

## Descriptif de la formation

### 1. Objectifs généraux

La formation Easynumérique vise à favoriser l'autonomie des participant-e-s à travers l'acquisition des compétences de bases en technologies de l'information et de la communication (TIC), en numérotique et en français langue d'intégration (FLI). Grâce à une attention particulière portée aux participant-e-s, à leurs besoins et à leur projet de vie, l'enseignement vise des connaissances et aptitudes de bases qui peuvent être transférées dans d'autres domaines du quotidien.

Une fois les compétences de base acquises, les participant-e-s peuvent s'orienter vers les structures ordinaires de l'Etat de Neuchâtel.

### 2. Prérequis

- Avoir un niveau de français d'un niveau global égal ou supérieur à A2
- Avoir effectué un entretien préliminaire avec les formatrices lors du premier jour de cours.
- Être si possible en possession d'un smartphone

### 3. Contenu

Notre formation comporte deux branches principales :

- Les technologies de l'information et de la communication (TIC)
- La numérotique

Le français langue d'intégration (FLI) est abordé tout au long du cours, selon les besoins et le contexte, tant durant les cours de TIC que de numérotique.

#### 3.1. Les technologies de l'information et de la communication (TIC)

Lors des cours TIC, qui se veulent participatifs et interactifs, nous allons traiter les domaines suivants :

1. Appareils à commande numérique
2. Smartphone en BYOD
3. Ordinateur
4. Internet
5. Boîte e-mail
6. Traitement de texte
7. Les prestations en ligne
8. Réseau sociaux

Les compétences de base acquises lors des cours TIC permettent l'utilisation et la maîtrise des instruments cités dans le but de participer activement à la société de domiciliation, à la vie professionnelle et culturelle. A travers les domaines ci-dessus, seront également abordées les questions de sécurité et des moyens de communication en adéquation avec les besoins et les buts visés.

##### 3.1.1. Appareils à commande numérique

- Sait manipuler un écran tactile et peut identifier le menu et les options sur une nouvelle interface (imprimante, machine à café, etc.)
- Peut obtenir le service souhaité sur un appareil à commande numérique

### 3.1.2. Smartphone en BYOD

- Sait gérer les paramètres de son smartphone
- Connait les applications utiles au quotidien et sait les télécharger (scanner, local.ch, job Up, CFF, TransN, FairTiq, etc.)
- Sait utiliser les applications nécessaires à son quotidien
- Sait communiquer par différents modes de communication (WhatsApp, SMS, mail, réseaux sociaux)
- Connait et comprend les bonnes pratiques de sécurité.

### 3.1.3. Ordinateur

- Connait et utilise les périphériques de l'appareil (souris, clavier, écran, interrupteur, clé USB)
- Reconnaît le système d'exploitation utilisé
- Connait la base des unités de puissance/stockage (Ko, Mo, Go, To) du domaine informatique et leur fonction pour l'utilisation
- Comprend et utilise l'arborescence de l'explorateur de fichiers
- Sait gérer les éléments de l'interface utilisateur (fenêtre, menus, symboles, plusieurs programme ouvert)
- Sait créer, nommer, renommer, déplacer et organiser des dossiers
- Connait les risques de perte de données et sait transférer des données sur les différents espaces de sauvegarde

### 3.1.4. Internet

- Sait relier un appareil à un réseau wifi existant
- A acquis les notions de navigation sur le Web ainsi que les principaux réglages
- Identifie les différentes interfaces et sait en gérer les paramètres
- Sait différencier et utiliser les moteurs de recherche pour trouver des informations de manière ciblée
- Sait élaborer et adapter une stratégie personnelle de recherche en informatique
- Peut utiliser les mots de passe, protection pour sécuriser des données ou un compte utilisateur
- Connaît les dangers d'internet et gère la sécurité de ses informations
- Sait supprimer des données de manière sûres.
- Sait comment se protéger contre les logiciels malveillants
- Sait ce que sont les droits d'auteur et les licences, et en connait le principe

### 3.1.5. Boîte e-mail

- Sait créer et configurer sa boîte e-mail
- Comprend et utilise l'environnement de sa boîte e-mail
- Connait et utilise les suites de son fournisseur e-mail, notamment pour modifier les documents depuis son smartphone, utiliser le partage de documents, le scanner, etc.
- Sait correspondre par e-mail (lire, répondre, créer)
- Sait joindre des documents à un message et les envoyer
- Organise sa boîte de réception, ses contacts, crée des dossiers, des archives
- Connait les bases de la sécurité et identifie les problèmes.

