

## (HORS QUOTA) MIAUN1

# ACCOMPAGNER AUX USAGES NUMERIQUES1

### > Public (F/H)

Salarié.e du particulier employeur

### > Dates A DETERMINER ou selon calendrier

> **Conditions d'accès** Validation du dossier d'inscription et signature de l'employeur / Accès aux sessions dans un délai de 2 semaines, selon la disponibilité, entre 8 à 12 stagiaires

> **Durée** 21 heures – 3 jours

> **Effectif** 12 salariées/groupe

> **Rythme de la formation** 3 ateliers de 7h pendant trois semaines consécutives

### > Modalités de formation

Collectif, Cours du jour, Formation en présentiel ou en téléformation, Individualisé, Modulaire

### > Coût de la formation (SPE)

430,50 € TT / stagiaire soit 20,50 € / h

**Dans le cadre des 58 heures/PDC**

### > Coordonnées

Institut DIADEME

42 rue des Sept Arpents

93500 PANTIN

[www.institutdiademe.com](http://www.institutdiademe.com)

### > Vos interlocuteurs

Charline EFFAH 09 86 15 84 11

[contact@institutdiademe.com](mailto:contact@institutdiademe.com)

François ROCHER, **Référent**

**Handicap**

06 74 50 81 38

[f.rocher@institutdiademe.com](mailto:f.rocher@institutdiademe.com)

> **Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Nous contacter**

## OBJECTIFS

– Utiliser le numérique de manière autonome lors de ses parcours de formation ainsi que dans son activité professionnelle.

## OBJECTIFS OPERATIONNELS

- Identifier le matériel informatique et se familiariser avec.
- Créer, enregistrer, supprimer, déplacer et organiser des dossiers et des fichiers.
- Se repérer sur Internet et se familiariser avec la recherche sur le Web.
- Télécharger et imprimer des fichiers depuis un site Web.
- Utiliser une messagerie : créer une adresse électronique, envoyer et recevoir un message, ajouter un contact, joindre un fichier et télécharger une pièce jointe.

## PRÉREQUIS

- Exercer une activité d'assistante maternelle ou de Salarié.e du Particulier Employeur

## CONTENUS

- Le vocabulaire informatique de base
- Les fonctions de base d'un ordinateur et du système d'exploitation Windows
- Les fonctions de base des moteurs de recherche en ligne
- Les différentes manières de stocker, partager et imprimer des documents
- Les différents modes de communication numériques et leurs fonctionnalités

## METHODES PÉDAGOGIQUES

Positionnements et bilans oraux et écrits

Mises en situation systématiques pour faciliter l'acquisition des techniques

Apports théoriques

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Documents pédagogiques, études de cas, jeux de rôle

## EVALUATION ORALE/ECRITE ET RECONNAISSANCE DES ACQUIS

Bilans oral et écrit

Attestation de formation et relevé de compétences

## INTERVENANT.E.S

Formateurs.trices de l'institut DIADEME dont les compétences ont été validées par l'Université du Domicile (UDD/IPERIA)

## **SE FORMER EN SITUATION DE HANDICAP**

Afin d'organiser votre venue dans les meilleures conditions et de nous assurer que les moyens de la prestation de formation peuvent être adaptés à vos besoins spécifiques, vous pouvez nous contacter :

- T. : **+33(0)9 86 15 84 11**
- @ : [referent\\_handicap@institutdiademe.com](mailto:referent_handicap@institutdiademe.com)

## **5 110 STAGIAIRES FORMES OU ACCOMPAGNES EN 2022 (chiffres BPF 2022)**

Formations IPERIA/UDD dans le cadre du plan de développement de compétences :

**TAUX DE REUSSITE**

**100%**

**TAUX DE SATISFACTION \***

**95%**

**TAUX D'EMPLOYABILITE**

**100%**

**Accompagnement VAE : tous les candidats accompagnés ont été présentés à la session de certification.**

**TAUX DE REUSSITE 100% :**

**87% VT + 13% VP**

**TAUX DE SATISFACTION \***

**95%**

**TAUX D'EMPLOYABILITE**

**100%**

**\* % de satisfaits et très satisfaits**