

Activité - Surfer sur les démarches administratives en Belgique

TOUTES LES FICHES

par Délia Rémy



Description

Cet atelier est le dernier 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.

Cet atelier est centré autour des démarches administratives en ligne ; il est important car, en Belgique, d'ici à 2022 ces dernières seront en grande majorité numérisées.

Il s'agit donc de :

- prendre en compte les peurs et incompréhensions des participantes, pour viser à les diminuer ;
- réviser les notions abordées au fil des dix ateliers, du bureau et de la souris à la sécurité sur internet et la protection des données personnelles ;
- présenter l'application itsme et son fonctionnement.

Objectifs

Cet atelier doit permettre aux participantes de :

- faire le point sur ce qu’elles ont appris au fil des neuf ateliers ;
- apprendre à manœuvrer l’application itsme pour savoir au mieux effectuer leurs démarches administratives.

Compétences travaillées

- Récapituler toutes les connaissances travaillées au fil des neuf ateliers précédents.
- Prendre note individuellement des connaissances qui ne sont pas encore assez maîtrisées et qui devront donc être travaillées par la suite.
- Savoir manœuvrer l’application itsme.
- Savoir effectuer ses démarches en ligne.

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.123digit.be :
« Créer un compte avec itsme »
<https://www.123digit.be/fr/ressources-pedagogiques/creer-un-compte-itsme-via-eid-1>

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 ;
- demander aux participantes régulières de répondre aux questions des nouvelles arrivantes ;
- faire une récapitulation de tous les ateliers, 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 quelques révisions. 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 utiliser l'application itsme et effectuer ses démarches administratives en ligne. On peut leur rappeler que ces dernières seront presque toutes numérisées d'ici à 2022 en Belgique, et qu'il est important qu'elles soient à l'aise dans cette nouvelle manière de faire, tant que faire se peut.

3

Activité : Faire ses démarches administratives en ligne

- commencer à la table du petit-déjeuner ; demander aux participantes si elles en ont fait l'expérience. Si oui, comment s'en sortent-elles ? Si non, comment se sentent-elles de les aborder ? On peut ainsi commencer par une conversation informelle sur la question, où l'on laisse les participantes répondre aux questions les unes des autres, et où l'on répond de façon simple aux questions sans réponse de la part des autres participantes ;
- faire le lien avec ce qu'elles ont déjà pratiqué : remplir les formulaires en ligne, naviguer d'internet au bureau et vice-versa, sécuriser sa navigation ;
- passer sur les ordinateurs ; demander aux participantes de se connecter à internet et de trouver le site « 123digit » ;
- 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 « Créer un compte avec itsme »
<https://www.123digit.be/fr/ressources-pedagogiques/creer-un-compte-itsme-via-eid-1>

4

Mise en pratique

Étant donné qu'il s'agit du tout dernier atelier de la série, on peut se permettre d'adapter la dernière partie en fonction des besoins du groupe, et donc :

- soit effectuer une démarche administrative en ligne ;
- soit effectuer une révision générale de tout ce qu'elles savent faire maintenant ;
- soit prendre le temps de mettre en 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.