | Lundi 18 Octobre | Saint Jacques | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M3 : je maîtrise la tablette / le smartphone | 14h15-16h15 | Lundi 25 Octobre | Saint Jacques | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M3 : je me repère sur mon ordinateur pour gérer mes fichiers et dossiers | 10h00-12h00 | Jeudi 4 Novembre | Saint Jacques | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M3 : je crée des dossiers, classe, renomme mes fichiers | 14h15-16h15 | Lundi 8 Novembre | Saint Jacques | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M3 : j'enregistre mes fichiers | 14h15-16h15 | Lundi 15 Novembre | Saint Jacques | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M3 : je transfère mes fichiers et dossiers | 14h15-16h15 | Lundi 22 Novembre | Saint Jacques | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M9 : séance de renforcement (M2-M3) | 14h15-16h15 | Lundi 29 Novembre | Saint Jacques | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M4 : je navigue sur internet | 14h15-16h15 | Lundi 6 Décembre | Saint Jacques | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M5 : je m'informe sur la sécurité informatique | 14h15-16h15 | Lundi 13 Décembre | Saint Jacques | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M5 : je garantie ma sécurité informatique | 14h15-16h15 | Lundi 3 Janvier | Saint Jacques | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M6 : je crée et j'utilise ma boîte mail en toute sécurité | 14h15-16h15 | Lundi 10 Janvier | Saint Jacques | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M6 : je joins une pièce jointe, la télécharger et configure l'application mail sur mon smartphone / tablette | 14h15-16h15 | Lundi 17 Janvier | Saint Jacques | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M6 : je gère mes mots de passe | 14h15-16h15 | Lundi 24 Janvier | Saint Jacques | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M6 : je communique par messagerie instantanée | 14h15-16h15 | Lundi 31 Janvier | Saint Jacques | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M6 : je me sensibilise aux réseaux sociaux | 14h15-16h15 | Lundi 7 Février | Saint Jacques | Gratuit |

PLANNING Ateliers d'informatique CARSAT

Parcours long 1 St Jacques Suite – (personne débutante voulant faire du pas à pas)

| | intitulé | Heures | date | adresse | Tarif |
|---|--|-------------|------------------|---------------|---------|
| ☒ | M7 : je crée mes comptes et réalise mes démarches sur ameli.fr et le DMP | 14h15-16h15 | Lundi 21 Février | Saint Jacques | Gratuit |
| ☒ | M7 : je crée mon compte et réalise mes démarches sur le site de ma caisse de retraite | 14h15-16h15 | Lundi 28 Février | Saint Jacques | Gratuit |
| ☒ | M7 : je crée mon compte et réalise mes démarches su impots.gouv.fr et ous.gouv.fr | 14h15-16h15 | Lundi 7 Mars | Saint Jacques | Gratuit |
| ☒ | M7 : j'apprends à transférer des fichiers en ligne | 14h15-16h15 | Lundi 14 Mars | Saint Jacques | Gratuit |
| ☒ | M7 : j'apprends à utiliser une application de transport et payer en ligne | 14h15-16h15 | Lundi 21 Mars | Saint Jacques | Gratuit |
| ☒ | M7 : je commande et paye mes achats en ligne | 14h15-16h15 | Lundi 28 Mars | Saint Jacques | Gratuit |
| ☒ | M7 : je réalise mes démarches de santé en ligne | 14h15-16h15 | Lundi 4 Avril | Saint Jacques | Gratuit |
| ☒ | M7 : j'apprends à utiliser le portail pourbienvieillir.fr | 14h15-16h15 | Lundi 11 Avril | Saint Jacques | Gratuit |
| ☒ | M9 : séances de renforcement (M6-M7) | 14h15-16h15 | Lundi 25 Avril | Saint Jacques | Gratuit |
| ☒ | M8 : bilan | 14h15-16h15 | Lundi 2 Mai | Saint Jacques | Gratuit |

