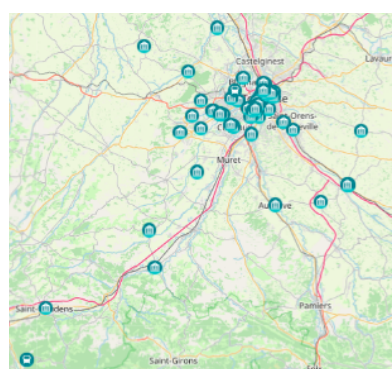




Le département met a disposition une cartographie publique qui aide notamment les prescripteur.ice.s dans l'orientation des publics. Comment rendre visible mes informations et mon offre de services ?

La cartographie



Lieu de médiation POINT RENCONTRES CHOMEURS PRÉCAIRES (PRCP)

Adresse: 2 Allée du Vignemale 31770 Colomers
 Telephone: 05 61 15 43 44
 Type: Public
 Fax: Tout public
 Contact: Mme REGNIER
 Email: prcp@wanadoo.fr
 Accessibilité: Handicap visuel, Handicap auditif, Handicap intellectuel ou psychique
 Ouverture: Mo-Fr 09:00-17:00; We-off
 Ouvert

Rendez-vous sur inscription par téléphone. Public accueilli: personne en recherche d'emploi ou travailleur précaire

Opérateurs	Nom	Adresse	Commune	Téléphone	Planning
	Point Rencontres Chômeurs Précaires (PRCP)	2 Allée du Vignemale 31770 Colomers	COLOMERS	05 61 15 43 44	Mo-Fr 09:00-12:00, 14:00-17:00; We-off Actuellement présents.

Ateliers	Thématique ↑	Sous thématique ↑	Intitulé ↑	Niveau	Durée	Opérateur	Démarrage	Accès	Accessibilité	Modalité
Découverte de l'ordinateur et du smartphone	Les applications	Les applications	Découverte des applications	1	60	Point Rencontres Chômeurs Précaires (PRCP)		Tout public	Handicap moteur	Collectif
Découverte de l'ordinateur et du smartphone	Les logiciels	Les logiciels	Découverte des logiciels	1	60	Point Rencontres Chômeurs Précaires (PRCP)		Tout public	Handicap moteur	Collectif
Découverte de l'ordinateur et du smartphone	Les périphériques: USB, carte SD	Les périphériques: USB, carte SD	Découverte des périphériques USB, carte SD	1	60	Point Rencontres Chômeurs Précaires (PRCP)		Tout public	Handicap moteur	Collectif
Découverte de l'ordinateur et du smartphone	Utilisation d'un ordinateur	Utilisation d'un ordinateur	Découverte de l'ordinateur et du portable	1	60	Point Rencontres Chômeurs Précaires (PRCP)		Tout public	Handicap moteur	Collectif
Découverte de l'ordinateur et du smartphone	Utilisation d'un smartphone	Utilisation d'un smartphone	Découverte du smartphone	1	60	Point Rencontres Chômeurs Précaires (PRCP)		Tout public	Handicap moteur	Collectif
Navigation sur internet	Comprendre internet et le web	Comprendre internet et le web	Découvrir internet et le web	1	60	Point Rencontres Chômeurs Précaires (PRCP)		Tout public	Handicap moteur	Collectif
Ranger et conserver des documents	Conserver ses documents administratifs	Conserver ses documents administratifs	Conserver ses documents administratifs	1	60	Point Rencontres Chômeurs Précaires (PRCP)		Tout public	Handicap moteur	Collectif
Ranger et conserver des documents	Le transfert d'éléments dans une clé USB	Le transfert d'éléments dans une clé USB	Transfert de documents dans une clé USB	1	60	Point Rencontres Chômeurs Précaires (PRCP)		Tout public	Handicap moteur	Collectif

RENSEIGNER MES INFORMATIONS DE CONTACT ET MES DISPONIBILITÉS POUR UNE PRISE DE CONTACT



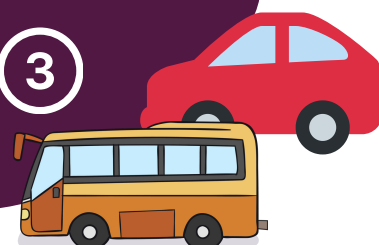
JE SUIS PROPRIÉTAIRE OU LOCATAIRE EXCLUSIF DU LIEU DE MÉDIATION

Réalisez : **1** **3** **4**



JE NE SUIS PAS PROPRIÉTAIRE DU LIEU DE MÉDIATION

Réalisez : **2** **3**



1 RATTACHER UN LIEU DE MÉDIATION A MA STRUCTURE (SEULEMENT SI JE SUIS PROPRIÉTAIRE DU LIEU)

Depuis l'onglet [Opérateur],

- 1) J'ouvre le volet des [Structures opératrices]
- 2) Je clique sur [Créer un lieu de médiation]
- 3) Je clique sur [sauvegarder] au bas de la page.

