



# CATALOGUE DE FORMATIONS NUMÉRIQUES GRAND PUBLIC

## 2023



[www.defis.info](http://www.defis.info)  
[contact@defis.info](mailto:contact@defis.info)  
02 97 76 34 91



AUDITÉ PAR





Forte de 15 ans d'expérience sur l'accompagnement aux pratiques numériques, l'association Défis vous apporte des savoirs adaptés à vos besoins.

Par une pédagogie active, les formateurs.trices s'adaptent constamment à l'évolution des pratiques numériques et à vos besoins. Les formations collectives réunissent un nombre limité de stagiaires. Ainsi, nous pouvons individualiser vos progressions et vos apprentissages.

La proximité avec les publics et l'adaptabilité de nos contenus permettent à toutes et tous de progresser de façon pérenne sur tous les aspects numériques.

Lors de certaines actions, le formateur.trice vous invite, si vous le souhaitez, à venir avec votre matériel, pour faciliter l'application des savoirs transmis.

Notre salle en libre accès, ouverte toute l'année. Nous intervenons également dans les quartiers pour réaliser des permanences numériques, cela vous permet de prolonger vos apprentissages.

Prenez contact avec notre équipe pour que nous puissions vous orienter vers la formation correspondant à vos besoins.

Actualisé le 20/04/2023





# SOMMAIRE

<b>Présentation de l'équipe</b> .....	<b>page 1</b>
<b>Présentation des formations</b> .....	<b>page 2</b>
<b>VISA Internet Bretagne</b> .....	<b>page 2</b>
<b>Prépa Clés</b> .....	<b>page 3</b>
<b>Digiskol</b> .....	<b>page 4</b>
<b>Numérique et emploi</b> .....	<b>page 5</b>
<b>Numérique au quotidien</b> .....	<b>page 6</b>
<b>Formations individuelles</b> .....	<b>page 7</b>
<b>Usages tablette, smartphone (CARSAT)</b> .....	<b>page 8</b>
<b>Usages de l'ordinateur (CARSAT)</b> .....	<b>page 9</b>
<b>Usages tablette, smartphone (CPAM)</b> .....	<b>page 10</b>
<b>Usages de l'ordinateur (CPAM)</b> .....	<b>page 11</b>
<b>Permanences numériques</b> .....	<b>page 12</b>





# L'équipe formation



**Émilie GUILLEMOTO**  
*Formatrice sociale du numérique*

Emilie est formatrice sociale du numérique depuis 2012. Emilie intervient sur les savoirs de base du numérique notamment auprès de publics fragiles ou en insertion professionnelle. Elle dispense à la fois des formations collectives et individuelles.



**Yagoendé AJAISO**  
*Formatrice sociale du numérique*

Yagoendé est formatrice et médiatrice numérique. Elle intervient sur des formations pour les novices (savoirs de base de l'ordinateur et de la navigation Internet) et vous accompagne lors de permanences numériques dans certains quartiers prioritaires.



**Robin LE LIVEC**  
*Technicien et formateur*

Robin est technicien et formateur. Il délivre des formations liées à la maintenance informatique et la programmation. Il est aussi en charge de la supervision et de la formation des bénévoles du service technique.



**Mickaël LE BLOND**  
*Directeur*

Mickaël est le directeur de l'association. Fin connaisseur du monde associatif et du territoire, il dispose également de plusieurs années d'expérience dans la formation professionnelle. Il intervient régulièrement lors de conférences sur toutes les thématiques liées au numérique.



**Céline PAPE**  
*Formatrice*

Céline est formatrice professionnelle pour adultes depuis 2021 après une carrière dans l'hôtellerie. Faire progresser ses publics est une vraie passion. Elle intervient aussi bien auprès des professionnels que des particuliers.



**Sarah FRAISSE**  
*Coordinatrice*

Sarah est coordinatrice de la formation découverte des métiers du numérique "Digiskol". Elle est aussi chargée de formation sur la communication, le community management et les savoirs de base.



