

INITIATION A L'INFORMATIQUE ET MAITRISE DES LOGICIELS COURANTS

<p>Présentation générale (problématique, intérêt)</p>	<p>Problématique : Agriculteurs ayant investi dans du matériel informatique et souhaitant le valoriser dans l'utilisation de différents logiciels de traitement de texte, tableur, traitement de photos, courrier électronique, multimédias car connaissances se limitant souvent à des logiciels ou à de l'intranet professionnels</p> <p>Intérêt : Apport de connaissances théoriques sur les publics et leurs besoins au quotidien (passage obligatoire par l'outil informatique pour améliorer la gestion, le suivi et la connaissance d'information dans le milieu agricole). Apports de techniques professionnelles adaptées aux besoins repérés.</p>
<p>Public concerné, nombre</p>	<p>Agriculteurs, agricultrices, associés(es), conjoints(es) collaborateurs.</p> <p>Formation répondant à un appel d'offre du VIVEA (fonds d'assurance formation pour les agriculteurs).</p> <p>Le public peut accéder à la formation avec une plus ou moins grande expérience vécue. Nombre maximum : 7</p> <p>Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap sous réserve d'adaptabilité, prendre contact avec nous pour prise en considération.</p>
<p>Prérequis, modalités et délai d'accès*</p>	<p>Prérequis nécessaires : le stagiaire doit savoir lire, écrire et comprendre le français, être motivé et avoir la volonté d'élargir ses compétences.</p> <p>Délai d'accès : pas de délai spécifique</p> <p>Conditions d'inscription : cf. ci-dessus + éligible au VIVEA + fournir une attestation MSA indiquant que le stagiaire est à jour de ses cotisations.</p>
<p>Objectifs</p>	<p>Objectif général : améliorer la technicité informatique et NTIC (Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication).</p> <p>Sous –objectifs : Permettre aux participants :</p> <ul style="list-style-type: none"> -d'acquérir rapidement des bases de connaissances théoriques et de compétences pratiques dans différents domaines informatiques, -d'acquérir une certaine aisance et autonomie avec l'ordinateur, au point de vue technique, professionnel et personnel -d'en tirer profit au niveau de l'exploitation.
<p>Contenu de la formation</p>	<p>Un programme détaillé* présentant les objectifs de chaque séquence, sa durée, son contenu est en pièce jointe. Durée totale de 42 heures réparties sur 13 séances. Fréquence : 1 journée par semaine.</p>
<p>Modalités pédagogiques</p>	<p>Méthodes pédagogiques et moyens matériels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les cours ont lieu en salle informatique au sein de la Maison Familiale rurale – CFA de Haleine – Rives d'Andaine. • Pendant toute les séquences, encadrement et animation par 1 ou 2 formateurs en fonction des objectifs à atteindre. • Mise à disposition d'un ordinateur par personne, d'imprimante, scanner, clé USB, connexion Internet, vidéo projecteur, documents pédagogiques. • Salle accessible aux personnes à mobilité réduite • Salle informatique composée de 19 ordinateurs avec 1 poste informatique spécialement aménagé pour l'accessibilité des personnes à mobilité réduite. <p>Support pédagogique : pédagogie dynamique, en présentiel avec une interaction continue entre les participants et le formateur. Possibilité pour ceux qui le souhaitent de réaliser des travaux à la maison et d'échanger avec le formateur par mail. Contenu de la formation</p>

	adapté en fonction des besoins et du rythme des stagiaires : formateur très polyvalent.
Compétences visées	Acquérir de l'autonomie et utiliser le matériel informatique avec confiance, - Savoir repérer les besoins par rapport à la finalité - Techniques : acquérir des savoir-faire, maîtriser les bases, - Transversales : Savoir repérer les sites, les informations ou les messages « douteux »; Développer l'utilisation de la messagerie, se connecter à leurs espaces personnels sur les sites officiels ; Faire des déclarations en ligne sur les sites professionnels.
Durée	Durée totale de 42 heures sur 6 jours. Rythme : une journée par semaine Période : fin d'année civile.
Dates	3 jours en novembre et 3 jours en décembre (période plus creuse pour les agriculteurs). Exemple : 14-21-28 novembre 2019 et 05-12-19 décembre 2019. En cas d'absence prévue, possibilité de décaler la date sous réserve d'accord des autres participants, sinon, un temps sera prévu sur la journée suivante.
Lieux	Formation se déroulant dans les locaux de la Maison Familiale Rurale – CFA de Haleine – Rives d'Andaine, en salle informatique avec du matériel récent (février 2019). Les participants prennent leur repas ensemble, avec le formateur, à la cantine de la Maison Familiale Rurale – CFA de Haleine – Rives d'Andaine.
Coût par participant*	Financeur : Montant pris en charge par le VIVEA : 20 €/heure de présence. Stagiaire : Participation de 2 €/heure à la charge du participant, soit 84 € (42h x 2 € = 84 €) Prix du repas : 9,50€/repas
Responsable de l'action, contact	Mme LAMOUR Anne Marie Maison Familiale Rurale -CFA - 18 rue d'Alençon - HALEINE 61410 RIVES D'ANDAINE contact : mfr.haleine@mfr.asso.fr ou Tél : 02-33-37-95-49
Formateurs et animateurs	Mme LEFRILEUX Dalila – Mme LAMOUR A. Marie Maison Familiale Rurale- CFA - 18 rue d'Alençon - HALEINE 61410 RIVES D'ANDAINE
Suivi de l'action	Des feuilles d'émargement* sont à signer par demi-journée.
Evaluation de l'action	A l'entrée, un questionnaire d'évaluation des besoins et des objectifs des candidats est réalisé 1 ^{er} jour pour mieux cibler les attentes. Tout au long de la formation , évaluations réalisées (séances 4-6-9*). A mi-parcours , un bilan plus approfondi réalisé pour évaluer la progression de chacun et repérer les points à améliorer. Réalisation de tours de table régulièrement. En fin de formation , questionnaire fiche bilan action de formation : évaluation écrite de l'action (<i>satisfaction – ressenti des participants</i>) et sur le degré d'acquisition des compétences selon eux.
Passerelles et débouchés possibles	Ce n'est pas une formation diplômante, Elle peut permettre aux participants de faire d'autres formations informatiques plus ciblées.

