

CERTIFICATION CLÉA NUMÉRIQUE

CERTIFICAT DE CONNAISSANCES ET DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Dans un monde du travail de plus en plus digitalisé, maîtriser les outils numériques n'est plus un atout... c'est une nécessité. La formation CléA Numérique, proposée par l'association En Marche, vous permet d'acquérir les compétences essentielles et de les faire reconnaître officiellement grâce à une certification professionnelle reconnue sur tout le territoire.

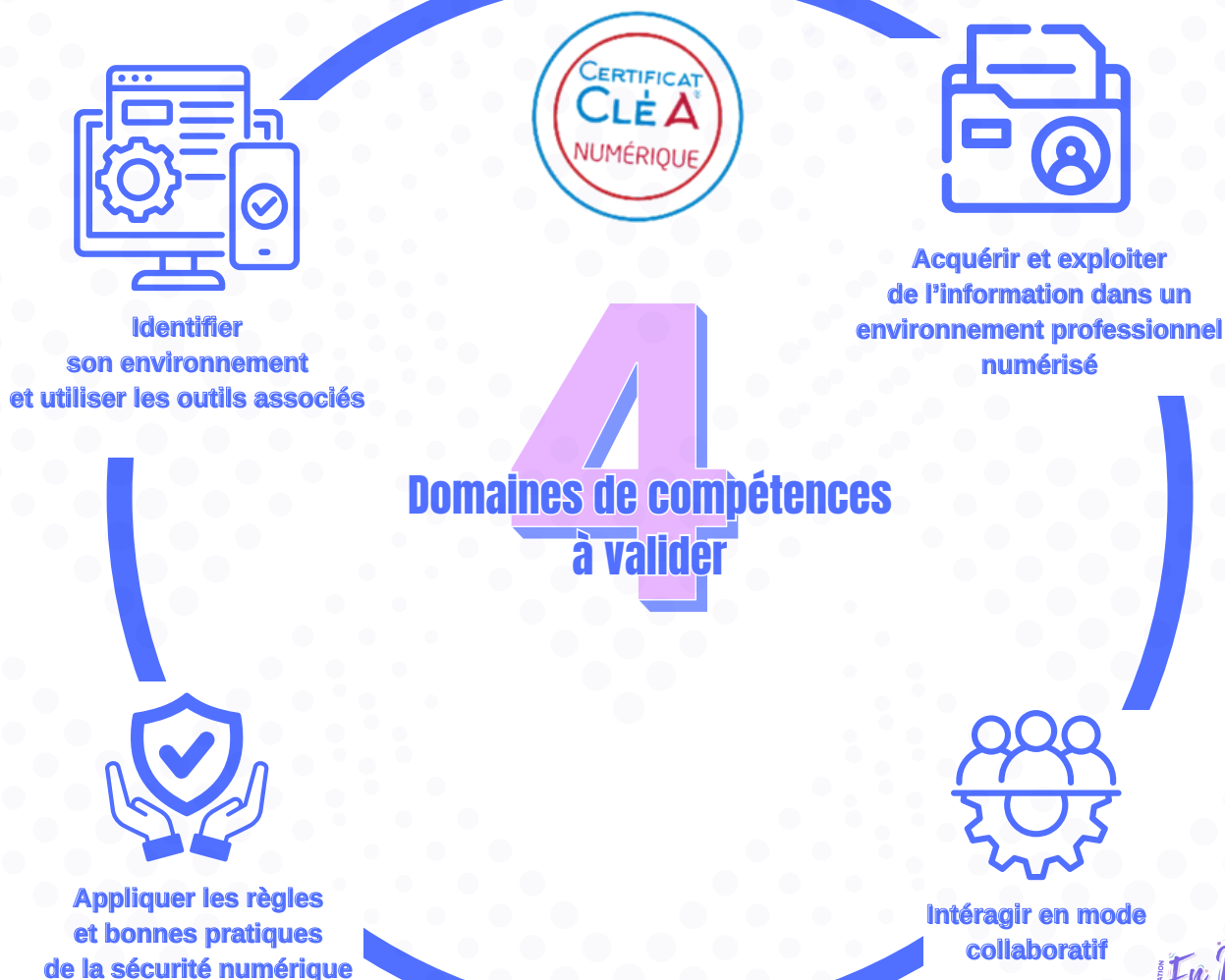
CERTIF
PRO

» Pourquoi obtenir la certification CléA Numérique ?