## Les bases de l'ordinateur et la gestion d'une boîte mail

**Objectif(s) :** Utiliser les équipements informatiques, découvrir le système d'exploitation, les traitements de texte et la navigation internet, paramétrer et utiliser la messagerie mail.

**Pré-requis :** maîtrise du français écrit / parlé

**Public ciblé :** débutants en informatique

**Conditions d'accès :** inscription individuelle auprès de l'association

**Lieu de formation :** Défis – 8 rue du Général Leclerc 56600 Lanester/ Salle 2

**Coût :** gratuit, financé par la Région Bretagne

**Déroulé :** 3 séances de 3 h sur une semaine

**Calendrier de formation :** dates à confirmer à l'accueil, sur le site internet ou en appelant le 02.97.76.34.91

**Sessions :** 1 session tous les 2 mois

**Nombre de places :** 5

**Partenaire :** Région Bretagne

**Yagoendé AJAISO** est assistante administrative et formatrice. Elle anime les formations suivantes sur l'initiation d'un ordinateur et les démarches du quotidien : Visa Internet Bretagne, CARSAT, CPAM, CPO et Prépa Clés.



### Prise en main de l'outil informatique :

- Création d'une arborescence : créer un dossier, supprimer un fichier
- Recherches internet (rechercher et enregistrer une image, définir le fond d'écran..)

### Découverte du logiciel libre Office Writer :

- Présentation des différentes fonctionnalités
- Réalisation d'exercices bureautiques
- Enregistrement d'un document (format ODT + PDF)
- Réalisation d'exercices pratiques et échanges individuels

### Navigation sur internet et messagerie :

- Découverte du fonctionnement d'une boîte mail
- Accès et création de sa boîte mail
- Utilisation de la messagerie (lire, supprimer un mail, envoyer/répondre à un mail, envoyer une pièce jointe)

### MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Test d'évaluation du niveau en début et en fin de formation, temps d'échanges individuels et collectifs, passation d'un questionnaire en ligne de la Région Bretagne à la dernière séance, mises en situation.

### SUPPORTS DÉLIVRÉS ET À DISPOSITION

- > Tutoriels
- > Exercices en ligne (les bons clics, clic n job, techno malraux)
- > Listes des permanences numériques

Cette formation donne lieu à la délivrance d'une **attestation de participation**.

Si cette formation vous intéresse, vous pouvez contacter l'accueil au **02.97.76.34.91** ou par mail sur **contact@defis.info**

En cas de situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter par téléphone ou par mail pour les modalités d'accueil.





# PRÉPA CLÉS

## Des rendez-vous pour maîtriser l'ordinateur

**Objectif(s) :** Identifier son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur, saisir et mettre en forme du texte, classer des documents, se repérer dans l'environnement internet et effectuer des recherches sur le web, utiliser la fonction messagerie, un tableur et réaliser un diaporama.

**Pré-requis :** maîtrise du français écrit/parlé

**Public ciblé :** débutants en informatique ayant un numéro Pole Emploi

**Conditions d'accès :** inscription individuelle auprès de l'association

**Lieu de formation :** Centre social Albert Jacquard - avenue Billoux - Lanester

**Coût :** gratuit, financé par la Région Bretagne

**Déroulé :** tous les lundis et jeudis par journée ou demi-journées pendant un mois (55h)

**Calendrier de formation :** dates à confirmer à l'accueil, sur le site internet ou en appelant le 02.97.76.34.91

**Sessions :** 5 sessions sur une année

**Nombre de places :** 8

**Partenaires :** Greta Bretagne Sud

**Yagoendé AJAISO** est assistante administrative et formatrice. Elle anime les formations suivantes sur l'initiation d'un ordinateur et les démarches du quotidien : Visa Internet Bretagne, CARSAT, CPAM, CPO et Prépa Clés.



### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### Prise en main de l'outil informatique :

- Création d'une arborescence : créer un dossier, supprimer un fichier
- Recherches internet (rechercher et enregistrer une image, définir le fond d'écran..)