PLANNING Ateliers d'informatique CARSAT

Parcours long 2 – (personne débutante voulant faire du pas à pas)

| | intitulé | Heures | date | adresse | Tarif |
|---|--|-------------|-------------------|--------------------|---------|
| ☑ | M1 : je fais le point sur mes besoins | 10h00-12h00 | Jeudi 9 Décembre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M2 : je découvre l'outil numérique | 10h00-12h00 | Lundi 13 Décembre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M2 : j'utilise la souris | 10h00-12h00 | Lundi 3 Janvier | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M2 : je tape au clavier | 10h00-12h00 | Lundi 10 Janvier | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M3 : je maîtrise la tablette / le smartphone | 10h00-12h00 | Lundi 17 Janvier | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M3 : je me repère sur mon ordinateur pour gérer mes fichiers et dossiers | 10h00-12h00 | Lundi 24 Janvier | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M3 : je crée des dossiers, classe, renomme mes fichiers | 10h00-12h00 | Lundi 31 Janvier | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M3 : j'enregistre mes fichiers | 10h00-12h00 | Lundi 7 Février | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M3 : je transfère mes fichiers et dossiers | 10h00-12h00 | Lundi 14 Février | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M9 : séance de renforcement (M2-M3) | 10h00-12h00 | Lundi 21 Février | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M4 : je navigue sur internet | 10h00-12h00 | Mardi 8 Mars | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M5 : je m'informe sur la sécurité informatique | 10h00-12h00 | Mardi 15 Mars | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M5 : je garantie ma sécurité informatique | 10h00-12h00 | Mardi 22 Mars | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M6 : je crée et j'utilise ma boîte mail en toute sécurité | 10h00-12h00 | Mardi 29 Mars | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M6 : je joins une pièce jointe, la télécharge et configure l'application mail sur mon smartphone / tablette | 10h00-12h00 | Mardi 5 Avril | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M6 : je gère mes mots de passe | 10h00-12h00 | Mardi 12 Avril | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M6 : je communique par messagerie instantanée | 10h00-12h00 | Mardi 26 Avril | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M6 : je me sensibilise aux réseaux sociaux | 10h00-12h00 | Mardi 3 Mai | 1 bis rue Michelet | Gratuit |

PLANNING Ateliers d'informatique CARSAT

Parcours long 2 Suite – (personne débutante voulant faire du pas à pas)

| | intitulé | Heures | date | adresse | Tarif |
|--------------------------|---|-------------|---------------------|--------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | M7 : je crée mes comptes et réalise mes démarches sur ameli.fr et le DMP | 14h00-16h00 | Mercredi 25 Mai | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M7 : je crée mon compte et réalise mes démarches sur le site de ma caisse de retraite | 14h00-16h00 | Jeudi 2 Juin | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M7 : je crée mon compte et réalise mes démarches sur impots.gouv.fr et ous.gouv.fr | 14h00-16h00 | Jeudi 9 Juin | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M7 : j'apprends à transférer des fichiers en ligne | 14h00-16h00 | Jeudi 16 Juin | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M7 : j'apprends à utiliser une application de transport et payer en ligne | 14h00-16h00 | Jeudi 23 Juin | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M7 : je commande et paye mes achats en ligne | 14h00-16h00 | Jeudi 7 Juillet | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M7 : je réalise mes démarches de santé en ligne | 14h00-16h00 | Mercredi 13 Juillet | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M7 : j'apprends à utiliser le portail pourbienvieillir.fr | 14h00-16h00 | Jeudi 21 Juillet | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M9 : séances de renforcement (M6-M7) | 10h00-12h00 | Lundi 1 Août | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M8 : bilan | 10h00-12h00 | Mardi 2 Août | 1 bis rue Michelet | Gratuit |

PLANNING Ateliers d'informatique CARSAT

Parcours long 3 – (personne débutante voulant faire du pas à pas)

