

PROGRAMME D'ACCOMPAGNEMENT	
Public concerné, pré requis	<ul style="list-style-type: none"> • Aides à domicile • Etre en activité, avec au moins un employeur • Obtenir l'accord de l'employeur de son choix • Accessible dès la première heure travaillée
Objectifs	A l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure d'utiliser les fonctions principales d'un ordinateur, d'Internet et d'une messagerie électronique.
Contenu de la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Le vocabulaire informatique de base. • Les fonctions de base d'un moteur de recherche et d'un site Internet. • Découvrir l'outil informatique (ordinateur, souris, clavier). • Les différentes manières de stocker l'information. • Retrouver un logiciel ou un document dans une arborescence. • Créer, enregistrer, supprimer, déplacer et organiser des dossiers et des fichiers. • Effectuer une recherche simple sur Internet. • Télécharger des informations et des contenus. • Créer son adresse électronique. • Envoyer un courriel et joindre un fichier. • Ouvrir un courriel et télécharger la pièce jointe.
Méthodes mobilisées	<ul style="list-style-type: none"> • Cours en salle de formation • Ordinateur (fixe ou portable) mis à disposition avec accès à Internet, vidéo projecteur et fiches techniques. • Cuisine pédagogique et fiches techniques
Durée et dates	<ul style="list-style-type: none"> • Formation de 21h • Pour connaître les dates, contactez la MFR de Valognes
Lieu et accessibilité	 <p>Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. N'hésitez pas à nous contacter pour plus d'informations: christel.ruel@mfr.asso.fr</p>
Tarif	<ul style="list-style-type: none"> • Financement pris en charge plus rémunération • Frais de déplacement et restauration remboursés
Responsable de l'action	Christel Ruel, responsable formations adultes : christel.ruel@mfr.asso.fr
Evaluation de la formation	En fin de formation, délivrance d'une attestation de compétences selon une grille préétablie.