

Cette formation s'adresse aux femmes qui souhaitent renforcer leur autonomie au quotidien

Objectifs généraux :

- Acquérir l'**autonomie** administrative
- Connaître les **droits** en matière d'égalité H/F
- Savoir **s'informer** correctement
- Savoir **se valoriser**

Objectifs opérationnels :

- Développer ses **capacités de communication sociale**
- Apprendre à **récolter une information fiable** sur ses droits ou sa situation
- Devenir plus autonome dans ses **démarches administratives via le numérique**
- Développer sa **mobilité urbaine et péri-urbaine**
- Trouver un **meilleur équilibre** vie privée / vie professionnelle
- Utiliser le **numérique** comme levier vers l'**emploi**
- Sensibiliser aux questions des violences et le **l'égalité Femme/Homme**
- Approfondir sa connaissance du **monde du travail**
- Dépasser les stéréotypes de genre par l'**assertivité professionnelle et l'écoute active**

Méthode, spécificités et outils pédagogiques :

- Alternance **d'apports théoriques et d'exercices pratiques**
- **Matériel** : ordinateurs, tablettes, application GO-ON, imprimante/scanner...
- **Supports** : papier GO-ON formation, application GO-ON, vidéos, présentations Power point...
- **Rencontres** : le groupe sera amené à rencontrer les acteurs associatifs et professionnels locaux afin d'ouvrir leurs perspectives sur le thème de l'autonomie des femmes.
- **Sorties** : la formation pourra se passer hors les murs en fonction des besoins et des demandes des participantes (découverte de la Caf, visite du CIDFF, de Pôle emploi, France services...).
- **Assistante sociale** : une permanence est réalisée par une assistante sociale afin de permettre à notre équipe de formateurs de s'actualiser pour suivre les évolutions des droits et devoirs. Elle pourra être sollicitée pour conseiller les stagiaires si besoin.



Cette formation s'adresse aux femmes qui souhaitent renforcer leur autonomie au quotidien

Programme :

1) La communication sociale partie 1 :

- A- Introduction à la communication sociale
- B- La communication verbale et non-verbale
- C- S'informer de manière fiable (esprit critique, fake news et rumeurs)

2) Le numérique : emploi et mobilité :

- A- Introduction aux outils numériques, exercices pratiques
- B- Les démarches administratives en ligne (CAF, Ameli, Impôts, MSA ...)
- C- L'emploi (CV, lettre de motivation, recherche d'emploi, postuler en ligne)
- D- La mobilité (Carte illico solidaire, carte Oûra, calculateur Oûra, co-voiturage, GPS, financement du permis B....)

3) Les enjeux de l'égalité :

- A- L'égalité femmes/hommes en France, histoire, bilan et perspectives
- B- Les violences sexuelles et sexistes
- C- Prendre la parole : les ressources
- D- La charge mentale, gestion du temps et parentalité

4) Le monde du travail :

- A- Contrats de travail, fiches de paies et compétences professionnelles
- B- Droits et devoirs des salariées dans l'entreprise
- C- Droits et devoirs des entreprises
- D- Discrimination, mobilité et égalité professionnelles

5) La communication sociale partie 2 :

- A- Les stéréotypes de genre et la communication
- B- Estime de soi, confiance en soi, image de soi
- C - L'écoute active
- D- Assertivité : comment bien communiquer avec ses collègues