| | intitulé | Heures | date | adresse | Tarif |
|---|--|-------------|------------------|--------------------|---------|
| ☐ | M1 : je fais le point sur mes besoins | 10h00-12h00 | Jeudi 3 Mars | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☐ | M2 : je découvre l'outil numérique | 10h00-12h00 | Lundi 7 Mars | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☐ | M2 : j'utilise la souris | 10h00-12h00 | Lundi 14 Mars | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☐ | M2 : je tape au clavier | 10h00-12h00 | Lundi 21 Mars | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☐ | M3 : je maîtrise la tablette / le smartphone | 10h00-12h00 | Lundi 28 Mars | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☐ | M3 : je me repère sur mon ordinateur pour gérer mes fichiers et dossiers | 10h00-12h00 | Lundi 4 Avril | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☐ | M3 : je crée des dossiers, classe, renomme mes fichiers | 10h00-12h00 | Lundi 11 Avril | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☐ | M3 : j'enregistre mes fichiers | 10h00-12h00 | Lundi 25 Avril | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☐ | M3 : je transfère mes fichiers et dossiers | 10h00-12h00 | Lundi 2 Mai | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☐ | M9 : séance de renforcement (M2-M3) | 10h00-12h00 | Lundi 9 Mai | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☐ | M4 : je navigue sur internet | 10h00-12h00 | Mardi 24 Mai | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☐ | M5 : je m'informe sur la sécurité informatique | 10h00-12h00 | Mardi 31 Mai | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☐ | M5 : je garantie ma sécurité informatique | 10h00-12h00 | Mardi 7 Juin | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☐ | M6 : je crée et j'utilise ma boîte mail en toute sécurité | 10h00-12h00 | Mardi 14 Juin | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☐ | M6 : je joins une pièce jointe, la télécharge et configure l'application mail sur mon smartphone / tablette | 10h00-12h00 | Mardi 21 Juin | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☐ | M6 : je gère mes mots de passe | 10h00-12h00 | Mardi 5 Juillet | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☐ | M6 : je communique par messagerie instantanée | 10h00-12h00 | Mardi 12 Juillet | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☐ | M6 : je me sensibilise aux réseaux sociaux | 10h00-12h00 | Mardi 19 Juillet | 1 bis rue Michelet | Gratuit |

PLANNING Ateliers d'informatique CARSAT

Parcours long 3 Suite – (personne débutante voulant faire du pas à pas)

| | intitulé | Heures | date | adresse | Tarif |
|--------------------------|---|-------------|---------------------------------|--------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | M7 : je crée mes comptes et réalise mes démarches sur ameli.fr et le DMP | 14h00-16h00 | Jeudi 1 ^{er} Septembre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M7 : je crée mon compte et réalise mes démarches sur le site de ma caisse de retraite | 14h00-16h00 | Jeudi 8 Septembre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M7 : je crée mon compte et réalise mes démarches sur impots.gouv.fr et ousp.gouv.fr | 14h00-16h00 | Jeudi 15 Septembre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M7 : j'apprends à transférer des fichiers en ligne | 14h00-16h00 | Jeudi 22 Septembre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M7 : j'apprends à utiliser une application de transport et payer en ligne | 14h00-16h00 | Jeudi 29 Septembre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M7 : je commande et paye mes achats en ligne | 14h00-16h00 | Jeudi 6 Octobre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M7 : je réalise mes démarches de santé en ligne | 14h00-16h00 | Jeudi 13 Octobre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M7 : j'apprends à utiliser le portail pourbienvieillir.fr | 14h00-16h00 | Jeudi 20 Octobre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M9 : séances de renforcement (M6-M7) | 10h00-12h00 | Lundi 7 Novembre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| <input type="checkbox"/> | M8 : bilan | 10h00-12h00 | Mardi 8 Novembre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |

PLANNING Ateliers d'informatique CARSAT

Parcours long 4 – (personne débutante voulant faire du pas à pas)

| | intitulé | Heures | date | adresse | Tarif |
|---|--|-------------|--------------------|--------------------|---------|
| ☑ | M1 : je fais le point sur mes besoins | 10h00-12h00 | Jeudi 19 Mai | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M2 : je découvre l'outil numérique | 10h00-12h00 | Lundi 23 Mai | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M2 : j'utilise la souris | 10h00-12h00 | Lundi 30 Mai | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M2 : je tape au clavier | 10h00-12h00 | Jeudi 9 Juin | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M3 : je maîtrise la tablette / le smartphone | 10h00-12h00 | Lundi 13 Juin | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M3 : je me repère sur mon ordinateur pour gérer mes fichiers et dossiers | 10h00-12h00 | Lundi 20 Juin | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M3 : je crée des dossiers, classe, renomme mes fichiers | 10h00-12h00 | Lundi 4 Juillet | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M3 : j'enregistre mes fichiers | 10h00-12h00 | Lundi 11 Juillet | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M3 : je transfère mes fichiers et dossiers | 10h00-12h00 | Lundi 18 Juillet | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M9 : séance de renforcement (M2-M3) | 10h00-12h00 | Lundi 25 Juillet | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M4 : je navigue sur internet | 10h00-12h00 | Mardi 30 Août | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M5 : je m'informe sur la sécurité informatique | 10h00-12h00 | Mardi 6 Septembre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M5 : je garantie ma sécurité informatique | 10h00-12h00 | Mardi 13 Septembre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M6 : je crée et j'utilise ma boîte mail en toute sécurité | 10h00-12h00 | Mardi 20 Septembre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M6 : je joins une pièce jointe, la télécharge et configure l'application mail sur mon smartphone / tablette | 10h00-12h00 | Mardi 27 Septembre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M6 : je gère mes mots de passe | 10h00-12h00 | Mardi 4 Octobre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M6 : je communique par messagerie instantanée | 10h00-12h00 | Mardi 11 Octobre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M6 : je me sensibilise aux réseaux sociaux | 10h00-12h00 | Mardi 18 Octobre | 1 bis rue Michelet | Gratuit |

