

Activité - Les formulaires en ligne

TOUTES LES FICHES

par Délia Rémy



Description

Cet atelier est le septième d'une série de dix ateliers qui visent à faire en sorte que les femmes de plus de 55 ans se sentent moins isolées par leurs difficultés à s'adapter à la numérisation constante de toutes les formes de communication, et qu'elles aient moins peur de cliquer.

Ce septième atelier est centré autour des formulaires en ligne ; il est important car il prépare les participantes à la numérisation des démarches administratives.

Il s'agit donc de :

- prendre en compte les peurs et incompréhensions des participantes, pour viser à les diminuer ;
- développer l'échange et le partage dans le groupe ;
- réviser les notions abordées à l'atelier précédent : effectuer un transfert de fichiers et de dossiers, et l'utilisation de la clé USB ;
- présenter l'utilisation des formulaires en ligne ainsi que leur utilité très concrète dans les années à venir.

Objectifs

Cet atelier doit permettre aux participantes de :

- savoir remplir les formulaires en ligne ;
- les sauvegarder et/ou les imprimer en toute sécurité ;
- être plus à l’aise dans leurs démarches administratives, car ces dernières seront totalement numérisées d’ici à 2022, en Belgique comme en France.

Compétences travaillées

- Savoir remplir les différents types de formulaires en ligne.
- Savoir les sauvegarder et les organiser dans le bureau, ainsi que les imprimer.

Pré-requis

Savoir lire et écrire.
Savoir utiliser la souris et le clavier.
Savoir naviguer sur internet.

Matériel

Fiche pédagogique pour la formation Les Bons Clics qui sera utilisée lors de cet atelier
Fiche récapitulative de la formation sur Les Bons Clics qui sera utilisée lors de cet atelier, une copie par participante
10 ordinateurs avec une connexion internet
Optionnel : 1 ordinateur supplémentaire pour l’animateur.rice, avec une connexion internet et si possible une connexion à un projecteur
Une nappe
Une théière
Une cafetière si possible
Une bouilloire
Des tasses
Des cuillères
Un plateau
Des serviettes
Café (instantané s’il n’y a pas de cafetière)
Thé
Sucre
Lait
Couques / Viennoiseries

Contenus utilisés

Formation sur www.lesbonsclics.fr :
Comment remplir des formulaires en ligne ?
<https://www.lesbonsclics.fr/fr/ressources-pedagogiques/formulaires-en-ligne-exercice>

WORKFLOW

1

Mise en place de l'atelier

- tenir compte du temps de préparation du petit-déjeuner et de l'installation de l'espace pour ce dernier à part des ordinateurs (nappe, tasses, cuillères, liquides variés, etc.). En arrivant une demi-heure avant le début de l'atelier, on se donne une chance d'être prêt.e même pour les participantes qui arriveraient un peu en avance ! ;
- s'assurer d'avoir imprimé le nombre requis de fiches récapitulatives pour toutes les participantes avant d'arriver sur le lieu de l'atelier. Elles seront distribuées à la fin de l'atelier ;
- arranger les tables en une seule grande table qui puisse accueillir toutes les participantes et l'animateur.rice ;
- placer la nappe, les serviettes, les tasses et les cuillères, arranger les viennoiseries/couques sur le plateau ;
- préparer le café et le thé, et les disposer sur la table, avec le lait et le sucre.

2

Petit-déjeuner

- en cas de nouvelles arrivantes, leur présenter le groupe, leur demander de se présenter, et de parler de leurs besoins et de leurs questions ;
- faire une récapitulation de l'atelier 6, et demander aux participantes de partager ce qu'elles y ont appris, ce qu'elles ont mis en pratique depuis le dernier atelier. Si nécessaire, effectuer des révisions sur cet atelier, mais aussi sur les ateliers 5 et 3, dont les connaissances seront utiles pour l'activité du jour. Il est important ici de prendre des notes sur les progrès observés, car cela permet un suivi concret des ateliers, et donne la possibilité à l'animateur.rice de réaliser un compte-rendu à la fin des dix ateliers qui inclue les progrès des participantes et donc puisse traduire concrètement l'utilité des ateliers en eux-mêmes ;
- discussion sur les problèmes éventuels rencontrés depuis le dernier atelier ;
- présentation de l'atelier du jour : comment remplir les formulaires en ligne. Il est important ici de souligner le caractère particulièrement concret de cet atelier, car les démarches administratives sont en pleine numérisation, et ce sont des compétences qu'elles seront amenées à mettre en pratique de plus en plus. Leur rappeler que le tout dernier atelier de la série sera tout dévoué à l'utilisation d'itsme, et donc à une mise en pratique encore plus concrète de cet aspect du numérique.

