

## ORGANISATION DE LA FORMATION

La formation est réalisée par un intervenant se déroulant sur 5 séances organisées comme suit :

### OBJECTIF GLOBAL

La formation n'a pas pour visée de transformer les personnes en informaticien. L'objectif principal est de pouvoir informer et accompagner les personnes à l'ouverture des droits, l'actualisation de leur situation administrative, ainsi que de repérer les points de blocage quant à l'utilisation du numérique.

La formation vise à :

- Utiliser l'outil informatique dans les actes de la vie quotidienne et professionnelle
- Acquérir le vocabulaire de base lié à l'outil numérique (apprentissage linguistique)
- Découvrir et utiliser les sites internet de l'e-administration dans la sphère socio-professionnelle
- Acquérir/développer les compétences numériques de base.

#### Séance 1 :

Apprécier les compétences des participants : utilisation de la souris, du clavier, du navigateur, accéder à la connexion à Internet et à la recherche en ligne. Identifier les attentes / besoins de participants.

#### Séance 2 :

Identifier les services administratifs, apprendre à créer et à utiliser une adresse mail afin de pouvoir s'identifier auprès de ces différents services en ligne

#### Séance 3 :

Former à l'utilisation des services CAF, AMELI et Pôle Emploi : créer une inscription sur ces sites, choisir un mot de passe (en fonction des sites utilisés), gérer ses mots de passe

#### Séance 4 :

Choisir/identifier un service (CAF ou Pôle-emploi) et récupérer un justificatif personnel, l'envoyer pour actualiser sa situation, modifier ses coordonnées en cas de changement d'adresse, numéro de téléphone, ouvrir ou envoyer une pièce jointe

#### Séance 5 :

Réutiliser les acquis pour faire des démarches (site connu ou inconnu), sites administratifs, réutiliser les acquis en autonomie chez soi ou dans un lieu de médiation (Espace France Services, EPN, médiathèques..). Co évaluation des compétences acquises.

### LE MODULE « NUMERIQUE ET EMPLOI »

Où ? Dans des groupes déjà préconstitués au sein des ASL de Haute-Savoie

Une séance par semaine (5 au total)

La structure qui accueille les participants met à disposition des ordinateurs (fixes ou portables) et tablettes numériques.

A l'heure où les administrations publiques dématérialisent l'ensemble de leurs démarches, de nombreux primo-arrivants, en difficulté avec la langue française, restent exclus des usages du numérique. Si les ASL les soutiennent dans leur gain d'autonomie, le but de ces modules est d'accompagner ces citoyens dans l'accomplissement de leurs démarches en ligne pour s'inscrire à Pôle Emploi, demander la Prime d'Activité, justifier de leurs revenus pour le RSA, ...

L'ASSFAM propose de renforcer les connaissances et compétences du public qui doivent être en mesure de répondre à leurs besoins en termes d'accès aux droits via une formation assurée par un intervenant.

L'action sera donc proposée sous forme de modules de 5 séances collectives de 3 heures. L'apprentissage sera progressif, individualisé tout en s'appuyant sur les compétences de chaque membre du groupe, et sera dispensé dans un climat de confiance réciproque.

## SUR LE DEPARTEMENT DE LA HAUTE-SAVOIE, L'ASSFAM EST SOUTENUE PAR :



Direction Départementale de la Cohésion Sociale



## LES INTERVENANTS SOCIAUX

**Lauriane VIET**

☎ 06 73 18 40 42

✉ [lauriane.viet@groupe-sos.org](mailto:lauriane.viet@groupe-sos.org)

**Hatem BEN-SLAMA**

☎ 06 59 03 37 00

✉ [hatem.benslama@groupe-sos.org](mailto:hatem.benslama@groupe-sos.org)

Délégation  
Territoriale Rhône-Alpes  
100 route de Vienne 69372 Lyon

Pour des informations partenariales, contactez : Saïda CHOUG

Directrice ASSFAM AURA  
Mail : [saida.choug@groupe-sos.org](mailto:saida.choug@groupe-sos.org)  
Tel : 04 78 27 17 32