



CENTRE SOCIAL  
ET CULTUREL

ESPACE  
**ROSA  
PARKS**



CONSEILLER  
NUMÉRIQUE  
France  
services



*L'État finance l'activité  
d'un conseiller numérique  
France Services accueilli par  
la Ville de Carrières-sous-Poissy*



# LES ATELIERS DU NUMÉRIQUE

## JUIN 2026



VILLES & VILLAGES  
où il fait bon vivre



Centre social et culturel « Espace Rosa Parks » – 10, rue des Fleurs  
Tél. 01 78 63 72 20  
[centresocialetculturel@carrieres-sous-poissy.fr](mailto:centresocialetculturel@carrieres-sous-poissy.fr)



# AVEC LA MAISON BLEUE, POUR NOS AÎNÉS



Tous les lundis de 14h à 16h

Inscription obligatoire auprès de la Maison Bleue au 01 78 63 72 00

## DÉCOUVERTE D'UN ORDINATEUR

- Matériel
- Accés (internet / traitement de textes / tableur)
- Découverte, navigation sur internet
- Réseaux sociaux
- Sites marchands
- Sites d'accès aux droits (CAF, Ameli, impôt, retraite...)
- Ouvrir / supprimer un ou des documents

## BASES DE L'UTILISATION D'UNE TABLETTE OU D'UN SMARTPHONE

- Installation et mise en place d'applications
- Accés Réseaux (WIFI, 3G, 4G, 5G)
- Paramétrage de l'outil
- Utilisation de la Visio

## BASES DE L'EMAIL

- Découverte de l'email
- Création d'une boîte mail
- Créer / Rédiger / Joindre un fichier / Envoyer

## DÉMARCHES SANTÉ ET RETRAITE EN LIGNE

### › **Savoir consulter son compte retraite**

- Relevé de carrière, estimation de pension, dépôt de dossier de demande de retraite ou signalement d'un changement de situation, ASPA (Minimum vieillesse)

### › **Assurance Maladie (Ameli.fr)**

- Demander une carte Vitale, télécharger des attestations, suivre ses remboursements ou déclarer son médecin traitant

### › **CAF – Caisse d'Allocations Familiales**

- Faire une demande d'APL



## ATELIERS TOUT PUBLIC

Tous les jeudis de 14h à 16h

Thème au choix en fonction des besoins et des demandes du public

Inscription obligatoire auprès du Centre social  
et culturel « Espace Rosa-Parks » au 01 72 63 72 20

## DÉCOUVERTE ET UTILISATION D'UN ORDINATEUR

### › **Séance 1 : Découverte de l'ordinateur**

- Allumer et éteindre un ordinateur ; identifier les éléments (écran, unité centrale, clavier, souris) ; premiers gestes avec la souris

### › **Séance 2 : Utiliser le clavier**

- Reconnaître les touches principales (lettres, espace, entrée, supprimer) ; écrire un court texte ; corriger une erreur simple

### › **Séance 3 : Se repérer à l'écran**

- Comprendre le bureau (icônes, barre des tâches) ; ouvrir et fermer une fenêtre ; découvrir les dossiers et fichiers

### › **Séance 4 : Premiers pas sur Internet**

- Ouvrir un navigateur (ex : Google Chrome) ; faire une recherche simple ; comprendre les résultats

### › **Séance 5 : Communication de base**

- Créer une adresse email (ex : Gmail) ; envoyer et lire un message ; ajouter une pièce jointe

### › **Séance 6 : Pratique et autonomie**

- Exercices pratiques (recherche, rédaction, email) ; rappel des bonnes pratiques de sécurité (mots de passe, arnaques)

## DÉCOUVERTE DE WORD ET EXCEL

- Création de CV et/ou de lettre de motivation (Canva, Word etc.) ; enregistrer, ouverture et suppression de documents ; création de tableaux et saisie sur Excel

## DÉMARCHES ADMINISTRATIVES DÉMATÉRIALISÉES

- Caf ; Ameli ; Anef (Création de compte, renouvellement du titre de séjour, répondre et envoyer des messages à la préfecture, prendre rendez-vous à la préfecture...)