PLANNING Ateliers d'informatique CARSAT

Parcours long 4 Suite – (personne débutante voulant faire du pas à pas)

| | intitulé | Heures | date | adresse | Tarif |
|---|---|-------------|-------|--------------------|---------|
| ☑ | M7 : je crée mes comptes et réalise mes démarches sur ameli.fr et le DMP | 14h00-16h00 | Jeudi | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M7 : je crée mon compte et réalise mes démarches sur le site de ma caisse de retraite | 14h00-16h00 | Jeudi | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M7 : je crée mon compte et réalise mes démarches sur impots.gouv.fr et ous.gouv.fr | 14h00-16h00 | Jeudi | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M7 : j'apprends à transférer des fichiers en ligne | 14h00-16h00 | Jeudi | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M7 : j'apprends à utiliser une application de transport et payer en ligne | 14h00-16h00 | Jeudi | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M7 : je commande et paye mes achats en ligne | 14h00-16h00 | Jeudi | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M7 : je réalise mes démarches de santé en ligne | 14h00-16h00 | Jeudi | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M7 : j'apprends à utiliser le portail pourbienvieillir.fr | 14h00-16h00 | Jeudi | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M9 : séances de renforcement (M6-M7) | 10h00-12h00 | Lundi | 1 bis rue Michelet | Gratuit |
| ☑ | M8 : bilan | 10h00-12h00 | Mardi | 1 bis rue Michelet | Gratuit |

PARCOURS NUMERIQUE FSE – Demandeurs d’emploi

OBJECTIFS :

MODALITES PEDAGOGIQUES :

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

PRE-REQUIS :

MODALITES D’EVALUATION :

PUBLIC : demandeurs d’emploi
inscrits dans les parcours emploi BGE
Indre

FORMATEUR : Expert du domaine

DUREE : Entre 2H à 86H en
moyenne.

PRIX :

- Gratuit sous condition d’être inscrite
dans le parcours numérique

CONTACT : Jean-Louis REUZEAU,
Responsable Emploi BGE Indre -
jean-louis.reuzeau@bge-indre.com
06 40 91 31 45

PROGRAMME

Module 2 : Optimiser ma recherche avec les bons outils et savoir utiliser les services digitaux

Workshop : CPF / La bonne formation ...

Workshop optionnel : utilisation des outils en ligne / image digitale

S4 : Cv et lettre de motivation

S6 : Emploi Store

S8 : présentation des outils en ligne – lien visio, sites dédiés, applis

Accessibilité



CONDITIONS D'INSCRIPTION AU PARCOURS NUMERIQUE FSE (demandeur d'emploi)

>>> Le Parcours Emploi FSE, c'est quoi <<<

Le parcours emploi FSE, c'est quoi ?

Ce parcours vous permet d'être accompagné dans la recherche d'emploi et de connaître des techniques de recherche. Cet accompagnement se déroule **en 4 phases** :

- **Contractualisation** avec un entretien pour effectuer un diagnostic de situation
- **Suivis individuel** avec des axes de travail comme :
 - le travail sur la recherche d'emploi et/ou formation,
 - travail sur le projet professionnel,
 - Lever les freins à l'employabilité,
- **Des actions collectives** avec :
 - des ateliers préconisés dont le parcours numérique FSE
 - des ateliers collectifs « à la carte » : test d'orientation professionnelle, estime de soi ...