#### Découverte des logiciels Libre Office Writer et Libre Office Calc :

- Réalisation d'exercices bureautiques
- Enregistrement d'un document (format ODT + PDF)
- Réalisation d'exercices pratiques et échanges individuels

#### Navigation sur internet :

- Découverte du fonctionnement d'une boîte mail
- Accès et création de sa boîte mail
- Utilisation de la messagerie (lire, supprimer un mail, envoyer/répondre à un mail, envoyer une pièce jointe)

### MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Test d'évaluation du niveau en début et en fin de formation, temps d'échanges individuels, mises en situation.

### SUPPORTS DÉLIVRÉS ET À DISPOSITION

- > Tutoriels
- > Exercices en ligne (les bons clics, clic n job...)

Cette formation donne lieu à la délivrance d'une **attestation de participation** ainsi qu'une **attestation de compétences**. Possibilité de passer une **certification PIX**.

Si cette formation vous intéresse, vous pouvez contacter l'accueil au **02.97.76.34.91**, par mail sur **contact@defis.info** ou **greta.aglorient@ac-rennes.fr**

En cas de situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter par téléphone ou par mail pour les modalités d'accueil.



# DIGISKOL

## Formation tremplin aux métiers du numérique

**Objectif(s)** : identifier les différents métiers du numérique, disposer de savoirs faire sur la communication, la programmation, l'administration réseau, la médiation, la maintenance informatique et la sécurité, être accompagné dans son projet professionnel et faciliter la construction pérenne d'un projet personnel.

**Pré-requis** : Maîtrise du français écrit / parlé et savoirs de base en mathématiques.

**Public ciblé** : Personnes éloignées de l'emploi, en reconversion ou en situation de décrochage scolaire

**Conditions d'accès** : CV et lettre de motivation, test en ligne des savoirs de base et entretien individuel

**Lieu de formation** : Afpa, 32 rue René Lote 56100 Lorient

**Coût** : Gratuit - Rémunération possible par la Région Bretagne

**Déroulé** : 6 mois dont 6 semaines de stage – 35 heures par semaine

**Calendrier de formation** : du 5 décembre 2022 au 2 juin 2023

**Sessions**: 1 session par an

**Nombre de places** : 14

**Partenaires** : AFPA Lorient

**Sarah FRAISSE** est coordinatrice de la formation découverte des métiers du numérique « Digiskol ». Elle est aussi chargée de formation sur la communication, le community management et les savoirs de base informatiques. Elle intervient auprès des professionnels et accompagne des particuliers.



### PROGRAMME DE LA FORMATION

- **Programmation** : aborder différents langages (Python, Java, Html), concevoir des algorithmes et des bases de données et initier à la création de jeux vidéos,
- **Sécurité et réseaux informatiques** : sensibiliser aux menaces et risques informatiques, concevoir et mettre en oeuvre des réseaux et présenter des techniques d'interconnexion et d'administration,
- **Conception d'applications smartphone** : appréhender le langage Java, savoir communiquer avec des outils numériques et/ou collaboratifs, découvrir les réseaux sociaux, des outils graphiques en ligne et présenter son projet à l'oral,
- **Création de sites** : concevoir des sites internet, installer et configurer un CMS,
- **Médiation et communication** : découvrir les métiers de la communication, concevoir des supports, découverte du community management, accompagner les différents publics aux savoirs de base du numérique,
- **Focus métiers** : présenter les métiers du numérique (technicien fibre, entrepreneur, créateur de jeux vidéos ...)

### MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Évaluation continue par des quizz, évaluation finale par une présentation d'un projet de fin de formation devant un jury de professionnels, mises en situation.

### SUPPORTS DÉLIVRÉS ET À DISPOSITION

Accès personnel à un cloud partagé avec des outils pédagogiques, tutoriels, diaporamas, exercices en ligne.

Cette formation donne lieu à la délivrance d'**une attestation de participation** ainsi qu'**une attestation de compétences**.

Si cette formation vous intéresse, vous pouvez contacter l'accueil au **02.97.76.34.91** ou par mail sur **contact@defis.info**

En cas de situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter par téléphone ou par mail pour les modalités d'accueil.



