

PMTIC

Plan Mobilisateur des Technologies de l'Information et de la Communication

Sensibilisation et initiation du public des demandeurs d'emploi
wallons aux outils numériques liés à l'insertion
socioprofessionnelle



2016

Introduction

Le « Plan Mobilisateur TIC » (PMTIC), né en 2002 de l'initiative de la Ministre Wallonne de l'Emploi et de la Formation, est destiné à sensibiliser et à former aux Technologies de l'Information et de la Communication le public des demandeurs d'emploi éloignés de ces nouvelles technologies et qui souhaitent s'y former.



Des opérateurs de formation (asbl, CPAS, OISP, ...) répartis sur toute la Wallonie sont agréés pour dispenser les formations PMTIC. Ils sont coordonnés et mis en réseau par le coordinateur pédagogique du projet : le Laboratoire de soutien aux Synergies Education-Technologie de l'Université de Liège (LabSET).

Depuis, le 3 février 2005, le Plan Mobilisateur TIC fait l'objet d'un Décret de la Wallonie. Le 20 février 2014, le décret initial a été modifié. Le Plan compte actuellement environ 80 opérateurs agréés.

En tant que centre d'insertion socioprofessionnelle, Sovalue est un acteur pleinement engagé dans la lutte contre l'exclusion sociale. Notre mission est de favoriser l'intégration socioprofessionnelle de nos concitoyens en facilitant l'accès à l'emploi dans notre région.

C'est la raison pour laquelle nous avons décidé d'intégrer le projet PMTIC. En effet, nous considérons que l'outil informatique est aujourd'hui une compétence transversale nécessaire à l'insertion socioprofessionnelle et à l'exercice d'une grande partie des métiers existants. Depuis 2002, nous sommes donc agréés par la Région wallonne en tant qu'opérateur PMTIC.

Notre atout réside dans notre structure mobile. Pour de nombreux demandeurs d'emploi, en effet, l'absence de mobilité constitue une entrave à l'insertion socioprofessionnelle. Grâce à notre camion équipé d'un système informatique complet, nous nous déplaçons à votre convenance et les demandeurs d'emploi peuvent se former près de chez eux.



PTMIC : qu'est-ce que c'est ?

La formation PMTIC, d'une durée maximale de 48 heures, a pour objectif de sensibiliser et de former les demandeurs d'emploi aux technologies de l'information et de la communication afin de faciliter leur inclusion dans la culture numérique et de favoriser leur insertion socioprofessionnelle.

Des thèmes variés sont abordés: apprendre comment fonctionne un ordinateur ainsi que d'autres outils numériques, apprendre à créer des documents et des feuilles de calcul avec des logiciels tels que Word ou Excel, à rechercher des infos sur Internet et à les organiser, à utiliser de façon responsable les outils actuels de communication et de partage tels que l'email ou les réseaux sociaux, etc.

Les contenus des unités de formation ont été réalisés par le LabSET de l'Université de Liège. Ils se déclinent en quatre unités: Environnement Numérique - Communication - Recherche et Stockage - Création.

Pour chaque unité de formation, plusieurs sous parties sont disponibles pour illustrer l'ensemble du thème abordé par l'unité. Quatre méthodes d'apprentissage sont proposées pour chacune des parties : des animations pour découvrir le thème, des exercices pour s'entraîner, des récapitulatifs des choses à retenir sous forme de textes et d'images et un approfondissement pour ceux qui veulent aller plus loin.

Thèmes

1. Environnement Numérique

L'unité de formation "Environnement numérique" doit permettre aux bénéficiaires d'utiliser les fonctionnalités de base de l'ordinateur et de connaître les principes des outils numériques.

Cette unité de formation traite du fonctionnement de l'ensemble du matériel nécessaire pour utiliser les TIC : souris, clavier, ordinateur mais aussi tablettes et smartphone. Les fonctionnalités de base d'un ordinateur tel que le système d'exploitation, l'arborescence et les notions de fichiers et dossiers sont abordées.

