



FORMATION CLÉA NUMÉRIQUE PARCOURS COMPLET

PRÉREQUIS:

Savoir lire et écrire le français

PUBLIC VISÉ

Tout public: salarié, demandeur d'emploi, indépendant...

DURÉE-DATE-LIEU:

- Durée variable en fonction du positionnement du candidat (de 5h à 70h)
- Plusieurs sessions au cours de l'année, dates et lieux à fixer avec l'organisme

MÉTHODES MOBILISÉES ET MODALITÉS DE DÉROULEMENT :

- Positionnement du candidat suite à un entretien individuel et à l'évaluation préalable pour déterminer le nombre d'heures à réaliser
- Formation personnalisée
- Prêt d'un ordinateur possible
- Méthodes actives (apports théoriques, vidéos, exercices pratiques et mises en situation...).
- Formation en présentiel et/ou en distanciel (blended).

ACCESSIBILITÉ AUX PSH:

Les personnes en situation de handicap (PSH) ou qui ont besoin d'une adaptation technique, matérielle ou pédagogique doivent contacter l'organisme de formation avant leur inscription, afin d'étudier la faisabilité du projet de formation et les modalités à mettre en œuvre pour un accueil optimal

La transformation numérique est présente dans la vie professionnelle de tout salarié. La certification CLÉA NUMÉRIQUE valide les connaissances et compétences numériques de base nécessaires dans le milieu professionnel. C'est une certification officielle et professionnelle, reconnue par tous, dans tous les secteurs d'activité, dans toutes les régions.

OBJECTIFS

VALIDER LES 4 DOMAINES DE COMPÉTENCES POUR OBTENIR LE CERTIFICAT CLEA NUMÉRIQUE :

- **DOMAINE 1** - Identifier son environnement et utiliser les outils associés:
 1. Identifier son environnement numérique;
 2. Accéder aux outils de son environnement numérique.
- **DOMAINE 2** - Acquérir et exploiter de l'information dans un environnement professionnel numérisé:
 1. Utiliser les outils de son environnement numérique pour trouver l'information recherchée;
 2. Collecter des informations relatives à son activité professionnelle dans un environnement numérique.
- **DOMAINE 3** - Interagir en mode collaboratif:
 1. Echanger de l'information;
 2. Réaliser/contribuer à une production commune à partir d'outils de travail collaboratif;
 3. Partager les bonnes pratiques.
- **DOMAINE 4** - Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique:
 1. Veiller à la protection de ses outils, information/production et de ses données au quotidien;
 2. Identifier les risques de malveillance et mettre en place les moyens de s'en prémunir;
 3. Protéger son e-réputation et celle de son entreprise



FORMATION CLÉA NUMÉRIQUE

4 DOMAINES DE COMPÉTENCES

FORMATEUR.TRICE

Formateurs.rices ayant une expérience significative dans les formations de remise à niveau

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluations écrites, orales, tout au long du parcours de formation avec les formateurs

DÉLAIS D'ACCÈS :

- Inscription par mail ou via le site moncompteformation.gouv.fr
- Signature d'une convention (sauf modalité particulière)
- Entrée en formation dans les 15 jours après la signature de la convention et en fonction du calendrier disponible

CONTACTS:

Site Web: www.syllab.re

Adresse: 316 rue St-Louis
97460 Saint-Paul

E-mail: contact@syllab.re

Téléphone: 0692568817

DURÉE ET TARIFS PAR DOMAINE :

En fonction des résultats de votre évaluation préalable, vous construisez votre parcours de formation selon vos besoins.

- **ÉVALUATIONS PRÉALABLES:** Durée : 5h - tarif: 390€.
- **DOMAINE 1** - Identifier son environnement et utiliser les outils associés. Durée : 49h - tarif: 1120€.
- **DOMAINE 2** - Acquérir et exploiter de l'information dans un environnement professionnel numérisé. Durée : 7h - tarif: 160€.
- **DOMAINE 3** - Interagir en mode collaboratif. Durée : 7h - tarif: 160€.
- **DOMAINE 4** - Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique. Durée : 7h - tarif : 160€.
- **ÉVALUATIONS FINALES:** Durée : 5h - tarif: 250€
- **PARCOURS COMPLET:** Durée : 80h - tarif: 2240€

AUTRES INFORMATIONS

- Site du certificateur: <https://www.certificat-clea.fr>
- Validation, voies d'accès, équivalences, passerelles, blocs de compétences, débouchés pour la certification CLÉA: <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5616/>

INDICATEURS DE RÉSULTATS:

Nouvelle formation en 2025

Nb de stagiaires évalués: 8

Nb de stagiaires formés : NC

Taux de satisfaction : NC

Taux de réussite au certificat suite à formation: NC

TARIFS- FINANCEMENTS:

- Montant variable en fonction du parcours suivi (nous contacter pour établissement d'un devis)
- Divers financements possibles: OPCO, CPF, Pôle Emploi, PRO A...



