

- **Public** Ce produit s'adresse à toutes les personnes [hors statut scolaire et étudiant] souhaitant s'initier aux TIC (Technologies de l'Information et de la Communication), ou remettre à jour leurs connaissances dans ce domaine. En fin de parcours, le TIMP@SS permet d'obtenir une **attestation délivrée par le Conseil Régional**. [publics prioritaires selon La Région : demandeurs d'emploi jeunes, adultes sans qualification, travailleurs précaires]

- **Objectif**
 - ♦ Acquérir les compétences de base à l'usage des TIC par tous les publics
 - ♦ Il s'agit de proposer au public de se familiariser avec les nouvelles technologies et d'acquérir les connaissances de base à l'usage des TIC.

- **Partenariat**
 - ♦ Le dispositif s'appuie sur le réseau régional des Ateliers de Pédagogie Personnalisée. Pour le CUEEP, ce sont les APP de Roubaix-Tourcoing et de Villeneuve d'Ascq qui sont mobilisés ainsi que le CUEEP de Sallaumines. Ils ont construit un partenariat sur ces territoires avec les centres relais labellisés par le Conseil Régional, via les formations des tuteurs organisées par le C2RP. (= Centre Régional de Ressources Pédagogiques)

- **Contenu**
 - **7 modules "MULTIMEDIA" :**
 - ① maîtrise des premières bases de l'informatique.
 - ② repérage dans la société de l'information (billetteries, cartes bancaires...).
 - ③ adoption d'une attitude citoyenne face aux nouvelles technologies.
 - ④ création d'un document numérique.
 - ⑤ repérage, placement, organisation de documents.
 - ⑥ communication au moyen de l'informatique.
 - ⑦ recherches et documentation au moyen d'un cdrom, d'Internet.
 - **5 modules "BUREAUTIQUE" :**
 - mise en forme et présentation de documents
 - utilisation de formulaires et tableaux
 - navigation sur internet
 - initiation à la messagerie
 - initiation au travail collaboratif à distance

- **Modalités**

Un chéquier est remis, par le centre relais, aux personnes souhaitant entrer dans le dispositif. Les chèques correspondent aux modules de formation + 1 pour le démarrage : ces chèques sont signés par l'apprenant et remis au centre relais.

 - ♦ L'apprenant se rend dans le centre relais le plus proche de chez lui, où il sera accueilli et accompagné par un tuteur. A l'entrée dans le dispositif, un positionnement lui est proposé. Ses connaissances de départ sont évaluées par un formateur à distance, et ce afin de lui proposer un parcours adapté.
 - ♦ Le formateur, à distance, lui proposera un parcours de formation et des activités en lien avec le référentiel de formation du Timp@ss. Les activités sont réalisées par l'apprenant dans le centre relais où il est accompagné par un tuteur. .../...

- **Renseignements** Contacter Christelle Delannoy, Tél. : 03 20 58 11 16, christelle.delannoy@univ-lille1.fr
CUEEP, 11 rue Auguste Angellier 59 046 LILLE CEDEX

- **Modalités** (suite) ♦ Le Timp@ss est validé par le formateur à distance via la plateforme régionale, sur laquelle l'apprenant accède à son parcours, aux quiz de validation et à un glossaire sur les TIC, et ce, à l'aide du tuteur.

- **Lieux d'accès** Contacter Christelle Delannoy pour avoir la liste actualisée des points d'accès sur les secteurs de Roubaix-Tourcoing, Villeneuve d'Ascq et Sallaumines

- **Contenu** ♦ **APPROPRIATION DES OUTILS**
 - (A1) **Notions de base de la technologie informatique** : découverte du matériel, utilisation de la souris, du clavier, allumer et éteindre l'ordinateur. (**chèque 1**)

 - (A2) **S'organiser dans un environnement numérique** : distinction entre programmes et données, descriptif des menus, des fenêtres, du bureau, reconnaître et utiliser les différents supports de stockages, installation d'un nouveau programme et organisation de son espace de travail. (**chèque 5**)

- ♦ **CITOYENNETE**
 - (C1) **Se repérer dans la société de l'information** : identifier, les situations de la vie courante où les nouvelles technologies sont présentes (accès aux services à la banque, bornes multimédia, les documents administratifs livrés à distance, téléphonie...). (**chèque 2**)

 - (C2) **Adopter une attitude citoyenne** : notion de droit, de propriété intellectuelle, de règles de bonne conduite, de sécurité (virus, piratage...). (**chèque 3**)

- ♦ **UTILISATION DES OUTILS**
 - (U1) **Produire un écrit** : ouvrir un document existant, créer un nouveau document, notion de mise en forme et de mise en page, impression (autre possibilité : produire un document image). (**chèque 4**)

 - (U2) **Communiquer** : utilisation de la messagerie électronique (ou autres outils de communication : SMS, texte, audioconférence, visio...) et identification des paramètres (temps réel, différé, supports utilisés...). (**chèque 6**)

 - (U3) **Chercher, s'informer, se documenter** : rechercher et navigation sur Internet ou sur un support de type cdrom (en ligne, en local). (**chèque 7**)