Pour rendre ce lieu actif et visible, depuis l'onglet [Structure Opératrice]

- 1) J'ouvre le volet des [Lieu(x) de médiation]
- 2) Je clique sur le stylet
- 3) Je complète les horaires des ateliers et je passe le lieu actif.
- 4) Je pense à sauvegarder en bas de la fenêtre et en bas de la page.

2 RATTACHER UN LIEU DE MÉDIATION A MA STRUCTURE (SI JE NE SUIS PAS PROPRIÉTAIRE DU LIEU)

Depuis l'onglet [Structures Opératrices],

- 1) J'ouvre le volet des [Lieux de médiation] et je clique sur [Ajouter]
- 2) Si le lieu est référencé je le sélectionne, j'indique mon planning de présence sur le lieu et je clique sur "actif" si j'y effectue des ateliers. Je pense à [Sauvegarder].
- 3) Si le lieu n'est pas référencé, je communique à Coll.in son nom, son adresse, son SIRET ainsi qu'une personne de contact.
- 3) Je clique sur [sauvegarder] au bas de la page.

3 METTRE A JOUR LES INFORMATIONS DE MA FICHE [STRUCTURE OPERATRICE]

Depuis l'onglet [Structures Opératrices],

- 1) J'ouvre le volet des [Informations] et je complète l'ensemble des champs de contact proposé (adresse, numéro, mail).
- 2) J'ouvre le volet [Contact] et j'indique la personne de contact pour les bénéficiaires, j'indique que le contact est public et partagé si je souhaite être plus visible.
- 3) Je clique sur [sauvegarder] au bas de la page.

4 METTRE A JOUR LES INFORMATIONS DE MA FICHE [LIEU DE MÉDIATION] (SEULEMENT SI JE SUIS PROPRIÉTAIRE DU LIEU)

Depuis l'onglet [Lieu de Médiation],

- 1) J'ouvre les [Informations générales], je complète l'ensemble des champs de contact proposé et j'indique les horaires du lieu pendant lesquels je suis joignable par les bénéficiaires pour une demande d'information ou d'inscription
- 2) Je clique sur [sauvegarder] au bas de la page

COMPLÉTER MON CATALOGUE D'ATELIERS ET LE RATTACHER A MON LIEU DE MEDIATION



CRÉER SON CATALOGUE D'ATELIERS



▶ Operateur

Depuis l'onglet [Opérateur],
1) J'ouvre le volet [Catalogue Items]
2) Je clique sur **Ajouter**

LES CHAMPS IMPORTANTS ET OBLIGATOIRES

,Ajouter

Intitulé *

Actif Public Partagé Intégré au référentiel commun

Vous êtes libre du titre de votre atelier.

"Actif" : cet atelier est proposé actuellement et visible.

"Public" : votre atelier est visible par les partenaires.

"Partagé" : votre atelier est référencé dans le référentiel commun

Classement

Thématique * Sélectionner s.v.p. ↓

Sous thématique * Sélectionner s.v.p. ↓

Niveau * Sélectionner s.v.p.

Sélectionner s.v.p.

- Découverte de l'ordinateur et du smartphone
- Ranger et conserver des documents
- Navigation sur internet
- Les mails
- Les plateformes d'accès aux droits
- Les espaces numériques de travail
- Savoir appeler par une visioconférence

"Thématique" : référence le socle de compétences du Département. Choix unique

"Sous-thématique" : affine la qualification de l'atelier. Choix unique

"Niveau" : choix multiple possible

=> J'essaie de qualifier mon atelier avec la thématique et la sous-thématique la plus proche

Modalités

Durée En minutes

Accompagnement * Individuel ↓

Démarrage Date prévue de démarrage

Tarif x

Accessibilité Sélectionner s.v.

Acces x

"Accompagnement" : champ obligatoire. De manière générale, même si vous proposez de l'individuel, vous pouvez indiquer "Collectif" (Min 1, Max : x) sauf si vous proposez cet atelier uniquement en individuel.

"Démarrage" : si vous démarrez un atelier en Septembre, vous pouvez le porter à la connaissance des partenaires.

Vous pouvez également définir la durée de l'atelier, son accessibilité, le public cible.

LES CHAMPS COMPLEMENTAIRES

Description

Programme

Documents

Vous avez la possibilité d'ajouter des éléments complémentaires si besoin (plan du cours, documents, etc)

Je pense à sauvegarder en bas de la fenêtre puis en bas de la fiche [Opérateur]

RATTACHER SON CATALOGUE AU LIEU DE MEDIATION



▶ Structure opératrices

Depuis l'onglet [Structure opératrices],
1) j'ouvre le volet [Lieu de médiation]
2) je clique sur

Atelier

Ajouter dans la liste Supprimer

Je clique sur [Ajouter dans la liste], la liste du catalogue est appelée si les ateliers sont marqués "actifs" dans la fiche [Opérateur].

✓ x Sélectionner s.v.p. ↓

Je clique sur l'atelier que je souhaite rattacher, je clique sur "actif" et valide mon choix en cliquant sur la coche verte. Je répète l'opération autant nécessaire.
Si j'arrête de proposer cet atelier sur le lieu de médiation, je clique sur le stylet et je le passe en "inactif".

Je pense à sauvegarder en bas de la fiche [Structure opératrice]