Temps de formation conseillé : 6 heures

ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE

LA MACHINE

- La souris
- Le clavier
- L'ordinateur
- Périphériques externes
- Fiches mémo

SYSTÈME D'EXPLOITATION

- Généralités
- Windows 7
- Windows 8
- Windows 10
- Fichiers/Dossiers
- Fiches mémo

MOBILE

- Tablettes-généralités
- Tablettes-en pratique
- Smartphones
- Fiches mémo

Les objectifs spécifiques visés par cette unité sont les suivants :

Savoirs :

- Distinguer un fichier et un dossier
- Comprendre le fonctionnement de l'arborescence Windows
- Connaître les composants principaux d'un ordinateur
- Connaître les généralités du système d'exploitation Windows (7, 8 et 10)

Savoirs-faire :

- Créer un dossier
- Déplacer un fichier à un autre emplacement ou dans un dossier
- Ouvrir le menu contextuel
- Utiliser les fonctions de base de l'interface Windows sur base des indices iconographiques (fermer, agrandir, rétrécir, etc.)
- Utiliser les fonctions de base applicables à des fichiers et des dossiers (couper, coller, copier, renommer, supprimer, etc.)
- Utiliser les touches principales du clavier (ENTER, CTL, ALT, etc.)
- Utiliser la souris pour positionner le curseur et sélectionner du texte

Savoirs-être :

- Faire preuve de curiosité
- Développer sa confiance face au système informatique

2. Communication

L'unité de formation "Communication" doit permettre aux bénéficiaires d'utiliser les outils de communication, de publication et de partage adaptés à leurs besoins en veillant à leur identité numérique.

Cette unité de formation aborde les différents outils de communication actuels ainsi que leurs usages : l'email, les réseaux sociaux, les outils de communication synchrones et asynchrones, ...

Dans ce thème sont aussi présentés des outils permettant de publier sur Internet ses propres informations comme les blogs et des outils permettant de partager, échanger et utiliser les productions des autres. Afin de partager de façon responsable et de ne pas regretter la mise à disponibilité de certaines infos, la notion d'identité numérique est incontournable dans ce thème !

Temps de formation conseillé : 8 heures



Les objectifs spécifiques visés par cette unité de formation sont les suivants :

Savoirs :

- Connaître les principaux fournisseurs de messagerie
- Comprendre le fonctionnement du mail
- Comprendre le fonctionnement des réseaux sociaux
- Connaître les caractéristiques sur lesquelles peuvent se différencier différents outils de communication afin de pouvoir, par la suite, choisir le plus adapté aux besoins
- Comprendre les fonctionnements et les différences des principaux outils de publication (blog, wiki) afin de choisir, par la suite, d'utiliser celui le plus adapté aux besoins
- Comprendre les fonctionnements et les différences des principaux outils de partage tels que YouTube, mySpace ou Flickr, afin de choisir, par la suite, d'utiliser celui le plus adapté aux besoins
- Connaître les principaux fournisseurs de blogs et de wiki afin de pouvoir utiliser un de ces outils par la suite
- Connaître les différents types de traces qu'un utilisateur peut laisser sur Internet

Savoirs-faire :

- Créer une adresse mail
- Accéder à sa boîte mail
- Utiliser les fonctions de base d'un email (lire, envoyer, répondre et supprimer un message)
- Transférer un mail
- Joindre une pièce à un mail
- Ouvrir une pièce jointe reçue par mail

- Classer des mails
- Identifier les mails frauduleux
- Utiliser les fonctionnalités principales de Skype (appel, chat, appel visio)
- Appliquer les règles du droit à la vie privée, droit à l'image et droit d'auteur lors de la diffusion et l'utilisation de ressources
- Appliquer les règles garantissant le respect de la vie privée et une identité numérique propre lors de l'utilisation d'outils numériques

Savoirs-être :

- Etre conscient de la dimension professionnelle pouvant être associée à l'utilisation du mail
- Avoir des comportements permettant de se protéger contre les dangers liés au mail
- Etre conscient des implications de l'utilisation des réseaux sociaux
- Replacer ses besoins au centre pour faire le choix d'un outil de communication, de publication et de partage adapté aux besoins
- Etre prudent concernant les traces laissées sur Internet lors de l'utilisation des outils numériques disponibles

3. Recherche et Stockage

L'unité de formation "Recherche et Stockage" doit permettre aux bénéficiaires de trouver sur Internet des informations pertinentes et fiables, de les organiser pour les conserver de façon durable.

