



J'apprends à utiliser mon smartphone pour faire des démarches

Le 25 mai ou le 12 octobre de 9h30 à 12h30
20 Rue du Méridien 1210 Saint-Josse-ten-Noode



Je gère ma boîte mail pour envoyer et recevoir des documents

Le 1er juin ou le 19 octobre de 9h30 à 12h30
20 Rue du Méridien 1210 Saint-Josse-ten-Noode



Je range et je stocke mes documents grâce à mon smartphone

Le 8 juin ou le 9 novembre de 9h30 à 12h30
20 Rue du Méridien 1210 Saint-Josse-ten-Noode



J'utilise itsme et IRISbox pour faire mes démarches

Le 15 juin ou le 16 novembre de 9h30 à 12h30
20 Rue du Méridien 1210 Saint-Josse-ten-Noode



Les sites utiles pour mes démarches

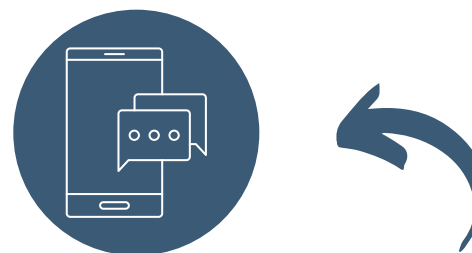
Le 22 juin ou le 23 novembre de 9h30 à 12h30
20 Rue du Méridien 1210 Saint-Josse-ten-Noode

Les ateliers sont organisés par L'Atelier Des Droits Sociaux et FOBAGRA avec le soutien de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

5 ateliers pour faire de mon smartphone un outil d'inclusion

Je suis autonome pour faire mes démarches administratives, je connais mes droits et peux y accéder grâce à mon smartphone !

J'apprends en faisant...



J'APPRENDS À UTILISER MON SMARTPHONE POUR FAIRE DES DÉMARCHES

J'apprends :

- ✓ les gestes de base
- ✓ à configurer mon compte
- ✓ différentes connexions et comment les sécuriser
- ✓ me connecter à internet / au wi-fi
- ✓ à installer des applications comme Google Map pour me déplacer
- ✓ à scanner un QR code.
- ✓ à télécharger ou scanner un document



J'UTILISE ITSME ET IRISBOX POUR FAIRE MES DÉMARCHES

J'apprends à :

- ✓ utiliser mon smartphone pour faire des démarches administratives avec « itsme »
- ✓ créer mon compte sur l'application itsme
- ✓ me connecter facilement sur IRISbox grâce à l'application itsme

Itsme est une application qui vous permet de vous identifier en toute sécurité sur les sites de l'administration en ligne (IRISbox, Tax-on-web) ainsi que ceux des mutuelles et des principales banques.

Prérequis : Venir avec sa carte d'identité et connaître son code Pin



JE GÈRE MA BOÎTE MAIL AVEC MON SMARTPHONE POUR ENVOYER ET RECEVOIR DES DOCUMENTS

J'apprends à utiliser et à gérer le courrier électronique

- ✓ j'installe l'application sur mon Gsm
- ✓ je crée une adresse e-mail
- ✓ j'accède à ma boîte e-mail
- ✓ j'écris, je lis, je réponds, je classe, je transfère et supprime un message,
- ✓ j'envoie une pièce jointe



LES SITES UTILES POUR MES DÉMARCHES

J'apprends à :

- ✓ naviguer sur internet,
- ✓ acquérir de bonnes pratiques de recherche,
- ✓ reconnaître un bon site,
- ✓ chercher de manière efficace sur un site,
- ✓ connaître des sites de référence (administratifs, Stib, ...)
- ✓ naviguer sur les sites des services administratifs,
- ✓ créer un compte
- ✓ remplir des formulaires en ligne (ex. je m'inscris chez Actiris, je remplis et envoie ma carte de chômage, je consulte mon dossier pension sur Mypension, etc.)

Prérequis : Venir avec sa carte d'identité et connaître son code Pin



JE RANGE ET JE STOCKE MES DOCUMENTS GRÂCE À MON SMARTPHONE

J'apprends à :

- ✓ installer l'application sur mon Gsm
- ✓ me familiariser et comprendre l'environnement
- ✓ stocker, déplacer, ranger, organiser, partager des documents
- ✓ Découvrir et utiliser les options du drive



Les ateliers, par groupe de 8 à 10 personnes, sont complémentaires mais peuvent être suivis indépendamment l'un de l'autre. Ils sont gratuits mais nécessitent une inscription au 02/512 76 68 ou en envoyant un e-mail à l'adresse formations@ladds.be