

M'outiller pour les démarches administratives sur Internet

DEMARADM-N26

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Permettre aux participants d'acquérir les compétences nécessaires pour réaliser en autonomie leurs démarches administratives en ligne, en toute sécurité.



Public Visé

Toute personne souhaitant apprendre à utiliser les services administratifs en ligne (impôts, sécurité sociale, CAF, etc.) et à sécuriser ses données



Pré Requis

Savoir utiliser un ordinateur ou un smartphone (niveau débutant)
Disposer d'une adresse e-mail active

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Identifier les principales démarches administratives réalisables en ligne et les sites officiels correspondants
Créer et gérer de manière autonome un compte personnel sur un site administratif
Réaliser intégralement une démarche administrative en ligne, de l'accès au site à la validation finale
Appliquer les règles essentielles de sécurité numérique lors de ses démarches administratives en ligne

Méthodes pédagogiques

Beaucoup de tests et d'exemples concrets en lien direct avec les besoins des participants
Des techniques directement mobilisables dans le cadre de leurs fonctions
Formation axée sur la mise en pratique
Méthode participative
Alternance de cours et d'exercices dirigés ou en autonomie
Travaux individuels et corrections collectives
Evaluation croisée et partage de bonnes pratiques
Quizz

Parcours pédagogique

Introduction aux démarches administratives en ligne - 1h

Comprendre les avantages et les risques
Panorama des principaux sites officiels (impots.gouv.fr, ameli.fr, caf.fr, service-public.fr)
Identifier les démarches courantes (déclaration d'impôts, demande de carte grise, etc.)

Créer et gérer ses comptes en ligne - 1h30

Création d'un compte sur un site officiel
Gestion des identifiants et mots de passe
Présentation de FranceConnect et son rôle

Réaliser une démarche en ligne - 2h

Démonstration pratique : remplir un formulaire en ligne
Télécharger et envoyer des documents
Suivre l'avancement d'une demande

Sécurité et bonnes pratiques - 1h30

Reconnaître les sites officiels
Éviter les arnaques et phishing
Paramétrer la double authentification
Sauvegarder ses documents administratifs

Atelier pratique - 1h

Mise en situation : réaliser une démarche complète
Assistance personnalisée

Moyens pédagogiques

1 ordinateur par stagiaire - Salle de formation claire, climatisée et spacieuse - Tableau blanc - Vidéo projecteur - Guide PDF « Les démarches administratives en ligne » - Tutoriels vidéo - Fiches pratiques (checklist sécurité, liste des sites officiels) - Logiciel d'assistance des stagiaires à distance

Qualification Intervenant·e·s

Formateur;trice - Consultant.e spécialiste en bureautique et communication digitale

Méthodes et modalités d'évaluation

Evaluation diagnostique en amont : questionnaire d'auto-positionnement et recueil des attentes & besoins - Evaluation formative en cours de formation : exercices - Evaluation sommative en fin de formation : exercice/QCM - Bilan individuel des compétences acquises – Attestation de fin de formation - Questionnaire de satisfaction à chaud - Questionnaire de satisfaction à froid envoyé 15 jours après la formation pour assurer le suivi post formation

Modalités d'accessibilité handicap

Pour les personnes en situation de handicap, et en fonction des besoins spécifiques, un entretien avec notre référente handicap pourra être organisé. Vous pourrez vous exprimer en toute confidentialité et liberté sur votre handicap. Merci de noter ci-dessous si vous êtes en situation de handicap.



Durée

14.00 Heures

2

Jours

Effectif

De 3 à 8 Personnes