Ce parcours **dure 3 mois**.

>>> Conditions d'inscription <<<

1 – Le médiateur numérique peut vous proposer de vous inscrire au parcours emploi FSE . Il vous demandera vos coordonnées pour les transmettre au Service Emploi de BGE Indre. En parallèle, il peut vous demander d'apporter les pièces justificatives suivantes :

- Attestation Pôle emploi de – 3 mois
- Justificatif de domicile de -3 mois
- Pièce d'identité,
- Photo,

2- Le Service Emploi prend le relais et vous appellera pour convenir d'un rendez-vous. Pour être en contact et suivre votre dossier, veuillez contacter le **02 54 36 58 63**

3- Une fois inscrit, vous pourrez participer au parcours numérique FSE, gratuitement.

FORMATION DOMAINE 3 - CERTIFICATION CléA®

OBJECTIFS :

- connaître, identifier et pratiquer les premiers usages informatiques.

MODALITES PEDAGOGIQUES :

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

PRE-REQUIS :

Accessible sur dossier et entretien individuel

MODALITES D'EVALUATION :

- Évaluation et/ou auto-évaluation des compétences acquises en fin de formation.
- Attestation de formation

PUBLIC : salariés, demandeurs d'emploi

FINANCEMENTS POSSIBLES :

Formations éligibles au CPF, CSP, Pôle Emploi, Plan de développement des entreprises, Agefice, ...
Contactez-nous pour en savoir plus

FORMATEUR : Expert du domaine

DUREE : Entre 5H et 86H en moyenne.

PRIX :

- Collectif : 35 €/h

CONTACT : Aurélie BARBAT,
Responsable formation BGE Indre -
Psychologue du Travail, Ergonome
aurelie.barbat@bge-indre.com
06 84 67 32 78

Accessibilité



PROGRAMME

Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur

- Repérer et nommer dans son environnement de travail les différents éléments liés à l'informatique
- Mettre un ordinateur en marche, utiliser un clavier, une souris
- Accéder aux fonctions de base : traitement de texte, messagerie électronique, navigation Internet

Saisir et mettre en forme du texte - Gérer des documents

- Comprendre la structure du document (par exemple pour une lettre : bloc adresse, date, objet, corps du texte, signature ; un message : adresse courriel, objet, corps du message, signature; une page internet : adresse, contenu, liens)
- Saisir et modifier un texte simple
- Créer, enregistrer, déplacer des fichiers simples
- Renseigner un formulaire numérique
- Savoir imprimer un document

Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le Web

- Utiliser un navigateur pour accéder à Internet.
- Se repérer dans une page Web.
- Utiliser un moteur de recherche.
- Effectuer une requête.
- Analyser la nature des sites proposés par le moteur de recherche.
- Enregistrer les informations.
- Savoir trouver des services en ligne.
- Identifier les sites pratiques ou d'informations, liés à l'environnement professionnel.

Utiliser la fonction de messagerie

- Utiliser et gérer une messagerie et un fichier contacts sur un support numérique (ordinateur, smartphone, tablette, etc.)
- Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché
- Créer, écrire un courriel et l'envoyer.
- Ouvrir, insérer une pièce jointe.

FORMATION CERTIFICATION CléA® NUMERIQUE

OBJECTIFS :

- Identifier son environnement et utiliser les outils associés ;
- Acquérir et exploiter de l'information dans un environnement professionnel numérisé ;
- Interagir en mode collaboratif
- Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique.

MODALITES PEDAGOGIQUES :

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

PRE-REQUIS :

Evaluation accessible sur dossier et entretien individuel

MODALITES D'EVALUATION :

- Évaluation et/ou auto-évaluation des compétences acquises en fin de formation.
- Attestation de formation

PUBLIC : salariés, demandeurs d'emploi

FINANCEMENTS POSSIBLES :

Formations éligibles au CPF, CSP, Pôle Emploi, Plan de développement des entreprises, Agefice,...

Contactez-nous pour en savoir plus

FORMATEUR : Expert du domaine

DUREE : Entre 10H et 50H en moyenne.

