

CATALOGUE DES ATELIERS & FORMATIONS NUMERIQUES

[Programme - Planning- Tarifs]



Nos actions sont co-financées par les Fonds Européens



Espace Numérique Vatan Septembre 2021 - Mai 2022

ATELIERS d'informatique (CARSAT) - 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 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

PRIX : GRATUIT

CONTACT : Aurélie LACHAUME,
Médiatrice numérique BGE Indre
aurelie.lachaume@bge-indre.com
02 54 49 23 22

Accessibilité



>>> Module 1 : Diagnostic 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 (CARSAT) - 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

PRIX : GRATUIT

CONTACT : Aurélie LACHAUME,
Médiatrice numérique BGE Indre
aurelie.lachaume@bge-indre.com
02 54 49 23 22 c e s s i b i l i t é

>>> 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 (CARSAT) - 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 heure par atelier

PRIX : GRATUIT

CONTACT : Aurélie LACHAUME,
Médiatrice numérique BGE Indre
aurelie.lachaume@bge-indre.com

02 54 49 23 22 accessibilité

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



Ameli.fr et le DMP :

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

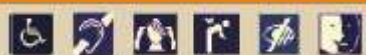
FORMATEUR : Expert du domaine

DURÉE : 1 heure 30 par atelier

PRIX : 10€ par atelier

CONTACT : Aurélie LACHAUME,
Médiatrice numérique BGE Indre
aurelie.lachaume@bge-indre.com
02 54 49 23 22

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, les espèces. Les chèques doivent être à l'ordre de BGE Indre.

>>> Conditions d'inscription <<<

1 - **Prendre contact avec le médiateur au 06 38 48 00 64 . Il vous donnera la date de l'information collective pour évaluer vos besoins et procéder à votre inscription lors du module 1.**

Il 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 dès le premier rendez-vous ou avant l'exécution du premier atelier.

2 – lors du module 1 :

Le médiateur 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, le médiateur doit être prévenu en appelant au **02 54 49 23 22 / 06 28 48 00 64**

PLANNING Ateliers d'informatique CARSAT

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

	Jour	Heures	intitulé	adresse	Tarif
☑	Mardi 28 Septembre	14h00-16h00	M1 : je fais le point sur mes besoins	EFS VATAN	Gratuit
☑	Lundi 4 Octobre	14h00-16h00	M2 : je découvre les outils numériques	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 5 Octobre	9h00-11h00	M4 : je navigue sur internet	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 5 Octobre	14h00-16h00	M7 : je crée mes comptes et réalise mes démarches sur ameli.fr et le DMP	EFS VATAN	Gratuit
☑	Lundi 11 Octobre	14h00-16h00	M2 : j'utilise la souris	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 12 Octobre	9h00-11h00	M5 : je m'informe sur la sécurité informatique	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 12 Octobre	14h00-16h00	M7 : je crée mon compte et réalise mes démarches sur le site de ma caisse de retraite	EFS VATAN	Gratuit
☑	Lundi 18 Octobre	14h00-16h00	M2 : je tape au clavier	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 19 Octobre	9h00-11h00	M5 : je garantie ma sécurité informatique sur internet et cherche des solutions	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 19 Octobre	14h00-16h00	M7 : je crée mon compte et réalise mes démarches sur impots.gouv.fr et ous.gouv.fr	EFS VATAN	Gratuit
☑	Lundi 25 Octobre	14h00-16h00	M3 : je maîtrise la tablette / le smartphone	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 26 Octobre	9h00-11h00	M6 : je crée et j'utilise ma boîte mail en toute sécurité	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 26 Octobre	14h00-16h00	M7 : j'apprends à transférer des fichiers en ligne	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 2 Novembre	9h00-11h00	M3 : je me repère sur mon ordinateur pour gérer mes fichiers et dossiers	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 2 Novembre	14h00-16h00	M6 : je joins une pièce jointe, la télécharge et configure l'application mail sur mon smartphone /tablette	EFS VATAN	Gratuit
☑	Jeudi 4 Novembre	9h00-11h00	M7 : j'apprends à utiliser une application de transport et payer en ligne	EFS VATAN	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	14h00-16h00	M3 : je crée des dossiers, classe renomme mes fichiers	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 9 Novembre	9h00-11h00	M6 : je gère mes mots de passe	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 9 Novembre	14h00-16h00	M7 : je commande et paye mes achats en ligne	EFS VATAN	Gratuit
☑	Lundi 15 Novembre	14h00-16h00	M3 : j'enregistre mes fichiers	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 16 Novembre	9h00-11h00	M6 : je communique par messagerie instantanée	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 16 Novembre	14h00-16h00	M7 : je réalise mes démarches de santé en ligne	EFS VATAN	Gratuit
☑	Lundi 22 Novembre	14h00-16h00	M3 : je transfère mes fichiers et dossiers	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 23 Novembre	9h00-11h00	M6 : je me sensibilise aux réseaux sociaux	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 23 Novembre	14h00-16h00	M7 : j'apprends à utiliser le portail pourbienvieillir.fr	EFS VATAN	Gratuit
☑	Lundi 29 Novembre	14h00-16h00	M9 : séance de renforcement (M2-M3)	EFS VATAN	Gratuit
☑	Lundi 6 Décembre	14h00-16h00	M9 : séance de renforcement (M6-M7)	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 7 Décembre	9h00-11h00	M8 : Bilan	EFS VATAN	Gratuit