# NUMÉRIQUE ET EMPLOI

## Prise en main des outils numériques dans la recherche d'emploi

**Objectif(s) :** soutenir l'acquisition de compétences numériques utiles au quotidien et à la recherche d'emploi, favoriser une autonomie dans la pratique numérique du quotidien et proposer un accompagnement numérique adapté à vos besoins.

**Pré-requis :** maîtrise du français écrit / parlé, avoir des besoins d'accompagnement sur les savoirs de base du numérique dans le cadre d'un projet professionnel

**Public ciblé :** bénéficiaires du RSA, ou toute personne en insertion sur le Morbihan (ASS, DELD, API)

**Conditions d'accès :** le référent social et/ou emploi doit compléter une fiche de prescription

**Lieu de formation :** Défis – 8 rue du Général Leclerc 56600 Lanester /Salle 2

**Coût :** gratuit, sur prescription du référent financé par le département

**Déroulé :** Formation de 24 h (formation programmée sur 1 mois)

**Calendrier de formation :** dates à confirmer à l'accueil, sur le site internet ou en appelant le 02.97.76.34.91

**Sessions :** 15 sessions sur une année

**Nombre de places :** 5

**Partenaires :** Département du Morbihan

**Émilie Guillemoto** est formatrice à Défis depuis 2012. Sollicitée sur des thèmes variés, elle donne des cours individuels mais initie également des groupes de personnes sur l'utilisation d'un ordinateur (bureautique, utilisation de messagerie, création de cv...)



### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### Se familiariser avec les savoirs de base

- Découverte de l'outil informatique
- Utilisation de la souris et du clavier
- Personnalisation, organisation et navigation sur l'espace de travail numérique
- Découverte du traitement de texte

#### Être à l'aise dans ses démarches internet

- Accéder et se repérer sur Internet
- Repérer les mails frauduleux

#### Être autonome sur son espace pôle emploi

- Utilisation de l'espace personnel Pôle Emploi & abonnement aux offres

#### Rédiger et transmettre son CV et sa lettre de motivation

- Création d'un CV et d'une lettre de motivation

#### Communiquer avec sa boîte email professionnelle

- Fonctionnement d'une adresse mail
- Répondre à une offre d'emploi par mail/en ligne

#### Gérer son cloud et utiliser ses applications de téléphone

- Accéder et se repérer sur Internet
- Gestion du drive

### MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Test d'auto-évaluation du niveau en début et en fin de formation, bilan individuel et/ou collectif, grille d'évaluation des compétences sur les savoirs numériques et transversales, mise en situation et suivis individuels.

### SUPPORTS DÉLIVRÉS ET À DISPOSITION

Tutoriels, exercices en ligne (les bons clics, clic n job...), listes des permanences numériques, présentation de vidéos et diaporamas.

Cette formation donne lieu à la délivrance d'**une attestation de participation**.

Si cette formation vous intéresse, vous pouvez contacter l'accueil au **02.97.76.34.91** ou par mail sur **contact@defis.info**

En cas de situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter par téléphone ou par mail pour les modalités d'accueil.



[www.defis.info](http://www.defis.info)

[contact@defis.info](mailto:contact@defis.info)

02 97 76 34 91







# NUMÉRIQUE AU QUOTIDIEN

## Prise en main des outils numériques dans les démarches du quotidien

**Objectif(s) :** soutenir l'acquisition de compétences numériques utiles au quotidien, découvrir la navigation internet et les services publics en ligne, maîtriser le fonctionnement des équipements numériques (smartphone, ordinateur), gérer une messagerie mail et maîtriser la gestion des fichiers.

**Pré-requis :** maîtrise du français écrit / parlé, avoir des besoins d'accompagnement sur les savoirs de base du numérique

**Public ciblé :** bénéficiaires du RSA, ou toute personne en insertion sur le Morbihan (ASS, DELD, API, AAH...)

**Conditions d'accès :** le référent social et/ou emploi doit compléter une fiche de prescription

**Lieu de formation :** Défis – 8 rue du Général Leclerc 56600 Lanester /Salle 2

**Coût :** gratuit, sur prescription du référent

**Déroulé :** Formation de 12 h (formation programmée sur 1 semaine)

**Calendrier de formation :** dates à confirmer à l'accueil, sur le site internet ou en appelant le 02.97.76.34.91

**Sessions :** 10 sessions sur une année

**Nombre de places :** 5

**Partenaires :** Département du Morbihan

**Émilie Guillemoto** est formatrice à Défis depuis 2012. Sollicitée sur des thèmes variés, elle donne des cours individuels mais initie également des groupes de personnes sur l'utilisation d'un ordinateur (bureautique, utilisation de messagerie, création de cv...)



### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### Se familiariser avec les savoirs de base

- Découvrir l'outil informatique
- Utilisation de la souris et du clavier
- Personnalisation, organisation et navigation sur son espace de travail numérique
- Découverte du traitement de texte
- Numérisation de documents

#### Être à l'aise dans ses démarches internet

- Accéder et se repérer sur Internet
- Envoi de liens

#### Être autonome sur ses espaces personnels administratifs

- Comprendre comment réaliser ses démarches administratives en ligne (CAF, Améli)

#### Communiquer avec sa boîte mail

- Découverte du fonctionnement d'une adresse mail

#### Savoir utiliser ses applications de téléphone

- Retrouver des informations du quotidien en ligne (horaires de bus...)
- Se repérer sur les sites d'annonces

### MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Test d'auto-évaluation du niveau en début et en fin de formation, bilan individuel et/ou collectif, grille d'évaluation des compétences sur les savoirs numériques et transversales, échanges collectifs, mise en situation et suivis individuels.

### SUPPORTS DÉLIVRÉS ET À DISPOSITION

Tutoriels, exercices en ligne (les bons clics, clic n job...), listes des permanences numériques, présentation de vidéos et diaporamas.

Cette formation donne lieu à **un bilan individuel** de fin de parcours ainsi qu'à la délivrance d'**une attestation de participation**.

Si cette formation vous intéresse, vous pouvez contacter l'accueil au **02.97.76.34.91** ou par mail sur **contact@defis.info**

En cas de situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter par téléphone ou par mail pour les modalités d'accueil.



[www.defis.info](http://www.defis.info)

[contact@defis.info](mailto:contact@defis.info)  
02 97 76 34 91





# FORMATIONS

## INDIVIDUELLES AUX USAGES QUOTIDIENS DU NUMÉRIQUE

**Bureautique : thème à définir ensemble (ordinateur, smartphone, tablette, internet, bureautique, réseaux sociaux, généalogie)**

**Objectif(s) :** accompagnement individuel et personnalisé aux différents usages numériques, en fonction du thème choisi.

**Pré-requis :** variables, en fonction des thèmes traités

**Public ciblé :** tout public adhérent à l'association DÉFIS

**Conditions d'accès :** inscription individuelle, avoir une adhésion à jour

**Lieu de formation :** Défis – 8 rue du Général Leclerc 56600 Lanester /Salle 1

**Coût :** 20 euros par séance d'une heure, 100 euros la carte de 5 séances

**Déroulé :** 1 heure par séance

**Calendrier de formation :** dates à programmer à l'accueil ou en appelant le 02.97.76.34.91 en fonction de vos disponibilités et de celles de nos formateurs/trices.

**Nombre de places :** séances individuelles

**Yagoendé AJAISO** est assistante administrative et formatrice. Elle anime les formations suivantes sur l'initiation d'un ordinateur et les démarches du quotidien : Visa Internet Bretagne, CARSAT, CPAM, CPO et Prépa Clés.



### PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme est à définir ensemble en fonction de vos besoins. Nous pouvons vous accompagner concernant toutes demandes portant sur l'utilisation de l'ordinateur (configuration, gestion des données bureautique, navigation internet, réseaux sociaux), du smartphone ou de la tablette (fonctionnement, installation d'applications ...).



### MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Test d'auto-évaluation du niveau en début et en fin de formation, bilan individuel, mise en situation et suivis individuels.

### SUPPORTS DÉLIVRÉS ET À DISPOSITION

Tutoriels, exercices en ligne (les bons clics, clic n job...), listes des permanences numériques.