Cette unité de formation aborde la recherche sur Internet : Comment naviguer ? Comment rechercher une information précise ? À quoi se fier et ne pas se fier ? Peut-on utiliser sans crainte tout ce que l'on trouve sur le net ? Etc. En abordant les favoris, ce thème donne des pistes pour organiser efficacement l'information trouvée sur le net. Un point sur le stockage en ligne à travers le cloud est proposé.

Temps de formation conseillé : 8 heures



Les objectifs spécifiques visés par cette unité de formation sont les suivants :

Savoirs :

- Comprendre la syntaxe d'une URL
- Comprendre le fonctionnement des hyperliens
- Connaître les principaux dangers liés à Internet
- Connaître les façons de se protéger des dangers
- Comprendre l'utilité et le fonctionnement des favoris
- Comprendre les principes du Cloud (stockage, application, etc.)

Savoirs-faire :

- Se rendre sur un site donné
- Utiliser les hyperliens présents dans un site pour naviguer
- Rechercher une information spécifique dans un site
- Remplir un formulaire
- Utiliser les boutons de navigation propres au navigateur
- Ouvrir un navigateur web
- Appliquer les règles permettant de choisir des mots clés efficaces pour une recherche
- Appliquer les critères d'analyse de fiabilité d'un site
- Configurer un espace virtuel personnel
- Transférer des documents dans son espace virtuel personnel

Savoirs-être :

- Faire preuve de curiosité
- Faire preuve d'un esprit critique face à l'information

4. Création

L'unité de formation "Création" doit permettre aux bénéficiaires de produire des documents adaptés à leurs besoins en utilisant un traitement de texte et/ou un tableur.

Cette unité de formation propose d'apprendre à utiliser des outils permettant de créer des documents textes et des tableurs. Chacun aura le choix de choisir un logiciel libre ou un outil de Microsoft pour réaliser ses propres productions.

Temps de formation conseillé : 26 heures

MICROSOFT WORD	OPEN OFFICE TEXT	MICROSOFT EXCEL	OPEN OFFICE CALC
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser • Mettre en forme • Embellir • Structurer • Publipostage • Fiches mémo 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser • Mettre en forme • Embellir • Structurer • Publipostage • Fiches mémo 	<ul style="list-style-type: none"> • Se familiariser • Manipuler les données • Mettre en forme • Calculer • Créer des graphiques • Fiches mémo 	<ul style="list-style-type: none"> • Se familiariser • Manipuler les données • Mettre en forme • Calculer • Créer des graphiques • Fiches mémo

Cette unité de formation propose l'exploration des fonctionnalités principales de deux types de logiciels : traitement de texte (Word et Writer) et tableur (Excel et Calc). En fonction du type de logiciel abordé, les objectifs spécifiques définis sont différents. Voici un tableau récapitulatif de ces différents objectifs :