PRIX :

- Collectif : 35 €/h

CONTACT : Aurélie BARBAT,
Responsable formation BGE Indre -
Psychologue du Travail, Ergonome
aurelie.barbat@bge-indre.com
06 84 67 32 78

Accessibilité



PROGRAMME

Identifier son environnement & utiliser les outils associés

- Identifier son environnement numérique
- Accéder aux outils de son environnement numérique

Acquérir et exploiter de l'information dans un environnement professionnel numérisé

- Utiliser les outils de son environnement numérique pour trouver l'information recherchée
- Collecter des informations relatives à son activité professionnelle dans un environnement numérique

Interagir en mode collaboratif

- Echanger de l'information
- Réaliser/contribuer à une production commune à partir d'outils de travail collaboratif
- Partager les bonnes pratiques

Appliquer les règles & bonnes pratiques de la sécurité numérique

- Veiller à la protection de ses outils, informations/productions et de ses données au quotidien
- Identifier les risques de malveillance et mettre en place les moyens de s'en prémunir
- Protéger son e-réputation et celle de son entreprise

Passage de la certification CléA (financement supplémentaire)

FORMATION INITIATION BUREAUTIQUE (12h) p1/2

OBJECTIFS :

-Savoir se repérer et utiliser les outils de base de Word dans le but d'effectuer une mise en page simple.
-Savoir se repérer et utiliser les outils de base d'Excel dans le but d'effectuer des calculs simples.
Créer une présentation basique avec un logiciel de présentation (Powerpoint)

MODALITES PEDAGOGIQUES :

Alternance d'apports théoriques et pratiques, exercices et mise en application
Formation présentielle ou à distance.

PRE-REQUIS :

Posséder des connaissances de base en informatique (pratique courante)

MODALITES D'EVALUATION :

Alternance d'apports théoriques et pratiques, exercices et mise en application
Formation présentielle ou à distance.

PUBLIC : Publics débutants

FINANCEMENTS POSSIBLES :

Formations éligibles au CPF, CSP, Pôle Emploi, Plan de développement des entreprises, Agefice,...
Contactez-nous pour en savoir plus

FORMATEUR : Expert du domaine

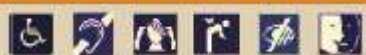
DUREE : 12 heures

PRIX :

- Individuel 85 €/h
- Collectif : 35 €/h

CONTACT : Aurélie BARBAT,
Responsable formation BGE Indre -
Psychologue du Travail, Ergonome
aurelie.barbat@bge-indre.com
06 84 67 32 78

Accessibilité



PROGRAMME

Séquence WORD – durée 4 heures

Connaître l'environnement et le vocabulaire de base

- la fenêtre, les menus, les barres d'outils, les paramètres d'affichage, les différents onglets...

Concevoir et modifier un document

- créer un nouveau document
- enregistrer, classer, organiser les documents Word dans l'ordinateur
- ouvrir, fermer un document
- saisie, utiliser le correcteur, remplacer, supprimer, copier et déplacer du texte
- caractères (police, taille, soulignement, couleurs, ...)
- paragraphes : retraits, alignements, espacements, bordures, puces et numéros
- adresse, corps de texte

Insérer un tableau ou des illustrations

- créer et mettre en forme un tableau
- insérer et modifier une forme, une image, un clipart, un texte décoratif WordArt
- Mettre en page son document et imprimer
- orientation, marges
- en-tête et pied de page
- numérotation de page
- aperçu avant impression

Séquence EXCEL – durée 4 heures

Comprendre l'interface et la gestion du classeur / connaître le vocabulaire de base

- le ruban
- le fichier
- la barre de titre
- la barre d'accès rapide
- le tableau et les cellules
- les feuilles et onglets
- la barre de formule
- le bouton zoom
- la barre d'état

Créer et modifier des tableaux

- insérer et supprimer des lignes, des colonnes et des cellules
- mettre en page, utiliser l'aperçu et les options d'impression
- ajouter, supprimer ou renommer une feuille
- copier, déplacer une feuille

FORMATION INITIATION BUREAUTIQUE (12h) p2/2

OBJECTIFS :

-Savoir se repérer et utiliser les outils de base de Word dans le but d'effectuer une mise en page simple.
-Savoir se repérer et utiliser les outils de base d'Excel dans le but d'effectuer des calculs simples.
Créer une présentation basique avec un logiciel de présentation (Powerpoint)

MODALITES PEDAGOGIQUES :

Alternance d'apports théoriques et pratiques, exercices et mise en application
Formation présentielle ou à distance.