PLANNING Ateliers d'informatique CARSAT

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

	Jour	Heures	intitulé	adresse	Tarif
☑	Mardi 7 Décembre	14h00-16h00	M1 : je fais le point sur mes besoins	EFS VATAN	Gratuit
☑	Lundi 13 Décembre	14h00-16h00	M2 : je découvre les outils numériques	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 14 Décembre	9h00-11h00	M4 : je navigue sur internet	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 14 Décembre	14h00-16h00	M7 : je crée mes comptes et réalise mes démarches sur ameli.fr et le DMP	EFS VATAN	Gratuit
☑	Lundi 3 Janvier	14h00-16h00	M2 : j'utilise la souris	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 4 Janvier	9h00-11h00	M5 : je m'informe sur la sécurité informatique	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 4 Janvier	14h00-16h00	M7 : je crée mon compte et réalise mes démarches sur le site de ma caisse de retraite	EFS VATAN	Gratuit
☑	Lundi 10 Janvier	9h00-11h00	M2 : je tape au clavier	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 11 Janvier	9h00-11h00	M5 : je garantie ma sécurité informatique sur internet et cherche des solutions	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 11 Janvier	14h00-16h00	M7 : je crée mon compte et réalise mes démarches sur impots.gouv.fr et ous.gouv.fr	EFS VATAN	Gratuit
☑	Lundi 17 Janvier	9h00-11h00	M3 : je maîtrise la tablette / le smartphone	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 18 Janvier	9h00-11h00	M6 : je crée et j'utilise ma boîte mail en toute sécurité	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 18 Janvier	14h00-16h00	M7 : j'apprends à transférer des fichiers en ligne	EFS VATAN	Gratuit
☑	Lundi 24 Janvier	9h00-11h00	M3 : je me repère sur mon ordinateur pour gérer mes fichiers et dossiers	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 25 Janvier	9h00-11h00	M6 : je joins une pièce jointe, la télécharge et configure l'application mail sur mon smartphone /tablette	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 25 Janvier	14h00-16h00	M7 : j'apprends à utiliser une application de transport et payer en ligne	EFS VATAN	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	14h00-16h00	M3 : je crée des dossiers, classe renomme mes fichiers	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 1 ^{er} Février	9h00-11h00	M6 : je gère mes mots de passe	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 1 ^{er} Février	14h00-16h00	M7 : je commande et paye mes achats en ligne	EFS VATAN	Gratuit
☑	Lundi 7 Février	14h00-16h00	M3 : j'enregistre mes fichiers	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 8 Février	9h00-11h00	M6 : je communique par messagerie instantanée	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 8 Février	14h00-16h00	M7 : je réalise mes démarches de santé en ligne	EFS VATAN	Gratuit
☑	Lundi 14 Février	14h00-16h00	M3 : je transfère mes fichiers et dossiers	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 15 Février	9h00-11h00	M6 : je me sensibilise aux réseaux sociaux	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 15 Février	14h00-16h00	M7 : j'apprends à utiliser le portail pourbienvieillir.fr	EFS VATAN	Gratuit
☑	Lundi 21 Février	14h00-16h00	M9 : séance de renforcement (M2-M3)	EFS VATAN	Gratuit
☑	Lundi 28 Février	14h00-16h00	M9 : séance de renforcement (M6-M7)	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 1 ^{er} Mars	9h00-11h00	M8 : Bilan	EFS VATAN	Gratuit

