Votre Administration en Ligne

Module A
Maitriser son matériel et ses logiciels de base
2h / pers.

Objectifs

- Posséder un environnement personnel (matériel et logiciel) à jour et fonctionnel
- Effectuer les manipulations de base en autonomie
- Communiquer électroniquement
- Organiser ses documents sur son matériel

Contenu

- inventaire du matériel
- remise à niveau et installation des logiciels / applications de base (mail, traitement texte, navigateur, drive, ...)
- connexion aux mails, gestion du mot de passe
- envoyer et consulter des mails simples (sans pièce jointe)
- enregistrer, modifier, supprimer, organiser ses documents sur son matériel

entrée en permanence

Module B - Permanence de 3h avec
ateliers thématiques (1h) et besoins individuels (2h)

Mails et Drive

- Maitriser sa boîte mail et organiser ses mails
- Gérer ses documents et ses espaces de stockage

Contenu

- Connexion à boite mail
- envoi de mails en groupe et réception
- Intégrer des pièces jointes, enregistrer des documents reçus
- Trier, classer, organiser, récupérer ses mails (et boîtes de réceptions)
- Se connecter à son Drive intégré (ou créer un compte selon besoin)
- copier-coller d'URL pour transmettre des liens
- QR Code (Padlet VAL) pour récupérer et envoyer des documents

Recherches en ligne et IA

- Utiliser internet pour faire des recherches efficaces
- Utiliser l'IA de manière adéquate

Contenu

- Accéder à Google (comprendre la différence entre navigateur et moteur de recherche) et tester d'autres moteurs de recherche
- Exercer les mots clés, faire des recherches ciblées
- quiz recherches internet
- Affiner les recherches sur internet (vérification des sources, informations complexes et nécessitant des réflexions, infos indirectes, lois ou infos covid par exemple) exercices plus compliqués comme "Planifier un voyage (chercher des hôtels, itinéraires, vérifier les mesures sanitaires sur place, planifier des excursions, ...)
- démonstration IA et des utilisations possibles (rédactions, recherche, création d'image, résumé de textes, ...)
- rédaction de prompts adéquats et performants

Formulaires et comptes officiels

- Remplir des formulaires en ligne
- Créer et utiliser des comptes (SwissID et CHLogin) et mots de passe
- Utiliser des applications et / ou plateformes officielles (guichet virtuel, caisse maladie, téléphonie, électricité, ...)

Contenu

- connaître des sites officiels : ch.ch, admin.ch, cff.ch, fr.ch...
- Créer / gérer des comptes officiels (CHLogin, SwissID, guichet virtuel FR, la Poste, CFF.ch, ...)
- Exercice pratique: créer un compte à la Poste et faire envoyer une carte postale à soi-même (photo du cours par exemple)

Sécurité

- Surfer en sécurité
- Reconnaître les principaux pièges en ligne et appliquer des mesures de sécurité adéquates

Contenu

- Sensibiliser aux risques liés à internet (fiche "sécurité", vidéos, discussions)
- Reconnaître un site de shopping sécurisé (labels, conditions générales, contacts en cas de problème, système de paiement sécurisé, ...)
- identité virtuelle, protection de la vie privée (réseaux sociaux)
- s-u-p-e-r.ch -> quiz sur les fraudes
- mots de passe
- epolice.ch

Paiements en ligne

- Commander et payer en ligne (internet et applications)
- eBanking - TWINT
- Installer et utiliser des applications de la vie de tous les jours (CFF, parking, ...)

Contenu

- Reconnaître un site de shopping sécurisé (labels, conditions générales, contacts en cas de problème, système de paiement sécurisé, ...)
- Création de compte pour passer commande
- Enregistrer une éventuelle carte de crédit sur le smartphone/tablette
- Installer e-banking et l'utiliser (enregistrer des ordres permanents, scanner des factures QR Code, retrouver des paiements effectués et les paiements prévus, ...)
- Installer TWINT et l'utiliser