PRE-REQUIS :

Posséder des connaissances de base en informatique (pratique courante)

MODALITES D'EVALUATION :

Alternance d'apports théoriques et pratiques, exercices et mise en application
Formation présentielle ou à distance.

PUBLIC : Publics débutants

FINANCEMENTS POSSIBLES :

Formations éligibles au CPF, CSP, Pôle Emploi, Plan de développement des entreprises, Agefice,...

Contactez-nous pour en savoir plus

FORMATEUR : Expert du domaine

DUREE : 12 heures

PRIX :

- Individuel 85 €/h
- Collectif : 35 €/h

CONTACT : Aurélie BARBAT,

Responsable formation BGE Indre -
Psychologue du Travail, Ergonome
aurelie.barbat@bge-indre.com

06 84 67 32 78

PROGRAMME

Création de calculs simples

- définition de formules et fonctions
- additions, soustractions, multiplications, divisions, pourcentage

Maîtriser les fonctions fondamentales sur Excel

- créer un tableau simple sans calcul
- ouvrir un tableau existant et l'enregistrer
- imprimer un tableau ou un document à partir d'Excel
- se déplacer et sélectionner dans un tableau
- modifier le contenu des cellules : saisir du texte et des chiffres
- rechercher/remplacer des données
- intégrer/supprimer lignes et colonnes

Réaliser la mise en page

- l'aperçu et l'impression : orientation, marges, en-tête et pied de page, les zones d'impression

Insérer des graphiques et des objets

- création, les différents types de graphiques, personnalisation, la mise en page
- images, Wordart, graphiques dans la feuille de calcul

Séquence POWERPOINT – durée 4 heures

- Savoir créer des diapositives avec du texte et une mise en forme
- Savoir organiser ses éléments graphiques
- Gérer ses diapositives
- Créer une animation sur un objet
- Gérer le temps de l'animation
- Ajouter une animation à plusieurs objets
- Savoir afficher la liste des animations
- Savoir appliquer une transition aux diapositives
- Lancer la lecture de l'intégralité de sa présentation
- Enregistrer son travail

Accessibilité



FORMATION EXCEL DEBUTANT (7h)

OBJECTIFS :

Savoir se repérer et utiliser les outils de base d'Excel dans le but de savoir effectuer des calculs simples

MODALITES PEDAGOGIQUES :

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

PRE-REQUIS :

Pratique courante de l'informatique et avoir des connaissances de bas en calcul

MODALITES D'EVALUATION :

- Évaluation et/ou auto-évaluation des compétences acquises en fin de formation.

- Attestation de formation

PUBLIC : Chefs d'entreprise, salariés, demandeurs d'emploi

FINANCEMENTS POSSIBLES :

Formations éligibles au CPF, CSP, Pôle Emploi, Plan de développement des entreprises, Agefice,...

Contactez-nous pour en savoir plus

FORMATEUR : Expert du domaine

DUREE : 7 heures

PRIX :

- Individuel 85 €/h

- Collectif : 35 €/h

CONTACT : Aurélie BARBAT,
Responsable formation BGE Indre -
Psychologue du Travail, Ergonome
aurelie.barbat@bge-indre.com
06 84 67 32 78

PROGRAMME

Comprendre l'interface et la gestion du classeur / connaître le vocabulaire de base

- le ruban
- le fichier
- la barre de titre
- la barre d'accès rapide
- le tableau et les cellules
- les feuilles et onglets
- la barre de formule
- le bouton zoom
- la barre d'état

Créer et modifier des tableaux

- insérer et supprimer des lignes, des colonnes et des cellules
- mettre en page, utiliser l'aperçu et les options d'impression
- ajouter, supprimer ou renommer une feuille
- copier, déplacer une feuille

Création de calculs simples

- définition de formules et fonctions
- additions, soustractions, multiplications, divisions, pourcentage

Maîtriser les fonctions fondamentales sur Excel

- créer un tableau simple sans calcul
- ouvrir un tableau existant et l'enregistrer
- imprimer un tableau ou un document à partir d'Excel
- se déplacer et sélectionner dans un tableau
- modifier le contenu des cellules : saisir du texte et des chiffres
- rechercher/remplacer des données
- intégrer/supprimer lignes et colonnes

Réaliser la mise en page

- l'aperçu et l'impression : orientation, marges, en-tête et pied de page, les zones d'impression

Insérer des graphiques et des objets

- création, les différents types de graphiques, personnalisation, la mise en page
- images, wordart, graphiques dans la feuille de calcul

Accessibilité



FORMATION WORD DEBUTANT (7h)

OBJECTIFS :

Se repérer et utiliser les outils de base de Word dans le but d'avoir effectué une mise en page simple

MODALITES PEDAGOGIQUES :

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

Formation présentielle ou à distance.