Cette formation donne lieu à un **bilan individuel** de fin de parcours.

Si cette formation vous intéresse, vous pouvez contacter l'accueil au **02.97.76.34.91** ou par mail sur **contact@defis.info**

En cas de situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter par téléphone ou par mail pour les modalités d'accueil.



[www.defis.info](http://www.defis.info)  
[contact@defis.info](mailto:contact@defis.info)  
02 97 76 34 91





# ATELIERS SUR LES USAGES DE BASE DU SMARTPHONE ET DE LA TABLETTE

## pour faciliter l'accès aux droits et à la santé

**Objectif(s) :** manipuler le smartphone et/ou la tablette, savoir télécharger et utiliser ses applications, communiquer avec son smartphone, rechercher des informations et être autonome dans la réalisation de ses démarches administratives.

**Pré-requis :** maîtrise du français écrit / parlé

**Public ciblé :** débutants ou personnes n'étant pas à l'aise avec l'utilisation du smartphone et de la tablette

**Conditions d'accès :** inscription individuelle, être âgé(e) de + de 60 ans

**Lieu de formation :** À définir

**Coût :** gratuit, financé par la Conférence des financeurs Morbihan

**Déroulé :** 2 séances de 2h30 sur une semaine

**Calendrier de formation :** dates à confirmer à l'accueil, sur le site internet ou en appelant le 02.97.76.34.91

**Sessions :** 1 session par mois

**Nombre de places :** 6

**Partenaire :** Conférence des financeurs Morbihan

**Yagoendé AJAISO** est assistante administrative et formatrice. Elle anime les formations suivantes sur l'initiation d'un ordinateur et les démarches du quotidien : Visa Internet Bretagne, CARSAT, CPAM, CPO et Prépa Clés.



### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### Prise en main de l'outil smartphone :

- Découvrir le fonctionnement de la tablette/smartphone
- Configurer la connexion internet
- Gérer des contacts
- Envoyer un SMS / MMS

#### Démarche administratives et loisirs :

- Naviguer en ligne
- Présentation des réseaux sociaux
- Présentation des sites administratifs (Ameli, CAF, CARSAT, comparateurs des fournisseurs internet, FranceConnect..)
- Présentation des sites: mobilité, culture, loisirs ; plateforme de vidéo.
- Installer / désinstaller des applications

### MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Passation d'un questionnaire d'information, test d'évaluation du niveau en début et en fin de formation mises en situation, bilan oral individuel et/ou collectif en cours et en fin de formation

### SUPPORTS DÉLIVRÉS ET À DISPOSITION

- > Tutoriels
- > Exercices en ligne (les bons clics)
- > Listes des permanences numériques

Cette formation donne lieu à la délivrance d'une **attestation de participation.**

Si cette formation vous intéresse, vous pouvez contacter l'accueil au **02.97.76.34.91** ou par mail sur **contact@defis.info**

En cas de situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter par téléphone ou par mail pour les modalités d'accueil.



# ATELIERS SUR LES USAGES DE BASE DE L'ORDINATEUR

## pour faciliter l'accès aux droits et à la santé dans les démarches du quotidien

**Objectif(s) :** se familiariser avec les savoirs de base et les équipements informatiques, connaître le traitement de texte, être à l'aise sur la recherche d'informations, être autonome dans les démarches administratives et communiquer avec sa boîte mail.

**Pré-requis :** maîtrise du français écrit / parlé

**Public ciblé :** débutants ou personnes ayant quelques connaissances en informatique

**Conditions d'accès :** inscription individuelle, être âgé(e) de + de 60 ans

**Lieu de formation :** À définir

**Coût :** gratuit, financé par la Conférence des financeurs Morbihan

**Déroulé :** 4 séances de 2h30 sur une semaine

**Calendrier de formation :** dates à confirmer à l'accueil, sur le site internet ou en appelant le 02.97.76.34.91

**Sessions :** 1 session par mois

**Nombre de places :** 6

**Partenaire :** Conférence des financeurs Morbihan

**Yagoendé AJAISO** est assistante administrative et formatrice. Elle anime les formations suivantes sur l'initiation d'un ordinateur et les démarches du quotidien : Visa Internet Bretagne, CARSAT, CPAM, CPO et Prépa Clés.