PLANNING Ateliers d'informatique CARSAT

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

v	Jour	Heures	intitulé	adresse	Tarif
☑	Mardi 1 ^{er} mars	14h00-16h00	M1 : je fais le point sur mes besoins	EFS VATAN	Gratuit
☑	Lundi 7 Mars	14h00-16h00	M2 : je découvre les outils numériques	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 8 Mars	9h00-11h00	M4 : je navigue sur internet	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 8 Mars	14h00-16h00	M7 : je crée mes comptes et réalise mes démarches sur ameli.fr et le DMP	EFS VATAN	Gratuit
☑	Lundi 14 Mars	14h00-16h00	M2 : j'utilise la souris	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 15 Mars	9h00-11h00	M5 : je m'informe sur la sécurité informatique	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 15 Mars	14h00-16h00	M7 : je crée mon compte et réalise mes démarches sur le site de ma caisse de retraite	EFS VATAN	Gratuit
☑	Lundi 21 Mars	9h00-11h00	M2 : je tape au clavier	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 22 Mars	9h00-11h00	M5 : je garantie ma sécurité informatique sur internet et cherche des solutions	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 22 Mars	14h00-16h00	M7 : je crée mon compte et réalise mes démarches sur impots.gouv.fr et ous.gouv.fr	EFS VATAN	Gratuit
☑	Lundi 28 Mars	9h00-11h00	M3 : je maîtrise la tablette / le smartphone	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 29 Mars	9h00-11h00	M6 : je crée et j'utilise ma boîte mail en toute sécurité	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 29 Mars	14h00-16h00	M7 : j'apprends à transférer des fichiers en ligne	EFS VATAN	Gratuit
☑	Lundi 4 Avril	9h00-11h00	M3 : je me repère sur mon ordinateur pour gérer mes fichiers et dossiers	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 5 Avril	9h00-11h00	M6 : je joins une pièce jointe, la télécharge et configure l'application mail sur mon smartphone /tablette	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 5 Avril	14h00-16h00	M7 : j'apprends à utiliser une application de transport et payer en ligne	EFS VATAN	Gratuit

