SKILL LABS · FICHE FORMATION

# Initiation numérique et e-administration

En une journée, devenir autonome et en sécurité pour ses démarches en ligne : ordinateur et smartphone, mail et documents, FranceConnect, ameli, impôts, CAF, France Travail et arnaques.

| DURÉE | DÉMARRAGE | TARIF | MODULES |
|---|---|---|---|
| 7 heures | Dates à venir | Session ouverte : 210 € net de taxes par participant | 7 modules · 25 séquences |

## Objectifs pédagogiques

- Utiliser les fonctions de base d'un ordinateur ou d'un smartphone et ranger ses documents.
- Rechercher une information sur internet et distinguer un site officiel d'un site trompeur.
- Envoyer par mail un justificatif scanné au format PDF.
- Sécuriser ses comptes avec des mots de passe solides et se connecter avec FranceConnect.
- Réaliser seul une démarche sur ameli, impots.gouv, la CAF ou France Travail.
- Repérer un message frauduleux et appliquer les bons réflexes.

## Public visé

Tout public souhaitant faire ses démarches administratives en ligne en autonomie : habitants, seniors, nouveaux arrivants, demandeurs d'emploi, jeunes accompagnés par une structure d'insertion, salariés et agents peu à l'aise avec le numérique. Aucune connaissance en informatique n'est requise.

## Prérequis

- Savoir lire le français courant.
- Disposer d'un smartphone, d'une tablette ou d'un ordinateur (prêt d'ordinateur possible en présentiel).
- Pour la classe virtuelle : savoir rejoindre une visioconférence à partir d'un lien.
- Aucune connaissance préalable en informatique n'est requise.

## Modalités de déroulement

Formation de 7 heures en une journée, en présentiel dans les locaux d'un partenaire (association, centre social, collectivité, entreprise) ou de l'entreprise cliente, ou à distance en classe virtuelle avec le formateur pour les participants capables de rejoindre une visioconférence. Groupe de 4 à 12 participants. Les supports, les exercices et les QCM restent disponibles dans l'espace en ligne du stagiaire, pendant et après la formation.

## Programme

**Module 1 — Démarrer avec son appareil** (4 séquences · 1 h)
Bienvenue : objectifs et organisation de la journée · Questionnaire de positionnement · Prendre en main son ordinateur et son smartphone · QCM – Prendre en main son appareil

**Module 2 — Internet en confiance** (3 séquences · 1 h)
Chercher sur internet et reconnaître un site officiel · Exercice : trouver une information officielle · QCM – Internet en confiance

**Module 3 — Mail et documents** (4 séquences · 1 h 15)
Créer et utiliser une adresse mail · Scanner un document avec son téléphone et l'envoyer · Exercice : envoyer un document scanné par mail · QCM – Mail et documents

**Module 4 — Identité numérique** (3 séquences · 1 h)
Mots de passe solides et double vérification · FranceConnect : un seul compte pour vos démarches · Exercice : mon carnet de démarches

**Module 5 — Les démarches essentielles** (6 séquences · 1 h 35)
Les organismes à connaître et ce qu'on y fait · Démarche guidée : votre attestation de droits sur ameli · Démarche guidée : votre avis d'impôt sur impots.gouv · Démarche guidée : CAF et France Travail · Exercice : réaliser une vraie démarche · QCM – Identité numérique et démarches

**Module 6 — Déjouer les arnaques** (2 séquences · 35 min)
Repérer les arnaques et savoir réagir · Quiz – Vrai message ou arnaque ?

**Module 7 — Bilan et suite du parcours** (3 séquences · 35 min)
Où se faire aider près de chez vous · QCM final · Votre fiche mémo et le bilan de la journée

**Total : 7 modules · 25 séquences · 7 h**

## Méthodes mobilisées

Formation active et progressive : démonstrations en direct, 70 % de pratique sur l'appareil et les vrais comptes du participant, consignes pas à pas, exercices corrigés, QCM et une démarche réelle réalisée seul. Le formateur ne saisit jamais les identifiants à la place du participant. Chaque participant repart avec ses documents enregistrés, son carnet de démarches et une fiche mémo.

## Modalités d'évaluation

Évaluation diagnostique : questionnaire de positionnement en début de journée. Évaluation formative : questions rapides dans les leçons, QCM de fin de module (seuil de réussite 70 %, 3 tentatives) et quiz de mise en situation sur les arnaques. Évaluation des compétences : 4 exercices pratiques corrigés par le formateur selon une grille de critères, dont une démarche réelle réalisée en autonomie. Évaluation sommative : QCM final (seuil 70 %). Sanction : attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée et les résultats de l'évaluation des acquis. Satisfaction : questionnaire à chaud en fin de journée et à froid à 3 mois.

## Modalités et délais d'accès

Inscription individuelle ou orientation par une structure partenaire (Mission Locale, France Travail, CCAS, association), suivie d'un échange pour vérifier que la formation répond au besoin, puis du questionnaire de positionnement. Pour les entreprises et les collectivités : analyse du besoin avec le responsable, puis signature d'une convention de formation.
**Délai d'accès :** Inscription possible jusqu'à 7 jours avant une session ouverte. En intra ou en cas de prise en charge, session possible 15 jours après la signature de la convention ou l'accord du financeur.

## Tarif et financements

**Tarif :** Session ouverte : 210 € net de taxes par participant. Intra-entreprise ou collectivité : 1 000 € net de taxes par groupe, jusqu'à 12 participants. TVA non applicable, article 261-4-4° a du CGI. Prise en charge possible selon la situation : France Travail (AIF) pour les demandeurs d'emploi, OPCO de l'employeur pour les salariés, plan de formation pour les agents, structures d'accompagnement. France Travail (aide individuelle à la formation) pour les demandeurs d'emploi, OPCO de l'employeur (plan de développement des compétences), plan de formation des collectivités, financement direct par l'entreprise, la collectivité ou la structure d'accompagnement. Cette formation n'est pas éligible au CPF. Skill Labs fournit le programme, le devis et la convention, et accompagne le montage de la demande.

## Résultats

Formation récente : indicateurs publiés à l'issue de la première session.

## Accessibilité

Les supports sont rédigés en texte structuré compatible avec le zoom du navigateur et les lecteurs d'écran ; les consignes sont données pas à pas, en phrases courtes. En présentiel, le lieu est choisi pour être accessible à tous les participants. Toute personne en situation de handicap est invitée à contacter le référent handicap avant la session afin d'étudier les adaptations nécessaires (rythme, taille des caractères, matériel adapté, accompagnement). Le cas échéant, l'organisme s'appuie sur les ressources externes compétentes (Agefiph, Cap emploi).

Référent handicap : contact@skilllabs.fr – 06 05 66 99 26

## Prochaines sessions

Dates en cours de planification.

Contact : SKILL LABS (SASU) – 1 rue Camille Guérin, 94310 Orly. Tél. : 06 05 66 99 26. E-mail : contact@skilllabs.fr. SIRET : 978 945 491 00014. Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11941263194 auprès du préfet de la région Île-de-France (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État). Organisme certifié Qualiopi au titre des actions de formation (certificat n° 25-10-1164, DEKRA Certification). · Fiche mise à jour le 03/11/2026 · skilllabs.fr