

Utilisez l'outil numérique pour effectuer vos démarches administratives sans stress !

MODULE DE FORMATION

1 JOUR

Spécialiste en formation et accompagnement des entreprises



Chez **AC2L Formation**, je mets mon expertise au service de la formation professionnelle pour adultes et du conseil aux entreprises ainsi qu'aux organismes de formation (CFA). J'offre des solutions personnalisées qui répondent aux besoins spécifiques de chaque client, qu'il s'agisse d'individus ou de structures, avec une attention particulière portée aux secteurs tertiaires.

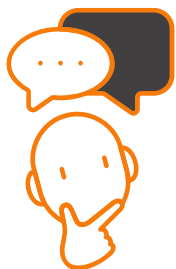


Mes Services



- Module de formation courte
- Consulting en gestion de projet
- Accompagnement QUALIOPI
- Formatrice indépendante dans le domaine du tertiaire
- Accompagnement réponse aux Appels d'Offres

Mon approche



- Accompagnement personnalisé à chaque étape.
- Compréhension approfondie des besoins de chaque apprenant et organisation.
- Objectif : Maximiser le potentiel de mes clients et les aider à s'adapter aux exigences du marché.

Qui suis-je ?

- **Formatrice indépendante** depuis 2021, diplômée du Titre Professionnel de Formateur avec une solide expérience en tant qu'Assistante de Direction.
- **Parcours académique riche** comprenant un Titre Professionnel en Assistant de Direction, une Licence en Gestion d'Entreprise, et un Master en Management et Entrepreneuriat.
- **Passionnée** par la nature et la course à pied, j'intègre ces valeurs de dépassement de soi dans ma démarche professionnelle, en mettant un point d'honneur à offrir des solutions axées sur l'excellence et la performance.





SÉRÉNITÉ NUMÉRIQUE, EFFICACITÉ GARANTIE.

Description de la formation

Utiliser les outils numériques pour effectuer ses démarches administratives n'est plus une option, c'est devenu une nécessité. Qu'il s'agisse de la CAF, des impôts, de la retraite ou de l'assurance maladie, savoir naviguer en ligne est essentiel pour gérer son quotidien en toute autonomie.

Cette formation vous permettra de prendre en main un ordinateur, d'effectuer des recherches utiles sur Internet, de créer et gérer vos espaces personnels sur les sites administratifs, et de réaliser vos démarches en ligne en toute sécurité. Vous apprendrez à mieux comprendre le fonctionnement des plateformes numériques et à gagner en confiance pour effectuer vos démarches sans stress.

Cette compétence vous aide à :



**Gagner en
autonomie
au quotidien**



**Naviguer sur
Internet avec
plus d'aisance**



**Gérer vos
démarches
en ligne en
toute
confiance**



**Utiliser les
outils
numériques
de base**

»»» Objectifs pédagogiques

À l'issue de ce module de formation, vous serez capable de :

- Découvrir l'environnement numérique
- Naviguer sur Internet en toute sécurité
- Créer et gérer une adresse e-mail
- Accéder aux services publics en ligne
- Gagner en autonomie pour ses démarches administratives

»»» Programme de la formation :

Objectif 1 : Découvrir l'environnement numérique

- Identifier les éléments d'un ordinateur, tablette ou smartphone.
- Se repérer dans un système d'exploitation (Windows, Android, etc.).
- Apprendre à gérer l'espace de travail numérique et à utiliser les fonctions de base.

Objectif 2 : Naviguer sur Internet en toute sécurité

- Ouvrir un navigateur et effectuer des recherches simples.
- Reconnaître un site fiable et appliquer les règles de sécurité de base.
- Comprendre l'importance des mots de passe et de la protection de ses données personnelles.

Objectif 3 : Créer et gérer une adresse e-mail

- Créer un compte de messagerie (Gmail ou autre).
- Envoyer et recevoir des e-mails, retrouver des pièces jointes.
- Organiser sa boîte mail et gérer les contacts de manière efficace.