3

Activité : Remplir les formulaires en ligne

– commencer à la table du petit-déjeuner ; demander aux participantes de partager leur expérience des formulaires en ligne. C'est un bon moment pour évaluer les différences de niveaux au sein du groupe, et donc peut-être prévoir une répartition aux ordinateurs de manière à ce que les plus débutantes soient proches et puissent échanger, s'entraider, se soutenir ;

– présenter brièvement les différents types de cases qu'elles peuvent avoir à remplir dans des formulaires en ligne. Nul besoin d'entrer dans trop de détails, la formation est une excellente pratique de tous les types de cases, mais il est bon de faire participer ces dames et de souligner positivement ce qu'elles savent déjà faire. On cherche toujours dans ces 10 ateliers à rassurer les participantes et à faire en sorte qu'elles se sentent plus à l'aise dans leur pratique du monde numérique.

– enfin on peut leur demander si elles savent à quel point les sites sont sécurisés pour ce genre de démarches, et si elles se sentent en sécurité pour envoyer des formulaires remplis d'informations personnelles importantes. Les rassurer alors en leur expliquant que la formation les renseignera sur les différentes techniques utilisées par les sites pour bien sécuriser le partage de ces informations parfois sensibles.

– passer sur les ordinateurs ; demander aux participantes de se connecter à internet et d'y effectuer une recherche pour trouver le site « Les Bons Clics » ;

– guider les participantes sur le site, afin de trouver la formation du jour. Il est fort utile pour l'animateur.rice d'être sur le site « Les Bons Clics » sur son ordinateur portable, ou d'utiliser le projecteur, s'il y en a un, pour montrer sur grand écran où chercher et sur quoi cliquer ;

– effectuer ensemble la formation “Comment remplir les formulaires en ligne ?” : <https://www.lesbonsclics.fr/fr/ressources-pedagogiques/formulaires-en-ligne-exercice>

4

Mise en pratique

– commencer par demander aux participantes d'ouvrir leur boîte mail, car elles auront à envoyer un document ;

– ouvrir, et demander aux participantes d'aller sur le site <https://www.survio.com/fr/exemple-questionnaire>. Choisir ensemble un questionnaire sur un sujet qui les tente ou qui pourrait arriver dans leur navigation (“sondage sur les préférences des animaux domestiques” ou “sondage de satisfaction des utilisateurs

d'une petite bibliothèque" ou, pour faire rigoler ces dames, "sondage d'évaluation d'une clinique plastique et esthétique", etc.), ou bien on peut aussi laisser chacune libre de choisir le formulaire qu'elle a envie de remplir ;

– quand elles ont terminé de remplir leur formulaire, leur demander d'ouvrir un document Word vierge, puis d'effectuer un copier-coller de leur formulaire. Elles nommeront alors leur document et l'enverront à l'animateur.rice par email ;

– application des réponses à leurs questions si elles en ont.

5

Clôture de l'atelier

La fin de l'atelier peut se trouver effilochée, parce que certaines participantes auront terminé alors que d'autres sont en pleine mise en pratique de leurs questions, et d'autres seront encore en train de terminer l'activité sur Les Bons Clics. Cependant, à partir du moment où une participante quitte son ordinateur pour ramasser ses affaires, il est important de prendre le temps et de trouver un moyen de clore l'atelier :

– terminer en leur disant qu'elles peuvent accéder à la formation sur Les Bons Clics sur tout ordinateur à leur disposition, et les encourager à pratiquer avant l'atelier suivant ;

– distribuer les fiches récapitulatives ;

– débarrasser le petit-déjeuner.