



«Dématérialisation : des fonctionnalités pour des démarches et archivages simplifiées»

COÛT DE LA PRESTATION :

1 700 € / 2 JOURS

Non assujetti à la T.V.A article 293B du code général des impôts

Groupe de 10 personnes maximum

COM & CO Formation

11 rue Jean MOULIN
21 110 GENLIS

Tel : 07 70 61 29 46

m.muratel@com-and-co-formation.com

www.Com-and-co-formation.com

N°SIRET :
815 210 893 00013
N° déclaration d'activité :
2621 03550 21
N° DATADOCK : 0055259

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET COMPÉTENCES VISÉES:

A la fin de la formation, les stagiaires seront capables de:

- Découvrir les avantages et inconvénients d'une démarche de dématérialisation
- S'adapter et faire face aux nouveaux enjeux du digital
- Appliquer les méthodes et outils de la dématérialisation

PUBLIC CONCERNÉ:

- Travailleurs en situation de handicap (intellectuelle /psychique)

PRÉREQUIS:

- Aucun prérequis pour cette formation

ÉVALUATIONS:

- Formatives : en cours d'apprentissages
- Sommatives : sous forme de jeux en fin de formation
- A chaud : questionnaire individuel de satisfaction

MÉTHODES, MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENTS :

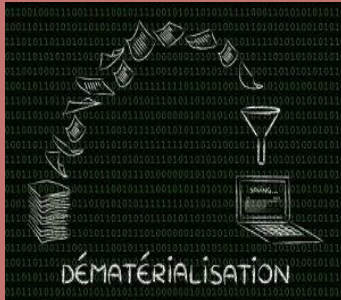
- Méthode active et participative sollicité par des outils pédagogiques
- Travail en binôme et en sous-groupe
- Partages d'expériences et analyse des situations
- Apports méthodologiques en cours de formation
- Livret pour le stagiaire
- Attestation individuelle de formation

DURÉE DE LA FORMATION:

- Deux jours soit 14H

MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE L'ACTION ET D'EN APPRÉCIER LES RÉSULTATS:

- Feuilles d'émergence
- Bilan pédagogique



N°SIRET :
815 210 893 00013
N° déclaration d'activité :
2621 03550 21
N° DATADOCK : 0055259

PROGRAMME

- ★ **TEMPS D'ACCUEIL ET PRÉSENTATION :**
Des stagiaires
Explication du programme
Mise au point des horaires de formation, de pause et de repas
Temps de présentation (entrée en formation)
- ★ **EMERGENCE DES REPRESENTATIONS :**
1. Brainstorming : La dématérialisation, c'est quoi ? Ça veut dire quoi ?
Tri et analyse des réponses. Correction
- ★ **QUELLES SONT LES MODALITES DU NOUVEAU BULLETIN DE SALAIRE ?**
Qu'est-ce qui change ?
- ★ **QUELS SONT LES AVANTAGES DU BULLETIN DE PAIE ELECTRONIQUE?**
Économiques
Écologiques
Organisationnels
- ★ **COMBIEN DE TEMPS MES BULLETINS SONT-ILS ARCHIVÉS ?**
La durée garantie par l'entreprise
La durée garantie par le partenaire de stockage
- ★ **QUE DEVIENNENT MES E-BULLETINS LORSQUE JE QUITTE L'ENTREPRISE ?**
Si je change d'établissement
Si je pars à la retraite
- ★ **LE COFFRE-FORT NUMÉRIQUE :**
C'est quoi un coffre-fort numérique ?
Comment je me connecte à mon coffre-fort ?
Que puis-je y stocker d'autres ?
Et si je n'en veux pas ?
- ★ **INTERNET ET LES OUTILS DE RECHERCHE**
Les moteurs de recherche, Les clés de la recherche sur Internet
Comment trouver une information de façon précise
Comment se connecter à ses comptes
- ★ **SYNTHESE DES APPRENTISSAGES ET BILAN**

LE DEROULÉ DE FORMATION AVEC COM&CO FORMATION



COM & CO Formation

11 rue Jean MOULIN
21 110 GENLIS

Tel : 07 70 61 29 46

m.muratel@com-and-co-formation.com

www.Com-and-co-formation.com

N°SIRET :
815 210 893 00013
N° déclaration d'activité :
2621 03550 21
N° DATADOCK : 0055259

Accueil des stagiaires :

- L'accueil doit permettre à chaque stagiaire de se sentir attendus !
- Un tour de table pour se présenter, consentira au formateur à noter les attentes de chacun.
- Le formateur présente les objectifs de la formation et lit le programme
- Il pose ensuite le cadre de respect de la parole et de non-jugement
- Les horaires de formation, de pauses et de repas sont ensuite décidés.
- La formation peut démarrer.

La formation :

- La première étape du dispositif d'apprentissage, se fait par un recueil des représentations afin de rencontrer l'apprenant.
- Le formateur choisit la meilleure approche pour chacun en mobilisant et en combinant diverses méthodes pédagogiques.
- Disponible et patient, son rôle est de favoriser le passage des savoirs en compétences utiles pour l'apprenant.
- Les apprentissages sont le plus souvent élaborés sous forme de jeux ou /et d'expériences.
- Des évaluations formatives sont prévues tout au long des apprentissages pour s'assurer de la bonne compréhension de chacun, et des atteintes des objectifs pour permettre ainsi au formateur, de réguler l'action pédagogique.
- Une évaluation sommative est proposée en fin de journée, elle est souvent présentée sous forme d'un jeu.
- Le formateur prend toujours un temps pour faire une synthèse des apprentissages et répondre aux dernières questions.
- Un questionnaire individuel de formation « à chaud » devra être rempli.
- Un bilan est prévu à la fin de chaque session de formation avec un (ou des)représentant(s) de la structure.
Celui-ci est ensuite retranscrit et envoyé par mail au responsable de l'établissement.