* : pièces jointes

Programme détaillé du contenu de la formation des 13 séquences

Pratique :

- Cours en salle informatique avec encadrement d'une personne,
- Mise à disposition d'un ordinateur/personne, d'imprimante, scanner, clé USB, d'un disque dur externe, connexion internet, vidéo projecteur,
- Remise de documents pédagogiques aux participants.

1/Echanges sur les attentes de chacun et aussi de leurs connaissances (durée : 1h00) :

Contenu:

- Discussion sur les expériences, le matériel, les logiciels, la sécurité informatique, Internet,
- Organisation de la session en fonction des attentes et des contraintes.

2/Découverte du matériel et des logiciels (durée : 4h30) :

Contenu – Mise en Pratique:

- Se situer dans l'organisation du disque dur, création d'un dossier, d'un fichier,
- Différenciation de l'utilisation de chaque logiciel en commençant par le traitement de texte avec la frappe d'un texte pour la découverte du clavier, de la souris,
- Organisation du bureau.

3/Découverte des fonctions du tableau, savoir dans quelle situation l'utiliser (durée : 6h00) :

Contenu – Mise en Pratique:

- Réalisation de différents travaux sur le tableau (planning, tableau), présentation (bordure, gras, italique, alignement, fusion...).

4/Evaluation en réalisation un petit tableau sur le tableau (durée : 1h30) :

Contenu – Mise en Pratique:

- Recopie d'un texte (court) à l'identique, respect de la mise en forme, présentation, insertion d'image.

5/Connaître les différentes règles de présentation et de ponctuation (traitement de texte), finaliser la mise en page (durée : 7h00) :

Contenu – Mise en Pratique:

-Frapper et présentation d'une lettre (retraits de ligne, alignement, interlignes, taille, police, format, tabulations...), insertion d'un logo, d'une image, pagination.

6/Evaluer le stagiaire dans l'utilisation du traitement de texte (durée : 2h00) :

Contenu – Mise en Pratique:

-Recopie d'un texte (court) à l'identique, respect de la mise en forme, présentation, insertion d'image.

7/Choisir entre un logiciel de traitement de texte et un tableur pour la réalisation d'un tableau. Evaluer les possibilités et les limites de chaque réalisation (durée : 3h30) :

Contenu – Mise en Pratique:

-Réalisation d'un tableau sous traitement de texte,
-Définir le nombre de lignes et de colonnes, insertion, suppression, fusion de cellules, frappe de texte, alignement, format du paragraphe.

8/Utiliser Internet en respectant la législation, télécharger, aborder les réseaux sociaux, savoir se protéger – Utiliser des images, du texte en respectant les droits à l'image ou les droits d'auteurs (durée : 7h00) :

Contenu – Mise en Pratique:

-Aborder le rôle de la CNIL. Penser à se déconnecter à chaque fois que l'on utilise un identifiant et un mot de passe,
-Télécharger des logiciels, des vidéos, des jeux,
-Faire des captures d'écran,
-Aller chercher une image sur Internet, l'enregistrer ou la copier et la coller, la mettre en forme, la déplacer (habillage, filigrane, taille, orientation du texte).

9/Evaluer le stagiaire sur son aisance à faire des recherches sur Internet, à les copier et coller et à les mettre en forme dans le document (durée : 1h30) :

Contenu – Mise en Pratique:

- Réalisation d'une fiche présentant un pays dont toutes les informations (carte, drapeau, texte...) sont copiées d'Internet,
- S'approprier les documents et utiliser les compétences en traitement de texte pour mettre en forme une affiche simple et personnalisée. Reconnaître des informations erronées.

10/Utiliser la messagerie électronique, répondre à un courrier, insérer une pièce jointe, gérer les boîtes d'envoi et de réception, gérer la publicité (durée : 5h00) :

Contenu – Mise en Pratique:

- Créer et/ou utiliser une adresse mail existante, vocabulaire, mise en garde, gestion des boîtes d'envoi et de réception,
- Insertion de pièces jointes, créer un groupe de contact,
- Repérer les mails frauduleux.

11/Passer la clé à l'antivirus, enregistrer sur clé USB le travail fait pendant la formation. Connaître le chemin pour retrouver ses fichiers et évaluation (durée : 1h00) :

Contenu – Mise en Pratique:

- Les stagiaires emmènent leur clé à la Maison Familiale et la passe à l'antivirus pour contrôler, Ils doivent utiliser la démarche pour trouver leurs fichiers se situant sur le disque dur (cette évaluation se passe en cours ou en fin de formation).

12/Utilisation d'un support externe, travail sur image (durée : 1h30) :

Contenu – Mise en Pratique:

- Contrôle du support par l'antivirus
- Récupérer des photos d'un support externe et enregistrer sur le disque dur,
- Utilisation d'un logiciel gratuit pour « travailler » les photos.

13/Bilan de la formation (durée : 0h30) :

Contenu – Mise en Pratique:

- Evaluation de la satisfaction des participants en complétant un document papier,
- Echanges oraux.