### PROGRAMME DE LA FORMATION

**Prise en main de l'outil informatique :**

- Gestion de son arborescence : créer un dossier, supprimer un fichier
- Recherches internet (rechercher et enregistrer une image, définir le fond d'écran..)

**Découverte du logiciel libre Office Writer :**

- Exercices bureautiques
- Enregistrer un document (format odt + pdf)
- Exercices pratiques et échanges individuels

**Navigation sur internet :**

- Présentation d'une boîte mail
- Accéder ou créer sa boîte mail
- Utilisation de la messagerie (lire, supprimer un mail, envoyer/répondre à un mail, envoyer une pièce jointe)

**Démarche administratives et loisirs :**

- Présentation des sites Ameli, bien vieillir en Bretagne, FranceConnect, CAF, CARSAT
  - Internet : mobilité, culture, loisirs, plateformes de vidéo...
  - Liaison avec le smartphone
  - Numérisation d'un document

### MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Passation d'un questionnaire d'information, test d'évaluation du niveau en début et en fin de formation, mises en situation, bilan oral individuel et/ou collectif en cours et en fin de formation.

### SUPPORTS DÉLIVRÉS ET À DISPOSITION

- > Tutoriels
- > Exercices en ligne (les bons clics)
- > Listes des permanences numériques

Cette formation donne lieu à la délivrance d'une **attestation de participation**.

Si cette formation vous intéresse, vous pouvez contacter l'accueil au **02.97.76.34.91** ou par mail sur **contact@defis.info**

En cas de situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter par téléphone ou par mail pour les modalités d'accueil.



# ATELIERS SUR LES USAGES DE BASE DE L'ORDINATEUR pour faciliter l'accès aux droits et à la santé

**Objectif(s) :** se familiariser avec les savoirs de base et les équipements informatiques, utiliser le traitement de texte, être à l'aise sur la recherche d'informations, être autonome dans les démarches administratives et communiquer avec sa boîte mail.

**Pré-requis :** maîtrise du français écrit / parlé

**Public ciblé :** débutants ou personnes ayant quelques connaissances en informatique

**Conditions d'accès :** inscription individuelle, tout public

**Lieu de formation :** CCAS de Guidel

**Coût :** gratuit, financé par la CPAM Morbihan

**Déroulé :** 4 séances de 2h30 sur une semaine

**Calendrier de formation :** dates à confirmer à l'accueil, sur le site internet ou en appelant le 02.97.76.34.91

**Sessions :** 1 session par mois

**Nombre de places :** 6

**Partenaire :** CPAM Morbihan

**Yagoendé AJAISO** est assistante administrative et formatrice. Elle anime les formations suivantes sur l'initiation d'un ordinateur et les démarches du quotidien : Visa Internet Bretagne, CARSAT, CPAM, CPO et Prépa Clés.



## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Prise en main de l'outil informatique :

- Gestion de son arborescence : créer un dossier, supprimer un fichier
- Recherches internet (rechercher et enregistrer une image, définir le fond d'écran..)

### Découverte du logiciel libre Office Writer :

- Exercices bureautiques
- Enregistrer un document (format odt + pdf)
- Exercices pratiques et échanges individuels

### Navigation sur internet :

- Présentation d'une boîte mail
- Accéder ou créer sa boîte mail
- Utilisation de la messagerie (lire, supprimer un mail, envoyer/répondre à un mail, envoyer une pièce jointe)

### Démarche administratives et loisirs :

- Présentation des sites Ameli, bien vieillir en Bretagne, FranceConnect, CAF, CARSAT
- Internet : mobilité, culture, loisirs, plateformes de vidéo...
- Liaison avec le smartphone
- Numérisation d'un document

## MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Passation d'un questionnaire d'information, test d'évaluation du niveau en début et en fin de formation, mises en situation, bilan oral individuel et/ou collectif en cours et en fin de formation

## SUPPORTS DÉLIVRÉS ET À DISPOSITION

- > Tutoriels
- > Exercices en ligne (les bons clics)
- > Listes des permanences numériques

Cette formation donne lieu à la délivrance d'**une attestation de participation**.