### 3.1.6. Traitement de texte sur Word et Libre Office

- Connait les fonctions de base de Word et Libre Office
- Sait créer une lettre et un CV
- Sait enregistrer, imprimer ou convertir un document en PDF

- Connait les principes de formation d'un dossier de postulation, d'une lettre de motivation et d'un CV
- Connaît et comprend les codes d'une annonce d'offre d'emploi et peut y répondre

#### 3.1.7. Prestations en lignes

- Identifie et utilise les sites de la cyberadministration (communes, canton, Confédération)
- Connait les principes de base du e-commerce et sais effectuer des achats en ligne.
- Connaît les principes d'utilisation de l'e-Banking (PostFinance) et d'autres services en ligne (TWINT, l'application santé)
- Sais utiliser les applications utiles (horaire de train, GPS, etc.)
- Connaît les principes de base des plateformes ou applications d'apprentissage (ex. Kahoot, Quizlet)

#### 3.1.8. Réseaux sociaux

- Sait créer un compte
- Sait régler les paramètres de confidentialité et de sécurité
- Sait s'abonner aux pages selon ses besoins
- Sait développer son réseau pour communiquer efficacement
- Connait les dangers liés à sa présence sur un réseau social tel que FB

### **3.2. La numératie et le français**

Lors des cours en numératie et en FLI, qui se veulent participatifs et interactifs, nous allons traiter les domaines suivants :

1. Chiffre et variable
2. Forme, espace et temps
3. Grandeurs, mesures et masse
4. Graphiques et tableau

Les compétences de base acquises lors des cours de numératie amènent une pensée mathématique permettant de résoudre des problèmes et situations quotidiennes. Les compétences acquises en français visent l'acquisition du vocabulaire spécifique lié aux TIC et à la numératie.

#### 3.2.1. Chiffre et variable

- Connait la signification des chiffres et le système décimal
- Sait lire et écrire les chiffres de 1 à 1000 et sait lire et utiliser le tableau de numération (décomposition du nombre : unités, dizaines, centaines)
- Peut classer et comparer les chiffres (plus grand / plus petit), additionner et soustraire
- Est capable de poursuivre des séries de nombre
- Sait utiliser la loi commutative et associative si besoin
- Sait lire les nombres entiers à plusieurs chiffres
- Connait les fractions les plus courantes ( $1/2, 1/4$ )
- Connait la signification des nombres ordinaux (premier, deuxième, troisième, etc.)
- Est capable de vérifier des résultats et d'expliquer la méthode utilisée

#### 3.2.2. Forme, espace et temps

- Sait s'orienter dans l'espace et employer des indications quant à la position dans l'espace
- Est capable de lire le plan d'une ville et de l'utiliser de manière adéquate
- Sait gérer la ponctualité lors de la prise d'un rendez-vous

- Est capable de reconnaître et de décrire un dessin et sait utiliser un compas et une équerre
- Sait dessiner et esquisser des figures géométriques simples (triangle, rectangle, carré) et est capable de les recopier, les tourner, les refléter et les agrandir à l'aide d'un quadrillage
- Est capable de fractionner des polygones en figures géométriques simples
- Connaît le vocabulaire géométrique de base
- Sait lire et interpréter des horaires (heure de départ, début du travail etc.) d'une représentation graphique ou tabulaire simple

### 3.2.3. Grandeurs, mesures et masse

- Connaît les unités de mesures pour la longueur, la capacité, le poids et l'argent
- Connaît les tableaux de conversion des unités des mesures
- Peut effectuer des mensurations avec la règle et la balance
- Connaît les instruments de mesures pour le temps, la température et la capacité (litre)
- Sait effectuer des mensurations à l'aide d'un chronomètre, un thermomètre ou d'un verre mesureur
- Est capable de faire des achats selon un budget défini
- Est capable de calculer des offres promotionnelles (pourcentages)
- Connaît le vocabulaire lié à la consommation

### 3.2.4. Graphiques et tableau

- Est capable de procéder à des regroupements pour compter des objets
- Sait constituer des tableaux simples de façon autonome et remplir et compléter des diagrammes à barres/colonnes
- Sait lire, comprendre et interpréter des graphiques simples (courbes, diagramme en bâtons, diagramme circulaire)

## 4. **Public cible**

Toute personne, prioritairement issue de la migration, ayant besoin d'acquérir ou de renforcer ses compétences de base, en TIC, numératie et FLI, et visant une intégration sociale et professionnelle, cela indépendamment de son âge et de son statut.

## 5. **Evaluations des bénéficiaires**

### 5.1. **Au début de la formation**

Un entretien préliminaire sert à connaître le niveau de départ des participant-e-s, d'identifier les connaissances préexistantes afin de construire pédagogiquement sur cette base.

### 5.2. **Durant la formation**

Une rapide évaluation des connaissances acquises est faite à la fin de chaque cours avec la formatrice. Les participant-e-s s'autoévaluent. Ceci permet d'avoir des feed-back à chaud et d'adapter le contenu du prochain cours.

### 5.3. **A la fin de la formation**

Une fois la formation terminée, les formatrices évaluent l'acquisition des compétences de chaque participant-e en fonction du contenu détaillé ci-dessus. La grille d'évaluation est ensuite jointe à l'attestation.

### 5.3.1. Attestation

Pour avoir droit à une attestation de participation, le taux de présence en cours doit être de minimum 80% et les objectifs doivent être atteints.

L'attestation est accompagnée d'un bilan des compétences sociales acquises et de la grille d'évaluation.

## **6. Durée**

La formation dure 150 heures au total. Elle est donnée à raison de 3 h par jour, durant 5 jours par semaine, sur une durée de 10 semaines.

Il y a 4 périodes de cours sur une année. Merci de vous référer au calendrier de l'année pour les dates précises.