Objectifs	Traitement de texte (Word / Writer)	Tableur (Excel / Calc)
En terme de savoirs	Connaître la différence entre Word et Writer pour utiliser le système adapté à ses besoins Connaître l'organisation du bandeau principal Connaître les fonctionnalités liées aux onglets Accueil, Insertion, Mise en page, Outils Image, Outils Tableau Connaître les possibilités offertes par le publipostage	Connaître les principales actions réalisables via un logiciel tableur Connaître les fonctionnalités principales de l'onglet Accueil et Outils de Graphique Connaître le type de données pouvant être encodé dans une feuille de calcul Distinguer les notions de lignes, colonnes, cellules et feuilles de calcul Connaître les principaux opérateurs à utiliser pour encoder une formule dans un tableur Connaître les catégories principales de graphiques et ce en référence aux types de données à représenter
En terme de savoirs faire	Ouvrir et fermer le logiciel Créer un nouveau document Enregistrer un document, qu'il soit nouveau ou non Appliquer des styles Mettre en forme le texte (aligner du texte, insérer des puces, choisir la police, modifier l'aspect du texte, encadrer du texte) Utiliser les fonctionnalités couper, copier, coller Insérer une forme et une image et les positionner dans le texte en fonction des besoins (habillage) Modifier une image (rognage, recadrage, fond, forme) Insérer un tableau Travailler le style d'un tableau Modifier la disposition d'un tableau existant Appliquer le mode de présentation adapté aux besoins (portrait ou paysage) Lancer un publipostage Sélectionner la liste des destinataires pour un publipostage Insérer un champ de fusion personnalisé dans un publipostage Envoyer des mails personnalisés en utilisant le publipostage	Encoder des données et les organiser en fonction des besoins Corriger les données et la structure d'un tableau Déplacer une cellule ou un bloc de cellule Formater une cellule ou un groupe de cellules (format, couleur, police, bordure, alignement du texte, reproduction d'une mise en forme) Trier les données selon différents critères Paramétrer la largeur et la hauteur des colonnes et des lignes Masquer des lignes et des colonnes Afficher des lignes et des colonnes masquées Fusionner des cellules Construire une formule de somme Construire une formule de somme avec des références Etendre une formule à un groupe de cellules Utiliser les fonctions automatiques pour les calculs d'une somme et d'une moyenne Insérer un graphique dans une feuille de calcul Modifier le type de graphique Légender votre graphique (titres, axes, données) Mettre en forme les différents éléments du graphique
En terme de savoirs être	Explorer le logiciel afin d'utiliser des fonctionnalités non décrites dans les contenus PMTIC Etre enclin à généraliser les connaissances vues et à trouver des régularités dans les contenus proposés	Faire preuve de curiosité pour explorer le logiciel afin d'utiliser des fonctionnalités non décrites dans les contenus PMTIC Etre enclin à généraliser les connaissances vues et à trouver des régularités dans les contenus proposés Faire preuve de persévérance pour obtenir le résultat souhaité

Conditions d'accès aux formations

Selon le décret en vigueur, voici les conditions pour pouvoir bénéficier d'une formation PMTIC :

« Est considéré comme bénéficiaire, le demandeur d'emploi inoccupé auprès de l'Office ou le bénéficiaire du revenu d'intégration ou de l'aide sociale qui répond à une des conditions suivantes :

- 1° la personne qui ne dispose pas du certificat d'enseignement secondaire supérieur ou d'un titre équivalent ;
- 2° le demandeur d'emploi qui a une durée d'inoccupation d'au moins douze mois;
- 3° la personne qui réintègre le marché de l'emploi après une interruption d'au moins douze mois ;
- 4° la personne qui a plus de quarante ans, sans aucune condition de diplôme ;
- 5° la personne considérée comme étrangère, séjournant légalement sur le territoire belge, conformément à la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers et qui disposent au maximum du certificat de l'enseignement secondaire supérieur ou d'un titre équivalent.

Le Gouvernement peut préciser la liste des bénéficiaires visée à l'alinéa 1er et fixer des périodes assimilées à la durée d'inoccupation.

§2. Par dérogation au paragraphe 1er, les opérateurs de formation peuvent accepter toute autre personne inscrite comme demandeur d'emploi, à concurrence de 20 % maximum des bénéficiaires ».

En pratique

Nos formations sont **entièrement gratuites pour vous et pour les bénéficiaires**.

Afin d'assurer à tous un minimum de confort, nous souhaitons disposer de 2 prises d'alimentation électriques, d'un accès aux sanitaires et d'un lieu pouvant faire office de réfectoire. Le parcours complet dure 48 heures qui peuvent être réparties selon vos souhaits. Nous recommandons 6 journées de 8 heures à la suite. Les formations sont données tout au long de l'année. Afin d'accorder nos agendas, veuillez prendre contact avec nous.

Contacts :



Julien HUBERT
Coordinateur pédagogique
Tél : 067/55.78.78
Gsm : 0498/03.62.40
@ : julien.hubert@sovalue.be

Livia LUMIA
Chargée de relations
Tél : 067/55.78.78
Gsm : 0498/03.62.40
@ : livia.lumia@sovalue.be