PLANNING Ateliers d'informatique CARSAT

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

	Jour	Heures	intitulé	adresse	Tarif
☑	Lundi 11 Avril	14h00-16h00	M3 : je crée des dossiers, classe renomme mes fichiers	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 12 Avril	9h00-11h00	M6 : je gère mes mots de passe	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 12 Avril	14h00-16h00	M7 : je commande et paye mes achats en ligne	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 19 Avril	9h00-11h00	M3 : j'enregistre mes fichiers	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 19 Avril	14h00-16h00	M6 : je communique par messagerie instantanée	EFS VATAN	Gratuit
☑	Jeudi 21 Avril	09h00-11h00	M7 : je réalise mes démarches de santé en ligne	EFS VATAN	Gratuit
☑	Lundi 25 Avril	14h00-16h00	M3 : je transfère mes fichiers et dossiers	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 26 Avril	9h00-11h00	M6 : je me sensibilise aux réseaux sociaux	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 26 Avril	14h00-16h00	M7 : j'apprends à utiliser le portail pourbienvieillir.fr	EFS VATAN	Gratuit
☑	Lundi 2 Mai	14h00-16h00	M9 : séance de renforcement (M2-M3)	EFS VATAN	Gratuit
☑	Lundi 9 Mai	14h00-16h00	M9 : séance de renforcement (M6-M7)	EFS VATAN	Gratuit
☑	Mardi 10 Mai	9h00-11h00	M8 : Bilan	EFS VATAN	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	14h00-16h00	Mardi 28 Septembre	EFS VATAN	Gratuit
☑	M2 : je découvre l'outil numérique	14h00-16h00	Lundi 4 Octobre	EFS VATAN	Gratuit
☑	M2 : j'utilise la souris	14h00-16h00	Lundi 11 Octobre	EFS VATAN	Gratuit
☑	M2 : je tape au clavier	14h00-16h00	Lundi 18 Octobre	EFS VATAN	Gratuit
☑	M3 : je maîtrise la tablette / le smartphone	14h00-16h00	Lundi 25 Octobre	EFS VATAN	Gratuit
☑	M3 : je me repère sur mon ordinateur pour gérer mes fichiers et dossiers	9h00-11h00	Mardi 2 Novembre	EFS VATAN	Gratuit
☑	M3 : je crée des dossiers, classe, nomme mes fichiers	14h00-16h00	Lundi 8 Novembre	EFS VATAN	Gratuit
☑	M3 : j'enregistre mes fichiers	14h00-16h00	Lundi 15 Novembre	EFS VATAN	Gratuit
☑	M3 : je transfère mes fichiers et dossiers	14h00-16h00	Lundi 22 Novembre	EFS VATAN	Gratuit
☑	M9 : séance de renforcement (M2-M3)	14h00-16h00	Lundi 29 Novembre	EFS VATAN	Gratuit
☑	M4 : je navigue sur internet	09h00-11h00	Mardi 14 Décembre	EFS VATAN	Gratuit
☑	M5 : je m'informe sur la sécurité informatique	9h00-11h00	Mardi 4 Janvier	EFS VATAN	Gratuit
☑	M5 : je garantie ma sécurité informatique	9h00-11h00	Mardi 11 Janvier	EFS VATAN	Gratuit
☑	M6 : je crée et j'utilise ma boîte mail en toute sécurité	9h00-11h00	Mardi 18 Janvier	EFS VATAN	Gratuit
☑	M6 : je joins une pièce jointe, la télécharger et configure l'application mail sur mon smartphone / tablette	9h00-11h00	Mardi 25 Janvier	EFS VATAN	Gratuit
☑	M6 : je gère mes mots de passe	9h00-11h00	Mardi 1er Février	EFS VATAN	Gratuit
☑	M6 : je communique par messagerie instantanée	9h00-11h00	Mardi 8 Février	EFS VATAN	Gratuit
☑	M6 : je me sensibilise aux réseaux sociaux	9h00-11h00	Mardi 15 Février	EFS VATAN	Gratuit

PLANNING Ateliers d'informatique CARSAT

Parcours long 1 – (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	Mardi 8 Mars	EFS VATAN	Gratuit
☑	M7 : je crée mon compte et réalise mes démarches sur le site de ma caisse de retraite	14h00-16h00	Mardi 15 Mars	EFS VATAN	Gratuit
☑	M7 : je crée mon compte et réalise mes démarches sur impots.gouv.fr et ous.gouv.fr	14h00-16h00	Mardi 22 Mars	EFS VATAN	Gratuit
☑	M7 : j'apprends à transférer des fichiers en ligne	14h00-16h00	Mardi 29 Mars	EFS VATAN	Gratuit
☑	M7 : j'apprends à utiliser une application de transport et payer en ligne	14h00-16h00	Mardi 5 Avril	EFS VATAN	Gratuit
	M7 : je commande et paye mes achats en ligne	14h00-16h00	Mardi 12 Avril	EFS VATAN	Gratuit
☑	M7 : je réalise mes démarches de santé en ligne	9h00-11h00	Jeudi 21 Avril	EFS VATAN	Gratuit
☑	M7 : j'apprends à utiliser le portail pourbienvieillir.fr	14h00-16h00	Mardi 26 Avril	EFS VATAN	Gratuit
☑	M9 : séances de renforcement (M6-M7)	14h00-16h00	Lundi 9 Mai	EFS VATAN	Gratuit
☑	M8 : bilan	9h00-11h00	Mardi 10 Mai	EFS VATAN	Gratuit

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

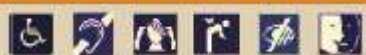
DUREE : Entre 5H et 86H en moyenne.

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

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)

Accessibilité



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

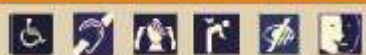
DUREE : 12 heures

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

Accessibilité



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

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 proposé pour évaluer votre niveau. A la suite de ce test un nombre d'heures vous sera proposé, 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 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
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 :