Si cette formation vous intéresse, vous pouvez contacter l'accueil au **02.97.76.34.91** ou par mail sur **contact@defis.info**

En cas de situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter par téléphone ou par mail pour les modalités d'accueil.



# ATELIERS SUR LES USAGES DE BASE DU SMARTPHONE ET DE LA TABLETTE

## pour faciliter l'accès aux droits et à la santé

**Objectif(s) :** se familiariser avec l'usage du smartphone et/ou de la tablette, savoir télécharger et utiliser ses applications de téléphone, communiquer avec son smartphone, être à l'aise sur la recherche d'informations et être autonome dans la réalisation de ses démarches administratives.

**Pré-requis :** maîtrise du français écrit / parlé

**Public ciblé :** débutants ou personnes ayant quelques connaissances en informatique

**Conditions d'accès :** inscription individuelle, tout public

**Lieu de formation :** CCAS de Guidel

**Coût :** gratuit, financé par la CPAM Morbihan

**Déroulé :** 4 séances de 2h30 sur une semaine

**Calendrier de formation :** dates à confirmer à l'accueil, sur le site internet ou en appelant le 02.97.76.34.91

**Sessions :** 1 session par mois

**Nombre de places :** 6

**Partenaire :** CPAM Morbihan

**Yagoendé AJAISO** est assistante administrative et formatrice. Elle anime les formations suivantes sur l'initiation d'un ordinateur et les démarches du quotidien : Visa Internet Bretagne, CARSAT, CPAM, CPO et Prépa Clés.



### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### Prise en main de l'outil smartphone :

- Découverte du fonctionnement de la tablette/smartphone
- Configuration de la connexion internet
- Gestion des contacts
- Envoi d' un SMS / MMS

#### Démarche administratives et loisirs :

- Navigation en ligne
- Présentation des réseaux sociaux
- Présentation des sites administratifs (Ameli, CAF, CARSAT, comparateurs des fournisseurs internet, FranceConnect..)
- Présentation des sites: mobilité, culture, loisirs ; plateforme de vidéo.
- Installation / désinstallation des applications

### MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Passation d'un questionnaire d'information, test d'évaluation du niveau en début et en fin de formation, mises en situation, bilan oral individuel et/ou collectif en cours et en fin de formation.

### SUPPORTS DÉLIVRÉS ET À DISPOSITION

- > Tutoriels
- > Exercices en ligne (les bons clics)
- > Listes des permanences numériques

Cette formation donne lieu à la délivrance d'une **attestation de participation.**

Si cette formation vous intéresse, vous pouvez contacter l'accueil au **02.97.76.34.91** ou par mail sur **contact@defis.info**

En cas de situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter par téléphone ou par mail pour les modalités d'accueil.



Défis

[www.defis.info](http://www.defis.info)

[contact@defis.info](mailto:contact@defis.info)

02 97 76 34 91



# LES PERMANENCES NUMÉRIQUES

## Association DÉFIS

*8 rue du Général Leclerc  
56 600 Lanester*

**Horaires Salle libre - accès  
Du lundi au jeudi  
9h - 12h / 13h30 à 17h  
Vendredi de 9h à 12h**



## Maison de quartier Bois du château

*9 rue Jule Massenet  
56 100 Lorient*

**Tous les mardis de 14h à 18h**

**Contact : 02.97.37.75.31**

**Sans rendez-vous**



## CCAS de Plœmeur

*Place Anne-Marie Robic  
56 270 Plœmeur*

**Deuxième mardi matin (9h -12h)  
et quatrième jeudi après-midi  
(14h-17h) de chaque mois.**

**Prise de rendez-vous au :  
02.97.86.40.60**



## Maison pour tous Kervénanec

*Galerie du Netto  
2 Rue Maurice Thorez  
56100 Lorient*

**Tous les mardis de 13h30 à 16h45**

**Prise de rendez-vous au :  
07.49.21.22.12**

