

# Smartphone : Créer et utiliser une messagerie

## Public :

- Toute personne ne sachant pas envoyer/recevoir un mail sur via son smartphone.
- Pour les personnes en situation de handicap, vous pouvez contacter notre référente handicap : Pascale Esnault - pascale.esnault@groupevitaminet.com - 03 20 61 38 40

## Prérequis :

- Chaque participant doit se présenter à l'atelier avec son smartphone en état de fonctionnement avec la batterie chargée et un forfait internet,
- L'adresse mail d'un ami ou d'une connaissance (facultatif),
- Savoir lire et écrire,
- Avoir participé à l'atelier « Smartphone : les fonctionnalités » ou savoir utiliser son smartphone au-delà du simple appel téléphonique.

**Effectif :** Idéalement 3 participants

**Durée :** 2 heures

## Modalités pédagogiques :

Formation s'appuyant sur la participation active et l'implication des apprenants.

- Travaux individuels
- Apports méthodologiques
- Utilisation de son smartphone

## Modalités d'évaluation des acquis :

- Exercices pratiques durant l'atelier
- Evaluation au fur et à mesure de la progression et évaluation finale,
- Appréciation par le participant du niveau d'amélioration de ses connaissances et compétences,

## Sanction visée :

- Attestation de fin de formation
- Un certificat de réalisation

## Les objectifs de l'atelier :

- Se créer une adresse mail sécurisée
- En fonction du fournisseur de messagerie : télécharger une application de messagerie
- Utiliser les fonctionnalités principales de la messagerie

## Le programme de l'atelier :

Tour de table de présentation des participants et du formateur,  
Vérification du respect des prérequis,  
Présentation du programme et des objectifs de la formation,  
Recensement des attentes des participants.

- Le parallèle entre l'envoi d'un courrier postal et d'un courrier électronique : ce qui change et ce qui ne change pas,
- La messagerie comme moyen de communication personnel et professionnel,
- Les composantes d'une adresse mail et du mot de passe (sécurisé) et la création d'une adresse mail,
- Comment choisir son fournisseur de messagerie ?
- Se familiariser avec la boîte de réception,
- Ecrire un mail, en associant une pièce jointe, à un ou plusieurs destinataires,
- Répondre et transférer un mail (comprendre la différence et s'entraîner),
- Supprimer un mail reçu.

En fonction du temps :

- Découverte de la boîte d'envoi, brouillon, corbeille, SPAM

Bilan et synthèse de la formation  
Emargement électronique  
Evaluation de la satisfaction