PRE-REQUIS :

Pratique courante de l'informatique

MODALITES D'EVALUATION :

- Évaluation et/ou auto-évaluation des compétences acquises en fin de formation.

- Attestation de formation

PUBLIC : Chefs d'entreprise, salariés, demandeurs d'emploi

FINANCEMENTS POSSIBLES :

Formations éligibles au CPF, CSP, Pôle Emploi, Plan de développement des entreprises, Agefice,...

Contactez-nous pour en savoir plus

FORMATEUR : Expert du domaine

DUREE : 7 heures

PRIX :

- Individuel 85 €/h

- Collectif : 35 €/h

CONTACT : Aurélie BARBAT,
Responsable formation BGE Indre -
Psychologue du Travail, Ergonome
aurelie_barbat@bge-indre.com
06 84 67 32 78

PROGRAMME

Connaître l'environnement et les vocabulaires de base

- la fenêtre, les menus, les barres d'outils, les paramètres d'affichage, les différents onglets...

Concevoir et modifier un document

- créer un nouveau document
- enregistrer, classer, organiser les documents word dans l'ordinateur
- ouvrir, fermer un document
- saisie
- utiliser le correcteur
- remplacer, supprimer, copier et déplacer du texte
- caractères (police, taille, soulignement, couleurs, ...)
- paragraphes : retraits, alignements, espacements, bordures
- puces et numéros
- adresse, corps de texte

Insérer un tableau ou des illustrations

- créer et mettre en forme un tableau
- insérer et modifier une forme, une image, un clipart, un texte décoratif WordArt

Mettre en page son document et imprimer

- orientation, marges
- en-tête et pied de page
- numérotation de page
- aperçu avant impression

Accessibilité



CONDITIONS D'INSCRIPTION AUX FORMATIONS

>>> Tarifs <<<

| | Formation Cléa / Cléa Numérique | Initiation Bureautique | Word Débutant | Excel Débutant |
|-------------------|---------------------------------|------------------------|---------------|----------------|
| Collectif | 35€/h | 35€/h | 35€/h | 35€/h |
| Individuel | X | 85€/h | 85€/h | 85€/h |

>>> Financement possible <<<

| | CPF | CSP | Pôle Emploi | Plan de développement des compétences des entreprises | FAF (dirigeant entreprise non salarié) |
|--|-----|-----|-------------|---|--|
| Formation Cléa / Cléa Numérique | X | X | X | X | X |
| Initiation Bureautique | X | X | X | X | X |
| Word Débutant | X | X | X | X | X |
| Excel Débutant | X | X | X | X | X |

>>> Conditions d'inscription <<<

1 – Une entrevue peut se faire avec le médiateur numérique. Il prendra vos besoins, ainsi que vos coordonnées et activera votre compte CPF (si besoin).

2- votre dossier sera ensuite transmis au service Formation de BGE Indre. Vous serez en contact avec l'assistante de formation qui procédera au suivi administratif de votre formation. Le Service Formation missionnera ensuite un formateur pour accomplir la mission. Pour avoir un suivi administratif de votre dossier, contacter le **02 54 36 58 67**

3- un test de positionnement vous sera proposer pour évaluer votre niveau. A la suite de ce test un nombre d'heures vous seras proposer, ainsi qu'un devis.

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 INDRE.

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 INDRE 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 INDRE 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 INDRE étant conditionnée par le règlement intégral de la facture, BGE INDRE 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 INDRE 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.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

- 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 INDRE 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 INDRE 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 INDRE.

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.

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.

- 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 INDRE 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 INDRE 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 INDRE.

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

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.

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 COMPETENCE 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 contrevir 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 |
| Jeudi : | 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 :