Objectif 4 : Accéder aux services publics en ligne

- Se connecter à FranceConnect pour accéder aux services publics.
- Réaliser des démarches simples : CAF, AMELI, impôts, retraite, France Travail.
- Suivre l'évolution de ses démarches et recevoir des notifications administratives.

Objectif 5 : Gagner en autonomie pour ses démarches administratives

- Savoir retrouver une information ou un formulaire sur un site officiel.
- Apprendre à stocker et sauvegarder ses documents en ligne ou sur clé USB.
- Organiser et archiver ses documents administratifs pour y accéder rapidement.

Vos papiers, vos droits, vos démarches : vous saurez les gérer... vous-même !

Que vous soyez une personne en difficulté avec les outils numériques, un senior, ou quelqu'un éloigné de l'emploi, cette formation est conçue pour vous aider à prendre en main les outils numériques de manière simple et accessible. Elle vous offre un cadre pratique, interactif et bienveillant, pour progresser à votre rythme et gagner en autonomie dans vos démarches administratives et l'utilisation d'Internet.



DURÉE ET HORAIRES

- Durée : 1 jour (7 heures)
- Horaires : De 8h00 à 16h00 (pause déjeuner + 2 pauses café)



MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Inscription : Via mon site internet ou par email
- Délai d'accès : Sous 15 jours après validation de l'inscription
- Délais : 15 jours entre la demande et le début de la formation



PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Public visé : Personnes en difficulté avec les outils numériques (seniors, personnes éloignées de l'emploi, publics peu ou pas connectés)
- Prérequis : Savoir lire et écrire (niveau de base suffisant)



COÛT ET FINANCEMENTS

- **Indépendants / Particuliers** : 450 €HT par participant.
- **Associations** : 350 € HT par participant.
- **Inter-entreprise (3 à 5 participants)** : 650 € HT par participant.
- **Intra-entreprise (groupe privatisé)** : Sur devis Selon le nombre de participants et la personnalisation du programme.
- **Financement** : Formation éligible à un financement via OPCO, FIF PL, AGEFICE, France Travail.



ORGANISATION

- Lieu : En présentiel, centre à déterminer
- Taille du groupe : 3 à 5 participants pour favoriser l'interaction et les mises en situation.
- Type de formation : Qualifiante



ACCESSIBILITÉ

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap (merci de me tenir informée lors de votre inscription).

Participer à cette formation vous permettra de mieux utiliser les outils numériques au quotidien. Vous apprendrez à naviguer sur Internet, à gérer vos démarches administratives en ligne, et à utiliser votre e-mail en toute confiance. Cette formation vous aidera à devenir plus autonome et à faciliter vos démarches avec le numérique.



Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrements

- **Pédagogie active et bienveillante**
- **Exercices pratiques pas à pas**
- **Démonstration**
- **Accompagnement personnalisé selon le niveau**



Modalités d'évaluation

- **Évaluation continue**
- **Auto-évaluation**
- **Feedback personnalisé**
- **Mesure des acquis**
- **Attestation de suivi de formation remise à l'issue de la formation.**



Outils et supports utilisés

- **Supports numériques**
- **Fiches pratiques**
- **Modèles de formulaires en ligne pour guider les démarches administratives**
- **Simulations de recherche sur internet et navigation sécurisée**

Intervenante référencée pour :

Capacité à ajuster les méthodes d'enseignement en fonction des besoins spécifiques des apprenants.

Son expérience dans l'enseignement auprès d'adultes en formation continue.

Sa connaissance du monde de l'entreprise, ainsi que dans le domaine de la formation professionnelle.

***"Ce n'est pas la technologie qui est le problème,
mais la manière dont nous choisissons de l'utiliser."***

Albert Einstein

CONTACTEZ-MOI



direction@ac2l-formation.re



0692 80 91 91



www.ac2l-formation.re