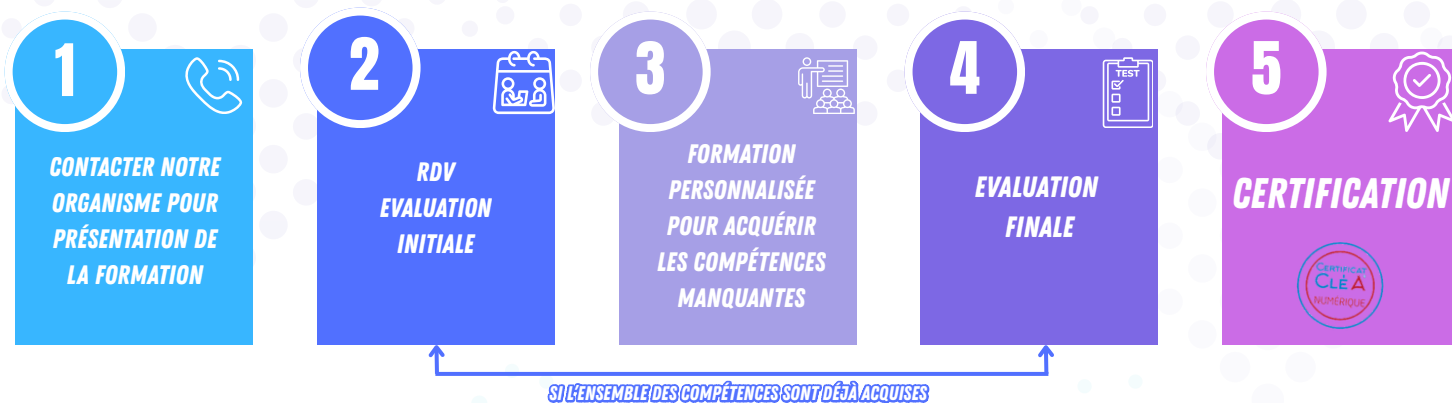
- Pour attester officiellement de votre niveau
- Pour rassurer un employeur ou un recruteur
- Pour structurer votre profil professionnel
- Pour vous démarquer dans un environnement où le digital est partout
- Pour accéder à des postes nécessitant des compétences numériques de base

» Objectif:

Le **certificat CléA Numérique** vise à compléter le socle de compétences professionnelles par une certification reconnaissant les compétences en matière d'usages fondamentaux du numérique au sein d'un environnement de travail.



LES ETAPES DE LA CERTIFICATION CLÉA NUMÉRIQUE



CONDITIONS GÉNÉRALES



PROGRAMME FORMATION

MODULE 1

Identifier son environnement numérique et utiliser les outils associés

Objectifs

- Comprendre les composants d'un ordinateur et d'un smartphone
- Savoir utiliser un clavier, une souris, un écran tactile
- S'orienter dans un système d'exploitation (Windows, Android, iOS)
- Utiliser les principaux logiciels et paramètres

Contenus pédagogiques

- Prise en main du poste informatique
- Création, gestion et classement de fichiers et dossiers
- Utilisation d'outils bureautiques simples : traitement de texte, tableur, lecteur PDF
- Paramétrage de base : Wi-Fi, Bluetooth, mises à jour, périphériques
- Accès aux applications, installation/désinstallation
- Découverte de l'espace de stockage : local, clé USB, cloud (OneDrive, Google Drive...)

MODULE 2

Acquérir et exploiter l'information dans un environnement professionnel numérisé

Objectifs

- Rechercher efficacement de l'information
- Évaluer la fiabilité des sources
- Organiser et exploiter des données utiles au travail

Contenus pédagogiques

- Rechercher sur Internet : opérateurs, filtres, mots-clés
- Identifier les sources fiables (sites institutionnels, experts, etc.)
- Lire, comprendre et trier l'information
- Utiliser un navigateur, gérer ses favoris, historique, téléchargements
- Exploiter un document numérique (PDF, image, tableau...)
- Comprendre les usages professionnels : consignes, documents de travail, procédures numériques

MODULE 3

Interagir en mode collaboratif

Objectifs

- Communiquer via des outils numériques
- Partager des documents
- Collaborer dans un espace de travail en ligne

Contenus pédagogiques

- Création et gestion d'une adresse mail
- Envoi/réception de mails, pièces jointes, carnet de contacts
- Respect des règles de communication professionnelle
- Utilisation d'outils collaboratifs : Drive / OneDrive
- Documents partagés (Google Docs, Office Online)
- Plateformes d'échange (Teams, Slack, Zoom selon l'organisme)
- Dépôt et téléchargement sur un espace partagé
- Participation à une visioconférence : caméra, micro, chat, partage d'écran

MODULE 4

Appliquer les règles et bonnes pratiques de sécurité numérique

Objectifs

- Se protéger et protéger les données de l'entreprise
- Repérer les cyber-risques
- Adopter une hygiène numérique professionnelle

Contenus pédagogiques

- Bonnes pratiques de mots de passe (sécurité, gestion)
- Sécurisation d'un poste informatique : mises à jour, antivirus, verrouillage
- Reconnaître : mails frauduleux (phishing), faux sites, arnaques courantes
- Gestion des données personnelles (RGPD)
- Sauvegardes et restaurations
- Sécurité sur les réseaux Wi-Fi
- Risques liés aux réseaux sociaux et aux partages non maîtrisés