FORMATION CLÉA NUMÉRIQUE

PROGRAMME DÉTAILLÉ

DOMAINE 1:

Les premiers pas en informatique :

- Manier la souris sans soucis : Déplacement
- Manier la souris sans soucis : Clic gauche et clic droit
- Manier la souris sans soucis : Glisser-déposer
- Manier la souris sans soucis : Double-clic
- Manier la souris sans soucis : Molette de la souris
- Manier la souris sans soucis : En situation
- D'où vient l'informatique ?
- Dans quels domaines l'informatique est-elle utilisée ?
- De quoi est composée la partie matérielle d'un ordinateur ?
- Comment l'ordinateur nous comprend-il ?
- Comment utiliser le clavier ?
- Les actions de la souris
- L'environnement de travail
- Les barres de titre, de menus, d'outils et d'adresse
- Les barres de défilement, d'état, de tâches et de lancement rapide
- Notions de fichiers et de dossiers
- Savoir reconnaître les différentes icônes
- Affichage des fenêtres
- Manipuler les fenêtres
- L'explorateur
- Manipuler les dossiers
- Manipuler les documents
- La corbeille

Identifier son environnement et utiliser les outils associés - Windows

- Personnaliser son environnement
- Le navigateur Microsoft Edge
- L'explorateur Windows
- Personnaliser le bureau
- Les accessoires Windows
- Paramétrer Windows

Identifier son environnement et utiliser les outils associés - Excel

- Prise en main
- Saisie des données
- Sélectionner une cellule, une plage de cellules
- Les lignes et les colonnes
- Les différents formats
- Calculs simples
- Les fonctions courantes
- Mise en forme
- Premières applications

Identifier son environnement et utiliser les outils associés - PowerPoint

- Les règles de présentation
- Prise en main
- Personnaliser et modifier une présentation
- Mettre en forme une présentation
- Insérer une image
- Modifier des images
- Insérer et modifier un tableau dans une présentation
- Présenter les données en graphiques
- Dessiner avec PowerPoint

Identifier son environnement et utiliser les outils associés - Word

- Pour commencer
- Saisie et mise en forme des caractères
- Modification de texte
- Mise en forme des paragraphes
- Bordures et trames
- Puces et numéros
- Symboles, caractères spéciaux, lettrines
- Mise en page
- En-tête, pied de page et filigrane
- Impression

Identifier son environnement et utiliser les outils associés - Outlook / messagerie

- Prise en main
- Réception de messages et impression
- Réponse, transfert et mise en forme de message
- La sécurité sous Outlook
- Contacts et carnet d'adresses
- Gérer ses messages électroniques
- Calendrier et rendez-vous
- Calendrier et réunions
- Gérer les tâches

FORMATION CLÉA NUMÉRIQUE

PROGRAMME DÉTAILLÉ

DOMAINE 2:

Acquérir et exploiter de l'information dans un environnement professionnel numérisé

- Utiliser les outils de son environnement numérique pour trouver l'information recherchée
- Collecter des informations relatives à son activité professionnelle dans un environnement numérique
- Les moteurs de recherche
- Les réseaux sociaux professionnels
- L'ère de l'IA, Chat GPT

DOMAINE 3:

Interagir en mode collaboratif

- Le travail collaboratif
- Excel - Partager un classeur
- Excel - Coéditer un classeur (Partager dans le ruban)
- Word : Partager un document
- Windows : Compresser, envoyer et partager des fichiers
- Exercice : Windows : Compresser, envoyer et partager des fichiers
- Outils collaboratifs en ligne
- Drive / dropbox/ outils de stockage

DOMAINE 4:

Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique

- Sécurité informatique
- Les mots de passe - Reconnaître un mot de passe inadapté
- Les mots de passe - Choisir un mot de passe robuste
- Les mots de passe - L'attaque par dictionnaire
- Les mots de passe - Protéger son espace de travail
- Les emails - Utiliser sa messagerie à bon escient
- Les emails - Rédiger un email dans le respect de la confidentialité
- Les emails - Reconnaître un email frauduleux ou malveillant
- Les emails - Alerter en cas d'email frauduleux ou malveillant
- Les attaques informatiques - Les attaques pour deviner votre mot de passe
- Les attaques informatiques - Les attaques pour récupérer votre mot de passe par la ruse
- Les attaques informatiques - Les attaques de masse et les attaques ciblées
- Les attaques informatiques - Que faire en cas d'attaque ?